

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

Igazgatóság:	Gazdálkodási és Jogi Igazgatóság
Főosztály	Statisztikai koordinációs és jogi főosztály
Álláshely megnevezése:	Iratkezelési ügyintéző
Álláshely besorolása:	Hivatali főtanácsos II.

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

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:

Általános vezetői útmutatás mellett:

- Általános vezetői útmutatás mellett a KSH Iratkezelő rendszer központi felelőse és rendszeradminisztrátora,
- A KSH Dokumentumtár központi tartalomkezelője, koordinátora,
- Ellátja az Iratkezelő rendszerrel kapcsolatos felhasználói oktatási feladatokat, kapcsolatot tart az Iratkezelő rendszer támogatását nyújtó külső szolgáltatóval,
- A KSH Hivatali Kapura érkező anyagok koordinálása,
- A feladatkörrel kapcsolatos levelezések, feljegyzések, e-mailek elkészítése, oktatások szervezése, lebonyolítása.

Az állás betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Középfokú iskolai végzettség;
- 2 év szakirányú szakmai tapasztalat;
- Poszeidon iratkezelő rendszer ismerete, gyakorlati alkalmazása;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

Elvárt kompetenciák:

- Önállóság;
- Fejlődésre való készség;
- Kommunikációs készség;
- Rendszerszemléletű gondolkodás.

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- Titkos ügykezelői (TÜK) vizsga;
- Felsőfokú végzettség;
- Közigazgatásban vagy iratkezelésben 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. december 20.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. január 3.

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 1384_B**” 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. december 1.

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.