



## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS A GAZDASÁGI VERSENYHIVATAL FŐTITKÁRSÁGÁN „BESZERZÉSI REFERENS ÉS KAMARAI JOGTANÁCSOS” ÁLLÁSHELY BETÖLTÉSÉRE

### *Kedves Leendő Kollégánk!*

A Gazdasági Versenyhivatal (GVH) várja olyan releváns **beszerzési gyakorlattal és jogi szakvizsgával rendelkező** szakemberek jelentkezését, akik elkötelezettek a versenyeztetési, beszerzési munka iránt, szeretik a kihívásokat és szeretnének megismerkedni a GVH tevékenységével.

### *Ha lenne kedved*

- a közigazgatásnak a fogyasztók számára kézzelfogható hasznot jelentő érdekes területén tevékenykedni úgy, hogy közben
- egy dinamikus, kreatív csapat sikereinek részesévé válsz, ahol
- megszerzett tapasztalatod aktívan hasznosíthatod és
- munkád gyakran igényli az együttműködést és innovatív megoldásokon való gondolkodási képességet a felmerülő komplex problémákra és
- szeretnéd egy modern munkakörnyezetben szakmai tudásod színvonalasan bővíteni,

akkor ne habozz, jelentkezz hozzánk!

### *A GVH kollégái számos előnyt élveznek, többek között:*

- rugalmas munkarend, „családbarát” munkáltató;
- továbbképzési lehetőségek;
- a kollégák egészségére, testi és szellemi jólétére irányuló kezdeményezések.

### *Pályázati feltételek:*

- jogi egyetemi végzettség,
- jogi szakvizsga,
- legalább 1 éves, az alábbiakat is magában foglaló releváns szakmai tapasztalat közbeszerzési eljárások, vagy közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások tekintetében:
  - ajánlatkérői oldalon a megjelölt eljárások lefolytatásában szerzett tapasztalat, vagy
  - a megjelölt eljárásokra vonatkozó ellenőrzési tapasztalat, vagy
  - ajánlattevői oldalon a megjelölt eljárásokban történő részvételre vonatkozó tapasztalat;
- legalább középfokú angol nyelvvizsga.

### *Főbb feladatok:*

Leendő kollégánk **beszerzési referensként** ellátja a GVH beszerzési és közbeszerzési eljárásainak teljes körű támogatásával, előkészítésével, lebonyolításával, a kapcsolódó döntések előkészítésével és monitoringozásával kapcsolatos feladatokat, melynek keretében:

- gondoskodik a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó iratminták elkészítéséről, gondozásáról és közzétételéről,
- részt vesz a GVH beszerzési eljárásainak éves tervezésében,

- elkészíti a GVH közbeszerzési tervét, és a közbeszerzési terv módosításának szükségessége esetén a GVH módosított közbeszerzési tervét, valamint intézkedik az éves közbeszerzési terv, és a módosított terv EKR-ben történő közzététele iránt,
- ellátja a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó előzetes közbeszerzési kontroll feladatokat, amelynek keretében megvizsgálja különösen a beszerzési igények becsült értéke megállapításának módszertanát, a Kbt. részekre bontás tilalmával kapcsolatos rendelkezéseinek megtartását, közbeszerzési eljárás szükségessége esetén a javasolt eljárásfajta alkalmazhatósága jogszabályi feltételeinek fennállását, valamint azt, hogy a beszerzési igény a Kbt. kivételi körbe tartozik,
- szakmai iránymutatásával támogatja a beszerzési eljárások megvalósítását,
- részt vesz a bíráló bizottságok munkájában,
- kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel,
- közreműködik a központosított közbeszerzési eljárások előkészítésében és megvalósításában,
- szakmai egyeztetéseket szervez,
- állásfoglalásaival segíti a GVH munkavégzését.

**Kamarai jogtanácsosként** előkészíti és véleményezi a GVH által kötendő szerződéseket, ellátja a GVH működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó jogi ellenjegyzési feladatokat.

#### ***Elvárt kompetenciák:***

- magas szintű írásbeli és szóbeli kifejezőképesség;
- proaktív hozzáállás;
- folyamat- és rendszerszemléletű gondolkodásmód;
- pontosság, a tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív teendők precíz ellátása;
- határozottság;
- szabálytisztelet;
- határidők szigorú betartása;
- integritás iránti elkötelezettség.

#### ***További feltételek:***

- [A különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény \(Küt.\)](#) 51. §-ban foglalt általános összeférhetlenségi szabályokon felül [a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben \(Tpvt.\)](#) foglalt összeférhetlenségi szabályok betartása.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség és három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.

A foglalkoztatásra, valamint az egyéb juttatásokra a Küt., a Tpvt., valamint a GVH belső szabályzatainak rendelkezései az irányadóak.



### *A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:*

- KEF portál, DKÜ portál, elektronikus közbeszerzési rendszerek használatában szerzett gyakorlat;
- közbeszerzési eljárások lefolytatásában szerzett gyakorlat, és/vagy FAKSZ névjegyzékben szereplés;
- szerződések előkészítésében és véleményezésben szerzett tapasztalat;
- közbeszerzési szakjogász/közbeszerzési referens végzettség (megkezdett képzés is).

### *Benyújtandó dokumentumok:*

- a részletes szakmai önéletrajz;
- a motivációs levél, melyben a pályázó arra is kitér, hogy mi az elvárt bérigénye;
- a pályázó a pályázata benyújtásával hozzájárul ahhoz, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyes adatait kezelhetik (az ezzel kapcsolatos adatkezelési tájékoztató a <https://www.gvh.hu/karrier/allaspalyazatok> oldalon olvasható);
- az előnyként figyelembe vehető tapasztalatok bemutatása, esetleg ajánlólevél.

### *Benyújtási határidő és a benyújtás módja:*

A jelentkezéseket **2026. június 15-ig** várjuk a [humaneroforras@gvh.hu](mailto:humaneroforras@gvh.hu) e-mail címre.

Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni a jeligét: „**Beszerzési referens és kamarai jogtanácsos pályázat**”.

A beérkezett pályázatok előszűrése után a GVH vezetése a pályázat tartalma alapján legalkalmasabbnak ítélt jelentkezőkkel személyes meghallgatást tart, kompetencia alapú interjút készít.

A sikeres pályázóval a GVH a Küt. szerinti közszolgálati jogviszonyt létesít 6 hónap próbaidő kikötése mellett.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.