

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

Igazgatóság:	Kommunikációs és Architekturális Igazgatóság
Főosztály	Kiadói főosztály
Álláshely megnevezése:	Webszerkesztő
Álláshely besorolása:	Vezető-hivatalifőtanácsos

Álláshely legkorábbi betöltésének időpontja:	elbírálást követően azonnal
A kormányzati szolgálati jogviszony ideje:	határozatlan idejű
Foglalkoztatás jellege:	teljes munkaidős
Munkavégzés helye:	Budapest, vagy Debrecen/Győr/Miskolc/Pécs/Szeged/Veszprém

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogviszonyra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény kormánytisztviselőkre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Ellátandó feladatok:

- Webes tartalmak honlapon megjelenésre történő előkészítése;
- A honlap felelős szerkesztéséhez kapcsolódóan annak általános tartalmi felügyelete;
- Honlap, illetve termékfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátása;
- Publikációk, szakmai anyagok honlapon történő közzétételének az előkészítése, szerkesztése, tartalmak frissítése;
- Digitális kiadványok szerkesztése;
- HTML-tartalmak megjelenésre történő előkészítése, közzététele;
- Webes alkalmazások (pl. Kiadványtár, Katalógus) adminisztrációs felületének a kezelése;
- Adatvizualizációk szerkesztésében, tesztelésében való közreműködés;
- Webstatisztikák lekérdezése.

Az állás betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Főiskolai és/vagy egyetemi szintű végzettség;
- Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat;
- Word, Excel készségszintű használata;
- Internet készségszintű használata;
- HTML alapismeret;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

Elvárt kompetenciák:

- Pontosság;
- Felelősségérzet;
- Szorgalom;
- Önállóság;
- Új iránti fogékonyság.

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- CSS ismeret;
- Grafikai alkalmazások ismerete;
- Angol nyelv ismerete;
- Grafikonszerkesztési ismeret.

A jelentkezéshez szükséges:

- Önéletrajz (Kit. 83. § (5) bekezdése szerint);
- Motivációs levél (fizetési igény megjelölésével);
- Végzettséget, idegennyelv-tudást igazoló okiratok másolata.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. augusztus 12.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. augusztus 19.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további tájékoztatást Csáky Hajnalka (Hajnalka.Csaky@ksh.hu) és Németh Bettina (Bettina.Nemeth@ksh.hu) nyújt.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton a tárgyban feltüntetve a „KSH 1326_C” azonosító számot, Csáky Hajnalka részére az allashely@ksh.hu e-mail oldalon keresztül.

A KSH az állaspályázatnál beküldött adatokat az Adatkezelési tájékoztató 2.10. pontja szerint a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerint, közérdekű feladat végrehajtásához kezeli, amelyet a jelentkező az e-mail küldésével elfogad.

Amennyiben jelentkezésével automatikusan a Felvételi adatbankunkba is be kíván kerülni, hogy adatait tárolhassuk 1 évig és elutasítás esetén később másik lehetőséggel megkereshessük, azt külön jelezze nekünk a küldött e-mailben.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Amennyiben a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek a jelentkező megfelelt, továbbá a pályázat a munkáltató figyelmét felkeltette, szóbeli meghallgatásra kerül sor. A pályázat eredményéről a pályázókat írásban tájékoztatjuk.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <https://kozszolgallas.ksz.gov.hu> – 2024. július 22.
- <https://www.cvonline.hu> – 2024. július 22.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

- Szakmai fejlődési- és továbbképzési lehetőség
- Nemzetközi projektekben való részvétel
- Folyamatosan megújuló szervezet
- Családbarát munkahely
- Sport- és kulturális programok
- Éves BKK bérlet támogatás
- Cafetéria
- Rugalmas munkaidő
- Évente 8 óra munkaidő kedvezmény egészségügyi szűrővizsgálaton történő részvétel céljából

Szervezetünkről, könyvtárunkról, munkahelyünkről bővebben a www.ksh.hu honlapon tájékozódhat.