



KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 151259
Intézményi iktatószám: MO/395/2026

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

FŐVÁROSI ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYKERT
pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

Operatív igazgató

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- Gondoskodik az intézmény általános, napi ügyviteli működtetéséről.
- Feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, és az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, és a főigazgató távollétében annak általános helyettese.
- Az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgatóság osztályainak vezetői.
- Feladatai: a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése és az igazgatóság alá tartozó feladatok szervezése:
 - o Beszerzés, készletgazdálkodás és szállítás: az üzemeltetéshez szükséges műszaki, szakmai és más anyagok, eszközök, takarmányok és egyéb dolgok beszerzéseinek irányítása, a beszerzett dolgok átvételkori minőségellenőrzéseinek, az anyag- és készletgazdálkodás rendjének kialakításainak, működtetéseinek és felügyeleteinek ellenőrzése. Az anyagok, eszközök és takarmányok raktározása és az ellátás biztosítása, a gépjárműpark üzemeltetése, nyilvántartása, a külső és belső szállítás szervezésének irányítása.
 - o A látogatók számára belépőjegyek értékesítésének megszervezése, beléptetésük, fogadásuk, kapuszolgálat és közönségszolgálat működésének biztosítása.
 - o Az intézmény közönségét szolgáló vendéglátó és kereskedelmi szolgáltatások és az ingatlanok bérbeadásával, vagyonhasznosítással kapcsolatos teendők ellátásának irányítása.
 - o A Fővárosi Állat- és Növénykert területén lévő saját üzemeltetési egységeiben történő áruforgalom lebonyolításának irányítása (közbeszerzési eljárások lebonyolítása, árubeszerzés, beszerzési és készletnyilvántartási rendszer kezelése, értékesítés, egyéb kereskedelmi feladatok). Nem saját üzemeltetésben lévő kereskedelmi egységek jogszabályoknak megfelelő bérbeadása, szerződéskötés előkészítése, egységek koordinálása, ellenőrzése.



- Az ismeretterjesztő, bemutató és a közoktatást segítő állat- és növénykerti munka tervezése, a kiállítási, információs és oktatási rendszerek és programok működtetése a következő feladatokkal: kiállítási, vizuális, audiovizuális, interaktív és írásos tájékoztató, animátori, zoopedagógiai, ismeretterjesztő tevékenységek.
 - Látogatói élmény magas szintű biztosítása, elősegítése.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az Intézmény többi igazgatóságával

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozatlan, teljes munkaidő, a vezetői megbízás 5 év határozott időre szól

A munkavégzés pontos helye:

1146 Budapest, Állatkerti körút 6-12

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):

- Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók
- A pályázatok benyújtásának módja: Elektronikus úton Vavrek Adrienn részére a vavrek.adrienn@zoobudapest.com e-mail címen keresztül.
- A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.zoobudapest.com honlapon szerezhet.
- Bruttó fizetési igény megjelölése!

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsei bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Felsőfokú iskolai végzettség

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 10

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 5

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Felsőfokú iskolai végzettség
- Legalább 5 év vezetői és felsővezetői tapasztalat
- Legalább 10 év szakmai tapasztalat
- Közsférában szerzett tapasztalat



A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat: Igen
A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat: Igen

Egyéb pályázati előnyök:

- Agrár területen szerzett felsőfokú végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Kereskedelmi, idegenforgalmi, rendezvényszervezési tapasztalat
- Közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában szerzett tapasztalat
- Angol nyelv ismerete, nyelvvizsga
- Felelősségteljes, önálló munkavégzés
- Megoldásközpontú, pragmatikus és proaktív hozzáállás
- Stratégiai gondolkodásmód
- Képesség csapatépítésre és csapatban történő munkavégzésre
- Magas szintű stressztűrő és adminisztrációs készség
- Kiváló szintű kommunikációs és kapcsolatteremtő készség

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.05.14.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.05.20.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.05.25.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.budapest.hu,
www.zoobudapest.com