

## **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 képviselőtéért 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. november 15.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2024. november 22.**

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**” 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. október 27.

**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](http://www.ksh.hu) honlapon tájékozódhat.