

Pályázati felhívás

A **Baranya Megyei Önkormányzat** (7621 Pécs, Széchenyi tér 9.) és a **Pécsi Tudományegyetem** (7633 Pécs, Szántó-Kovács János u. 1/B) – továbbiakban **Kiírók** – pályázatot hirdetnek, az általuk megalapítandó Pécsi Tudásközpont Kft. ügyvezetői tisztségére, 2010. január 1-től, határozatlan időtartamra. A feladatot a DDRKT (Tudásközpont) felépülése után munkaviszony keretében kell ellátni. Az ügyvezető az Mt. 188.§ (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül. (A létesítmény tényleges üzembe helyezéséig a feladat megbízási jogviszonyban is ellátható.)

Az ügyvezető feladata: A Kft. irányítása, munkaszervezetének vezetése. (Részletes feladatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

Pályázati feltételek:

Felsőfokú műszaki vagy közgazdasági végzettség.
Legalább öt éves vezetői szintű létesítmény-üzemeltetési gyakorlat.
Büntetlen előélet.

A pályázat elbírálásánál előnyben részesül az a pályázó aki:

Rendelkezik

- mindkét felsőfokú végzettséggel,
- angol vagy német tárgyalókéses nyelvtudással,
- pályázatírásban és pályázatok lebonyolításában tapasztalattal,
- rendezvényszervezői tapasztalattal,
- közbeszerzések írásában és lebonyolításában tapasztalattal.

Elvárások:

Értékesítési véna.
Rendszerszemlélet.
Jó problémamegoldó képesség, szervezőkészség, előrelátás, terhelhetőség.
Magas szintű tárgyaló és kommunikációs készség.
Felelősségteljes és precíz munkavégzés.

A pályázathoz csatolni kell:

A végzettséget, képesítést tanúsító okiratok másolatát.
3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.
Részletes, fényképes szakmai önéletrajzot és motivációs levelet.
Legalább egy referenciát a létesítmény-üzemeltetési gyakorlatról.
A Kft. jövőben működésével kapcsolatos elképzeléseket. (A tartalmi követelményeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.)
Jövedelem igény megjelölését.
A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.

A pályázók a Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont projekt megvalósíthatósági tanulmányát a www.pecs2010.hu címen a „Kulcsprojektek” menüpont alatt érhetik el. A pályázati felhívás 1. és 2. sz. melléklete ugyanezen a címen a „Pályázatok” menüpont alatt található.

A pályázatot zárt, cégjelzés nélküli borítékban „**Pécsi Tudásközpont Kft. ügyvezetői pályázat**” megjelöléssel a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnökéhez (7621 Pécs, Széchenyi tér 9.) kell benyújtani 2009. november 27-án 14.00 óráig. A pályázat postai úton is benyújtható azzal a feltétellel, hogy a fenti határidő után kézbesített pályázatot Kiírók – mint elkésettet – az értékelésnél nem veszik figyelembe.

A Kiírók a feladatra előzetesen alkalmasnak tűnő pályázókat személyesen is meghallgatják. Ennek időpontjáról az érintett pályázók közvetlenül kapnak értesítést.

A pályázatokat Kiírók 2009. december 31-ig elbírálják. A pályázók a döntésről értesítést kapnak.

A Kiíró fenntartják annak jogát, hogy az elbírálás során bármikor, a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsák.

1. sz. melléklet

A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont Üzemeltető Szervezetének Feladatai

Az üzemeltető szervezet tevékenységét részben saját műszaki, létesítmény gazdálkodói, gazdasági, pénzügyi szakemberekkel és kapacitással részben szakalvállalkozók és egyéb megbízottak bevonásával látja el, azzal azonban, hogy a létesítmény rendeltetészerű és zavartalan műszaki és funkcionális működéséhez szükséges operatív irányítást, valamint gazdasági és pénzügyi vezetést a működtető szervezet nem ruházza át másra.

Az üzemeltető Kft. feladata a társasház, mint létesítmény (telek és felépítmény) komplex üzemeltetése, helyiséggazdálkodási, hasznosítási valamint egyéb szolgáltatási feladatok ellátása.

