

## **FELHÍVÁS**

**álláshely betöltésére**

|                               |                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Igazgatóság:</b>           | <b>Gazdálkodási és Jogi Igazgatóság</b>            |
| <b>Főosztály:</b>             | <b>Statisztikai koordinációs és jogi főosztály</b> |
| <b>Álláshely megnevezése:</b> | <b>Jogtanácsos</b>                                 |
| <b>Álláshely besorolása:</b>  | <b>Vezető-hivatalifőtanácsos</b>                   |

|                                                     |                                             |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Álláshely legkorábbi betöltésének időpontja:</b> | <b>elbírálást követően azonnal</b>          |
| <b>A kormányzati szolgálati jogviszony ideje:</b>   | <b>határozatlan idejű</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:**

Általános vezetői útmutatás alapján önállóan:

- Közreműködik közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályzatok összeállításában, elkészítésében, véleményezésében, felülvizsgálatában;
- Közreműködik a munkajogi feladatok megvalósításában;
- Ellátja a KSH által kötendő szerződések előkészítését, véleményezését, elkészítését, egyéb jogi dokumentumok előkészítését, azokat jogtanácsosi aláírással, szükség szerint jogi ellenjegyzéssel látja el;
- Közbeszerzési eljárásokban jogi bírálóbizottsági tagi feladatok ellátása;
- Jogi állásfoglalásokat készít;
- Ellátja a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő jogi feladatokat, illetve közreműködik az egyéb polgárjogi megítélést igénylő ügyekben;
- Adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatokat lát el;
- Belső, illetve külső megbeszélésen önállóan képviseli a Jogi osztályt, szükség szerint a vezető által jóváhagyott módon;
- Peres, peren kívüli eljárásban külön kijelölés alapján önállóan jár el, önálló kamarai jogtanácsosi aláírási jogosultsága van;
- Végzi a KSH ingatlanjaival kapcsolatos jogi feladatokat, vagyonezelési szerződéseket megírja vagy véleményezi;
- Ellátja a KSH által a dolgozóknak nyújtott lakáskölcsönnel kapcsolatos jogi feladatokat, valamint a KSH lakáskölcsönt nem fizető adósok felszólítása és a szükséges jogi lépések megtételét.

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

- Magyar állampolgárság;

- Cselekvőképesség;
- Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség;
- Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség;
- Jogi szakvizsga;
- Angol nyelvű szakmai szöveg megértése, angol nyelven szakmai levelezés és alapszintű szóbeli kommunikáció;
- Legalább 4 év szakirányú szakmai tapasztalat;
- Magabiztos felhasználói szintű MS Office ismeretek;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

#### **Elvárt kompetenciák:**

- Önállóság;
- Precizitás;
- Terhelhetőség;
- Határozott fellépés;
- Komplex gondolkodásmód.

#### **Az elbírálásnál előnyt jelent:**

- Jogi adatbázisok kezelésének, elektronikus aláírás használatának ismerete;
- Elektronikus bírósági, közjegyzői kapcsolattartás ismerete.

#### **A jelentkezéshez szükséges:**

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

**A pályázat benyújtásának határideje: 2025. augusztus 11.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2025. augusztus 29.**

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 1396\_B” azonosító számot, Csáky Hajnalka részére az [allashely@ksh.hu](mailto: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.kszh.gov.hu> – 2025. július 21.

#### **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.