

**FELHÍVÁS**  
**álláshely betöltésére**

**Igazgatóság:** **Architekturális Szolgáltatások Igazgatóság**  
**Főosztály** **Informatikai szolgáltató főosztály**  
**Álláshely megnevezése:** **Rendszerszervező**  
**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:**

- Üzleti igények kezelése és nyomon követése, kapcsolattartás az üzleti oldallal – feladattisztázás
- Megvalósítási folyamatok kialakítása, feladatok azonosítása, határidők, erőforrások és költségek tervezése, esetenként projekt indító javaslat készítése
- Logikai rendszerterv és a műszaki specifikáció készítése az üzleti oldal igényei, elvárásai alapján
- Egyeztetés külső vagy belső fejlesztőkkel az új vagy továbbfejlesztésre kerülő rendszerekről
- Az igények megvalósításának nyomon követése
- A fejlesztési projektek átadás/átvétele során az eredménytermékek ellenőrzése (fit for use)
- Projekt keretében történő megvalósítás esetén projektmenedzseri feladatok ellátása, kockázatelemzés, előrehaladás monitorozás
- Új rendszerek bevezetésének támogatása
- A Hivatal által alkalmazott rendszerek ismerete
- Informatikai tárgyú beszerzések szakmai támogatása
- Rendszeres és ad hoc riportok készítése
- Informatikai folyamatok módszertani fejlesztésének támogatása

**Az állás betöltésének feltételei:**

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Főiskolai vagy egyetemi szintű végzettség;
- Szakmai angol nyelvismeret;
- Legalább 3 éves szakmai tapasztalat informatikai projektekből;
- MS Office ismeretek;

- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

**Elvárt kompetenciák:**

- Ügyfélközpontú gondolkodásmód, siker-, megoldásorientált hozzáállás;
- Aktív, kezdeményező részvétel a rendszerszervezői csapatban;
- Jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség;
- Jó problémamegoldó képesség;
- Pontosság és precizitás.

**Az elbírálásnál előnyt jelent:**

- Közigazgatásban szerzett tapasztalat
- Microsoft Power BI ismerete
- Microsoft Power Query ismerete
- SharePoint ismerete

**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: 2023. március 26.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2023. március 31.**

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

**A pályázatok benyújtásának módja:**

Elektronikus úton a tárgyban feltüntetve a „**KSH 1288**” azonosító számot, 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:**

- [cvonline.hu](http://cvonline.hu) – 2023. március 9.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

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

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