

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Igazgatóság: | Kommunikációs és Architekturális Igazgatóság |
| Főosztály: | Informatikai szolgáltató főosztály |
| Álláshely megnevezése: | IT Desktop üzemeltető |
| Álláshely besorolása: | Vezető-hivatalifőtanácsos |

| | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 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:

- Informatikai kliens oldali eszközök, alkalmazások kezelése, felhasználói támogatása;
- Igény kezelés, hibaelhárítás, kapcsolattartás külső támogató partnerekkel;
- Frissítések, migrációk, verzióváltások nyomon követése, menedzselése;
- Felhasználói jogosultságok kezelése;
- Asztali és mobil eszközök távmenedzsmentje, szoftver disztribúció, operációs rendszer telepítés;
- Riportok készítése;
- Rendezvények informatikai támogatása.

Az állás betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Középfokú szakirányú végzettség;
- Legalább 1 éves releváns szakmai tapasztalat;
- Windows 10/11, M365 és kommunikációs együttműködési platformok ismeret;
- Ticketing rendszer, SCCM (MECM), vírusirtó rendszerek ismerete;

- Jó problémamegoldó képesség;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

Elvárt kompetenciák:

- Ügyfélközpontú gondolkodásmód;
- Siker-, megoldásorientáltság;
- Lényeglátás;
- Önállóság, rugalmasság;
- Aktivitás, pontosság, precizitás.

A jelentkezéshez szükséges:

- Önéletrajz (Kit. 83. § (5) bekezdése szerint);
- Motivációs levél (fizetési igény megjelölésével);
- Végzettséget, idegennyelv-tudást igazoló okiratok másolata.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. május 21.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026. május 28.

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 1470_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> – 2026. április 30.

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.