

## **FELHÍVÁS**

### **álláshely betöltésére**

<b>Igazgatóság:</b>	<b>Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság</b>
<b>Főosztály:</b>	<b>Informatikai szolgáltató főosztály</b>
<b>Álláshely megnevezése:</b>	<b>Rendszerszervező</b>
<b>Álláshely besorolása:</b>	<b>Vezető-hivatalifőtanácsos</b>

<b>Álláshely legkorábbi betöltésének időpontja:</b>	<b>elbírálást követően azonnal</b>
<b>A kormányzati szolgálati jogviszony ideje:</b>	<b>határozatlan idejű</b>
<b>Foglalkoztatás jellege:</b>	<b>teljes munkaidős</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>1024 Budapest Buday László u. 1-3.</b>

#### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

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

#### **Ellátandó feladatok:**

- Üzleti igények kezelése és nyomon követése, kapcsolattartás az üzleti oldallal – feladattisztázás;
- Megvalósítási folyamatok kialakítása, feladatok azonosítása, határidők, erőforrások és költségek tervezése, esetenként projekt indító javaslat készítése;
- Logikai rendszerterv és a műszaki specifikáció készítése az üzleti oldal igényei, elvárásai alapján;
- Egyeztetés külső vagy belső fejlesztőkkel az új vagy továbbfejlesztésre kerülő rendszerekről;
- Az igények megvalósításának nyomon követése;
- A fejlesztési projektek átadás/átvétele során az eredménytermékek ellenőrzése (fit for use);
- Projekt keretében történő megvalósítás esetén projektmenedzseri feladatok ellátása, kockázatelemzés, előrehaladás monitorozás;
- Új rendszerek bevezetésének támogatása;
- A Hivatal által alkalmazott rendszerek megismerése;
- Informatikai tárgyú beszerzések szakmai támogatása;
- Rendszeres és ad hoc riportok készítése;
- Informatikai folyamatok módszertani fejlesztésének támogatása.

#### **Az állás betöltésének feltételei:**

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Főiskolai vagy egyetemi szintű végzettség;
- Legalább 3 éves szakmai tapasztalat informatikai projektekben;
- Szakmai angol nyelvismeret;
- MS Office ismeretek;
- Szakmai angol nyelvismeret;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

### **Elvart kompetenciák:**

- Ügyfélközpontú gondolkodásmód, siker-, megoldásorientált hozzáállás;
- Aktív, kezdeményező részvétel a rendszerszervezői csapatban;
- Jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség;
- Jó problémamegoldó képesség;
- Pontosság és precizitás.

### **Az elbírálásnál előnyt jelent:**

- Közigazgatásban szerzett tapasztalat
- Microsoft Power BI ismerete
- Microsoft Power Query ismerete
- SharePoint ismerete

### **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 1.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2024. augusztus 8.**

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 1351\_A**” azonosító számot, Csáky Hajnalka részére az [allahely@ksh.hu](mailto:allahely@ksh.hu) e-mail oldalon keresztül.

A KSH az álláspályázatnál 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 27.
- <https://cvonline.hu> – 2024. július 25.

### **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](http://www.ksh.hu) honlapon tájékozódhat.