

## **FELHÍVÁS**

**álláshely betöltésére**

<b>Igazgatóság:</b>	<b>Gazdálkodási és Jogi Igazgatóság</b>
<b>Szervezeti egység:</b>	<b>Gazdálkodási főosztály</b>
<b>Álláshely megnevezése:</b>	<b>Gazdasági ügyintéző</b>
<b>Álláshely besorolása:</b>	<b>Hivatali főtanácsos I.</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 irányadóak.

### **Ellátandó feladatok:**

- Kötelezettségvállalásokkal és számlákkal összefüggő feladatokban való segédkezés;
- Számlákkal kapcsolatos ügyintéзések teljesítése;
- Pénztári feladatok ellátása;
- Adatszolgáltatások, jelentési kötelezettségek teljesítése;
- Adminisztrációs feladatok ellátása.

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

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Gazdasági szakirányú főiskolai és/vagy egyetemi szintű végzettség;
- Legalább 1-3 év szakirányú szakmai tapasztalat;
- Magabiztos felhasználói szintű MS Office ismeret;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

### **Elvárt kompetenciák:**

- Önállóság;
- Pontosság, precizitás;
- Együttműködési készség;
- Felelősségtudat;
- Terhelhetőség;
- Kommunikációs készség.

### **Elbírálásnál előnyt jelent:**

- Költségvetési szervnél szerzett tapasztalat;

- Forrás.NET program 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. december 18.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2024. december 20.**

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 1382\_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 29.

**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.