Az üzemeltető szervezet a tulajdonosok által a számára megállapított pénzügyi kerettel gazdálkodik.

Az üzemeltetés körébe tartozik:

1. Ház-üzemeltetés

1.1. A közüzemi, üzemeltetési, fenntartási feladatokkal kapcsolatos kiadások naprakész vezetése. A kifizetések mögött álló tényleges szolgáltatás kontrollja

1.2. A Tudásközpontot érintő kérdésekben a házban működő összes intézménnyel (könyvtárak, kutatóközpontok, bérlők stb.) folyamatos egyeztetés a döntéselőkészítésben és végrehajtásban

1.3. Tevékenységi és pénzügyi beszámoló terjesztése a tulajdonosok elé (rendszeresen, de legalább félévenként írásban)

1.4. Javaslat a költségek csökkentésére, a költséghatékonyság javítására,

1.5. A létesítmény általános házirendjének összeállítása

1.5.1. A könyvtárak házirendjéről, információs és vagyonvédelmi feladatairól egyeztetés a könyvtárakkal

1.6. Biztonságvédelem (biztonsági szolgálat, tűzrendészet, katasztrófavédelem, vagyonvédelem)

1.6.1. Az üzemeltető szervezet és a könyvtárak információs és vagyonvédelmi feladatainak egyeztetése

1.6.1.1. A vagyonvédelmi (beléptető) kapuk személyi felügyeletét az üzemeltető szervezet, míg technikai felügyeletét a Könyvtár informatikusai látják el.

1.6.2. portaszolgálat működtetése, beléptetés, ügyfélirányítás

1.7. információs és recepciószolgálat

1.7.1. Az üzemeltető szervezet és a könyvtárak információs és recepciószolgálati feladatainak egyeztetése

1.8. ruhatár üzemeltetése

2. Műszaki üzemeltetés

2.1. Az épület teljes közműhálózatának folyamatos ellenőrzése és karbantartása a társasház tulajdonában álló mért közműszakaszokon, kiterjedően a mérő és almérő órákra, elosztópontokra és szerelvényekre a víz, szennyvíz, elektromos áram, gáz, távhő vonatkozásában.

2.2. A közüzemi fogyasztások folyamatos figyelemmel kísérése a fogyasztási adatok a tényleges használat és funkciók folyamatos összevetése alapján

2.3. Javaslatétel a fogyasztás optimalizálására és hatékonyságának növelésére a felhasználási mód, illetve az alkalmazott szerelvények vagy / és fogyasztók változtatásával.

2.4. Napi kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal a legelőnyösebb szerződési és szolgáltatási feltételek elérésére, információszerzés a hatékonyabb, takarékosabb felhasználás érdekében.

2.5. Az épület villamossági, épületgépészeti hálózatok, vezetékek rendszerek, szerelvények állapotellenőrzése, szükség szerinti karbantartása

2.6. Az informatikai rendszerek teljes üzemeltetését a könyvtárak végzik.

2.7. Az épület építészeti, statikai elemeinek figyelemmel kísérése eseti és tervszerű karbantartásának elvégzése

2.7.1. a külső nyílászárók víz-, és hőszigetelése

2.7.2. a belső nyílászárók záródásának biztosítása,

2.7.3. a burkolatok, lépcsőkarok, korlátok biztonságos használatához megfelelő állapot fenntartása,

2.7.4. vizes blokkok szerelvényeinek, berendezéseinek megfelelő műszaki állapotának biztosítása.

2.8. Az épületen kívül a gyalogos járdák, a gépjárművek részére kiépített közlekedő utak karban- és tisztántartása, a zavartalan közlekedési lehetőség biztosítása (hóeltakarítás)

2.9. a park folyamatos kertészeti kezelése, így különösen a gyep öntözése, nyírása, szükség szerinti pótlása, cserjék, fák, virágágyások évszaknak megfelelő kezelése, Mind az épület, mind a parkolók, közlekedő utak, parkosított részek folyamatos takarítása, időszakonkénti úgynevezett „nagy takarítás” elvégzése.

