

## **FELHÍVÁS**

**álláshely betöltésére**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Igazgatóság:</b>           | <b>Architekturális Szolgáltatások Igazgatóság</b> |
| <b>Főosztály:</b>             | <b>Informatikai szolgáltató főosztály</b>         |
| <b>Álláshely megnevezése:</b> | <b>IT eszközelelős</b>                            |
| <b>Álláshely besorolása:</b>  | <b>Vezető-hivatalitanácsos</b>                    |

|   |   |
|---|---|
| <b>Álláshely legkorábbi betöltésének időpontja:</b> | <b>2020. október 5.</b>                     |
| <b>A kormányzati szolgálati jogviszony ideje:</b>   | <b>határozatlan</b>                         |
| <b>Foglalkoztatás jellege:</b>                      | <b>teljes munkaidős</b>                     |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                           | <b>1024 Budapest, Keleti Károly u. 5-7.</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:**

- Beérkező informatikai áruk mennyiségi és minőségi átvétele
- Informatikai eszközök garanciális ügyintézés
- Informatikai raktár rendben tartása
- Informatikai kiszállítások elkészítése
- Informatikai eszközök leltározásban való aktív részvétel
- Informatikai eszközök kiadása, visszavétele
- Mobil flottával kapcsolatos feladatok ellátása

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

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Középfokú végzettség és/vagy szakképesítés;
- Pályakezdők jelentkezését is várjuk
- MS Office ismeretek
- B kategóriás jogosítvány
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása;

### **Elvárt kompetenciák:**

- Jó problémamegoldó képesség
- Ügyfélközpontú gondolkodásmód, siker-, és megoldásorientáltság
- Kezdeményezőkézség, aktivitás
- Jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- Pontosság és precizitás

**Az elbírálásnál előnyt jelent:**

- TOPDESK rendszer ismerete
- Informatikai végzettség

**A jelentkezéshez szükséges:**

- Önéletrajz (Kit. 83. § (5) bekezdése szerint);
- Motivációs levél (fizetési igény megjelölésével);
- Végzettséget, idegennyelv-tudást igazoló okiratok másolata
- [Nyilatkozat személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez](#)

**A pályázat benyújtásának határideje: 2020. szeptember 18.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2020. szeptember 25.**

A pályázati kiírással kapcsolatosan további tájékoztatást Fehérvári-Varga Judit (06-1-345-6841) nyújt.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

Elektronikus úton a tárgyban feltüntetve a „**KSH 1129**” azonosító számot, Fehérvári-Varga Judit részére az [allashely@ksh.hu](mailto:allashely@ksh.hu) e-mail oldalon keresztül.

**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:**

- [kozigallas.hu](http://kozigallas.hu) – 2020. augusztus 22.
- [jobline.hu](http://jobline.hu) - 2020. augusztus 22.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

- Szakmai fejlődési- és továbbképzési lehetőség
- Nemzetközi projektekből való részvétel
- Folyamatosan megújuló szervezet
- Home office lehetőség
- Családbarát munkahely
- Sport- és kulturális programok

Szervezetünkről, könyvtárunkról, munkahelyünkről bővebben a [www.ksh.hu](http://www.ksh.hu) honlapon tájékozódhat.