

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

Igazgatóság:	Gazdálkodási és Jogi Igazgatóság
Főosztály:	Humánpolitikai főosztály
Álláshely megnevezése:	Személyügyi referens
Álláshely besorolása:	Vezető-hivatalifőtanácsos

Álláshely legkorábbi betöltésének időpontja:	elbírálást követően azonnal
A kormányzati szolgálati jogviszony ideje:	határozatlan
Foglalkoztatás jellege:	teljes munkaidős
Munkavégzés helye:	1024 Budapest, Keleti Károly u. 5-7.

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:

- Ellátja a jogviszony módosításával, megszüntetésével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- Ellátja a személyügyi nyilvántartó rendszerben a személyi adatok rögzítésével, valamint a személyi anyagok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a kormánytisztviselők és munkavállalók szabadságának megállapításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- Ellát esetleges adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

Az állás betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Büntetlen előélet;
- Főiskolai vagy egyetemi szintű végzettség;
- Magabiztos felhasználói szintű MS Office ismeretek;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

Elvárt kompetenciák:

- Csapatmunka;
- Rendszerszemléletű gondolkodás;
- Határidők betartásának képessége;
- Írásbeli és szóbeli kifejezőkészség;
- Kapcsolatteremtő- és fenntartó készség.

Előnyt jelentő feltételek:

- A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapos ismerete;
- Személyügyi nyilvántartó rendszer (Nexon) ismerete, iratkezelő rendszer kezelésében szerzett tapasztalat;
- SZTNYR program ismerete;
- Legalább 1 év humánpolitikai területen szerzett szakmai tapasztalat;
- Közigazgatásban szerzett tapasztalat.

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 9.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. augusztus 16.

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 1368_A**” azonosító számot, Csáky Hajnalka részére az 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 22.
- <https://cvonline.hu> – 2024. július 19.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

- Szakmai fejlődési- és továbbképzési lehetőség;
- Nemzetközi projektekből 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.