



FŐVÁROSI  
ÖNKORMÁNYZATI  
RENDÉSZETI  
IGAZGATÓSÁG

XV/50/1/2024

A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság felvételt hirdet **jogi gyakornok** munkakör, határozatlan idejű **részmunkaidős** munkaviszonyban történő betöltésére.

Feladatok:

- A beszerzési terület közvetlen feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos, valamint az intézmény jogi szervezeti feladatmegosztásból eredő: - közvetlenül a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó visszterhes szerződések előkészítése - szerződések figyelemmel kísérése, aktualizálása - szerződések felülvizsgálata, jogi megfelelőségének véleményezése - szerződéscsomagok összeállítása, belső szabályozóknak történő megfelelés ellenőrzése;
- Belső szabályzatok elkészítésének koordinálása- jogi támogatása;
- Munkaterülethez kapcsolódó szabályzatok, normatív utasítások előkészítése, jogszabályi megfelelés ellenőrzése;
- Munkaterülethez kapcsolódó jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, a változások szabályzatokba, működési folyamatokba történő beépítése, a szervezet dolgozói általi megismertetése;
- Közbeszerzési előírások betartásának figyelemmel kísérése;
- Közreműködés a közbeszerzési eljárások - előkészítői, valamint a közbeszerzési szakértő által igényelt lebonyolítói munkálatokban, valamint közbeszerzési terv elkészítésében, karbantartásában és a mindenkori igényeknek megfelelő aktualizálásában;
- Jogi állásfoglalások készítése;
- Önálló jogi feladatok végzése, egyéb nem visszterhes szerződések készítése, jogi aktusok lebonyolítása, jogi ügyek teljes körű intézése;
- Közreműködés a szervezet szabályzati dereguláció végrehajtásában;
- Közreműködés a szervezet jogi feladatellátásában;
- Közreműködés a beszerzési és közbeszerzési terv végrehajtásában;
- Kártérítési és fegyelmi ügyekben való részvétel

Jelentkezési feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- folyamatban lévő aktív felsőfokú tanulmány jogi területen (legalább harmadéves hallgatók jelentkezését várjuk)
- MS Office (különösen World, Excel) irodai alkalmazások használata

Elvárt kompetenciák:

- megbízhatóság,
- jó kommunikációs és problémamegoldó készség,
- szabálykövető magatartás

Előnyt jelent:

- visszterhes szerződések előkészítésével kapcsolatos ismeret és adatvédelmi terület, valamint közbeszerzési terület iránti érdeklődés

Amit kínálunk:

- Kellemes, nyugodt munkakörnyezet
- Fiatalos, lendületes csapat
- Mobiltelefon
- Béren kívüli juttatások

Jelentkezni fényképes önéletrajz megküldésével, „jogi gyakornok” tárgy megjelölésével a [humanszolgalat@fori.hu](mailto:humanszolgalat@fori.hu) e-mail címre várjuk.

HUMÁNSZOLGÁLATI OSZTÁLY

1054 Budapest, Akadémia utca 1. • Telefon: +36 20 512 3031 • Fax: 1/269-2166  
www.fori.hu • E-mail: [humanszolgalat@fori.hu](mailto:humanszolgalat@fori.hu)