



## A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Üzemfenntartási Osztályára

### Üzemeltetési osztályvezető állást hirdet

<b>Szervezeti egység:</b>	Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (FSZEK). Üzemfenntartási Osztály
<b>Munkaköri feladatok:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Az üzemeltetési és üzemfenntartási folyamatok szervezése, kezelése, irányítása és ellenőrzése, valamint az ehhez tartozó szervezet, az Üzemfenntartási Osztály (ÜFO) irányítása.</li><li>2. Az ÜFO feladatkörébe tartozó alábbi feladatok szervezése, irányítása, felügyelete:<ol style="list-style-type: none"><li>a) a FSZEK irodatechnikai berendezéseinek (telefonok, fénymásolók, nyomtatók) nyilvántartása, szükség szerinti javíttatása;</li><li>b) a FSZEK gépkocsi állományának nyilvántartása, üzemeltetése, a szállítási, anyagbeszerzési feladatok ellátása;</li><li>c) a Központi Könyvtár napi üzemeltetési teendőinek ellátása,</li><li>d) a Könyvtárakban megvalósuló rendezvények támogatása,</li><li>e) a FSZEK Könyvtárainak, és egyéb telephelyeinek takarítása,</li><li>f) a Központi Könyvtár területén lévő, bérlő által üzemeltetett kávézóval kapcsolatos pályázatok lebonyolítása, működésének ellenőrzése.</li></ol></li><li>3. A FSZEK könyvtárainak és egyéb telephelyeinek zavartalan üzemeltetéséhez szükséges tárgyi, személyi feltételek biztosítása.</li><li>4. Az irodatechnikai eszközök karbantartási, javítási, hulladékszállítási szerződéseinek nyilvántartása, szükség szerinti módosítása és az azokban rögzített munkák ütemezése, ellenőrzése.</li><li>5. Szállítói teljesítés igazolások, számlák igazolása.</li><li>6. Az üzemeltetés körébe tartozó hibabejelentések fogadása, nyilvántartása, kezelése; a hibák megoldásának szervezése, irányítása, felügyelete.</li><li>7. A rendkívüli esetek, vészhelyzetek, káresetek kezelése a belső szabályzat szerint.</li><li>8. Költségvetési, nyilvántartási és egyéb kimutatások készítése.</li><li>9. A létesítményüzemeltetéssel, üzemfenntartással kapcsolatos szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.</li></ol> <p>Az Üzemfenntartási Osztály a fenti feladatokat a Budapesti Művelődési Központ, a Cseppkő Óvoda és a Fővárosi Önkormányzat Óvodája vonatkozásában is ellátja.</p>
<b>Foglalkoztatás jellege:</b>	határozatlan idejű munkaviszony, határozott idejű vezetői megbízással

A foglalkoztatás 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) alapján történik.

<b>Munkaidő:</b>	napi 8 óra
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felsőfokú végzettség</li> <li>- Vezetői gyakorlat, intézményi működtetésben szerzett tapasztalat</li> <li>- Precíz, lelkiismeretes munkavégzés.</li> <li>- Kitűnő problémamegoldó és együttműködési készség.</li> <li>- Jó kommunikációs képesség, határozott fellépés.</li> </ul>
<b>A munkakör betöltésének kezdete:</b>	Legkorábban 2023. április 13., a belépéshez szükséges iratok rendelkezésre állása esetén.
<b>Beküldendő dokumentumok:</b>	Motivációs levél és önéletrajz Foglalkoztatás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt kérünk.
<b>A jelentkezés benyújtásának határideje:</b>	2023. március 17.

A jelentkezéseket az [allas@fszek.hu](mailto:allas@fszek.hu) e-mail címre kérjük elküldeni.

Az állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója elérhető a <https://fszek.hu/page/dataprotection> címen.