

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

Igazgatóság:	Kommunikációs és Architektúrális 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 – feladatlistázás;
- 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 megismerése;
- 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;
- Legalább 3 éves szakmai tapasztalat informatikai projektekben;
- MS Office ismeretek;
- Szakmai angol nyelvismeret;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

Elvart 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: 2025. október 3.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. október 10.

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 1429_B” azonosító számot, Csáky Hajnalka részére az allahely@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> – 2025. szeptember 12.
- www.ksh.hu/karrier — 2025. szeptember 11.

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

Szervezetünk, könyvtárunk, munkahelyünk, bővebben a www.ksh.hu honlapon tájékozódhat.