

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

Igazgatóság:	KSH Elnöke közvetlen
Főosztály:	Elnöki főosztály
Álláshely megnevezése:	Felsővezetői szakmai asszisztens
Álláshely besorolása:	Hivatali főtanácsos II.

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:

- Részt vesz az elnöki program tartalmi szempontból történő összeállításában; egyeztet az elnököt érintő programokba bevont vezetőkkel, szakértőkkel.
- Előkészíti az elnök szóbeli és írásbeli megnyilvánulásait, kommunikációját segítő anyagait hazai kormányzati, tudományos és protokolláris rendezvényeken egyaránt, szükség esetén szakértők bevonásával.
- Összefogja a szakértői háttéranyagok elkészítését; ezek elvárt tartalmának, stílusának, minőségének követelményeit kommunikálja a szakértők és érintett szervezeti egység vezetői felé, majd számon is kéri azokat.
- Esetenként segíti az elnök rendezvényeken történő informális kommunikációját, támogatva ezzel részvételét.
- Az elnök formális vagy informális megbeszélésein, döntéshozói fórumokon a megbeszélést levezeti. A megbeszélést megelőzően a megbeszélés témáját, a legfrissebb dokumentumokat az elnök számára összefoglalja, a megbeszélést követően az operatív feladatokat továbbadja.
- Esetenként elkíséri az elnököt külső helyszínen történő megbeszélésre, találkozóra.

Az állás betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Büntetlen előélet;
- Főiskolai vagy egyetemi szintű végzettség;
- Középfokú angol nyelvismeret szóban és írásban;
- Legalább 3 év szakmai tapasztalat;
- Magabiztos felhasználói szintű MS Office ismeretek;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

Elvart kompetenciák:

- Rendszerszemléletű gondolkodás;
- Együttműködési készség;
- Írásbeli és szóbeli kifejezőkészség;
- Priorizálási képesség;
- Problémamegoldó képesség.

Előnyt jelentő feltételek:

- A Központi Statisztikai Hivatal ismerete, hivatali munkatapasztalat.
- 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. november 20.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. november 27.

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 1369_B” azonosító számot, Csáky Hajnalka részére az allashely@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. november 1.
- <https://www.cvonline.hu> – 2024. október 30.

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.