

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

Igazgatóság: **Gazdálkodási és Jogi Igazgatóság**
Főosztály: **Statisztikai koordinációs és jogi főosztály**
Álláshely megnevezése: **Statisztikai koordinátor**

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 munkaviszonyra, a munkabér megállapítására és a juttatásokra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Ellátandó feladatok:

Általános vezetői útmutatás mellett önállóan felelős:

- a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjai közötti szakmai kapcsolattartásért, statisztikai adatfelvételekhez kapcsolódó szakértői és vezetői szintű egyeztetések előkészítéséért, az éves OSAP tervezés adatátvételekre vonatkozó feladataiért;
- a KSH és a Hivatalos Statisztikai Szolgálat további tagjai közötti együttműködések jogi kereteinek kidolgozásáért, együttműködési megállapodások adminisztrációjáért;
- jelentések, elemzések készítéséért a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működéséről, az OSAP éves teljesüléséről;
- Adatgyűjtés-módszertani kérdések egyeztetéséért, ellenőrzéséért, harmonizálásáért a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjai körében;
- a KSH képviselétéért belső, külső munkacsoportokban, a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjainál, illetve az Eurostat munkacsoportjaiban;
- az Eurostat felé történő adattovábbítások tagállami kapcsolattartói feladatainak ellátásáért;
- Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexének, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexének alkalmazásával, továbbfejlesztésével kapcsolatos javaslatok megfogalmazása;
- oktatások, workshopok megtartásában történő részvétel.

Az állás betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Főiskolai és /vagy egyetemi szintű végzettség,
- Legalább középfokú angol nyelvtudás szóban és írásban;
- Legalább 3 év releváns szakmai tapasztalat;
- Microsoft Excel haladó szintű ismerete, használata;
- Magabiztos felhasználói szintű MS Office ismeretek;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

Elvárt kompetenciák:

- Önállóság;
- Precizitás;
- Terhelhetőség;
- Empátia;
- Problémamegoldó képesség.

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- Közgazdász, jogász vagy statisztikusi végzettség;
- Felsőfokú angol nyelvismeret szóban és írásban;
- Microsoft Excel haladó szintű ismerete, használata;
- Közigazgatásban szerzett tapasztalat.

A jelentkezéshez szükséges:

- Szakmai önéletrajz;
- 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 1400_A” azonosító számot, Csáky Hajnalka részére az allashely@ksh.hu e-mail oldalon keresztül.

A KSH az állaspályázatnál 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.