2.10. A tetőkert gondozása, biztonságos működtetése, kertészeti kezelése

2.11. A parkoló üzemeltetése

2.11.1. A Tudásközpontban dolgozó munkatársak számára parkolóhely biztosítása

2.12. A Megyei Könyvtár tulajdonában járművek (személygépkocsi, transzporter, könyvtárbusz) üzemeltetéséről, és az elhelyezésükre kialakított garázsról a Megyei Könyvtár gondoskodik.

3. Helyiséggazdálkodás és hasznosítás körébe tartozik:

3.1. Koordinálja a létesítmény egészének rendezvény naptárát, folyamatosan egyeztetve a könyvtári és az épületben üzemelő szervezetek vezetőivel.

3.1.1. A rendezvény naptárban elsőbbséget biztosít a könyvtárak rendezvényeinek, másodsorban a házban lévő többi intézménynek

3.1.2. Külső cég számára csak akkor engedélyez rendezvény szervezést, amennyiben a könyvtárak, és egyéb házbéli szervezetek nem jelentenek be egyidejűleg rendezvény igényt.

3.1.3. A tetőkert mint helyiség a könyvtárakhoz tartozik.

3.2. Vezeti a létesítmény egészének rendezvény naptárát,

- 3.2.1. tájékoztatást ad a tulajdonosok, illetve létesítmény használók számára
- 3.2.2. közreműködik az igények, illetve programváltozások koordinálásában (konzorciumi szerződés 78. pont).
- 3.3. Helyiségek bérbeadása külső partnereknek
 - 3.3.1. a legmegfelelőbb bérlő kiválasztását,
 - 3.3.2. bérleti szerződések megkötése
 - 3.3.3. kapcsolatot tart a bérlőkkel,
 - 3.3.4. figyelemmel kíséri a szerződések betartását,
 - 3.3.5. beszedi a szerződés szerinti díjakat,
 - 3.3.6. szerződésszegés esetén érvényesíti a szankciókat.
- 3.4. Konyha üzemeltetése

4. Egyéb szolgáltatások

- 4.1. Ellátja a tulajdonosok részéről az üzemeltetési díj ellenében ellátott, a szolgáltatás pontos tartalmát tekintve külön megállapodásban részletezett módon rábízott egyéb ügyfélszolgálati tevékenységet,
 - 4.1.1. Kezeli a könyvtári pénztárgépekben keletkezett készpénzes bevételek pénzügyi bevételezését az általa működtetett pénztárban,
 - 4.1.2. Elvégzi azok elszámolását és kifizetését a tulajdonosok által megadott bankszámlaszámra (témaszámra)
- 4.2. Ellátja a házba érkező, és a házból kifelé irányuló postaszolgálatot.
- 4.3. Koordinálja a ház marketing tevékenységét.
- 4.4. A könyvtárak marketing tevékenységének szakmai részét a könyvtárak végzik, az esetleges műszaki üzemeltetésben, szervezésben az üzemeltető szervezet részt vesz.
- 4.5. A könyvtári konferenciaterem és catering bérbeadásáról az üzemeltető szervezet egyrészt a könyvtárakkal történt előzetes egyeztetés után, a rendezvénynaptárban jelzett rendezvényeket szem előtt tartva, másrészt a konferenciatermet és cateringet egységes egészként tételezve intézkedhet.

2. sz. melléklet a Kft. jövőbeni üzemeltetéséhez kapcsolódó elképzelések minimális tartalmi követelményei:

Pályázónak az alábbi feladatok megvalósítására kell kitérnie az általa benyújtandó anyagban:

- Ki kell dolgoznia, hogyan képzeli el az üzemeltető szervezet felépítését:
 - Belső szervezeti felépítés kidolgozása
 - Szükséges személyi állomány meghatározása
 - Személyi jellegű költségek meghatározása
 - A szükséges személyi állomány munkába állásának ütemezése

- A rendezvényszervezés módjára való koncepció bemutatása
- Tartósan piaci alapon üzemelő helyiségekhez kapcsolódóan bérbeadási koncepció bemutatása
- Üzemeltetésben résztvevő és egyéb alvállalkozók kiválasztási koncepciójának bemutatása
- Szponzorációs lehetőségek bevonásához kapcsolódó koncepció bemutatása