

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

Igazgatóság:	Gazdálkodási és Jogi Igazgatóság
Főosztály:	Statisztikai koordinációs és jogi főosztály
Álláshely megnevezése:	Igazgatási ügyintéző
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 Keleti Károly utca 5- 7.

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:

- A KSH-ba érkező közigazgatási egyeztetések koordinációja, anyagok véleményeztetése, válaszlevél készítése, nyilvántartás vezetése;
- Közigazgatási Államtitkári Értekezletek üléseihez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása, anyagainak előkészítése, hivatalon belüli véleményeztetése köröztetése, válaszlevél tervezetek készítésében közreműködés, nyilvántartás vezetése;
- Az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) éves tervezésében a Korm. rendeleti rész koordinációs feladatainak (a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveivel kapcsolattartás, egyeztetések) ellátása, közreműködés a vonatkozó előterjesztések elkészítése, OSAP közzététele tekintetében;
- Részvétel az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatainak ellátásában, ülések megszervezése, emlékeztetők készítése, tagváltozás;
- A KSH-Igazgató Hivatali Kapura érkező anyagok koordinálása;
- Az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációval, notifikációval kapcsolatos koordináció, a jogharmonizációs javaslatok összeállítása a KSH-n belüli és kívüli egyeztetése;
- A KSH POSZEIDON iratkezelési rendszer rendszeradminisztrátori feladatainak ellátása.

Az állás betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Főiskolai és/ vagy egyetemi szintű végzettség;
- Legalább 2 év szakmai tapasztalat;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

Elvárt kompetenciák:

- Jó szóbeli, írásbeli kommunikáció;

- Együttműködési, szervezési, problémamegoldó készség;
- Kreativitás;
- Precíz munkavégzés;
- MS Office felhasználói szintű ismerete.

Elbírálásnál előnyt jelent:

- Jogász és/vagy közgazdasági felsőfokú végzettség;
- Poszeidon iktató rendszer vagy más iratkezelő rendszer ismerete, használata;
- Középfokú angol nyelvismeret szóban és írásban;
- Közigazgatásban szerzett tapasztalat.

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. szeptember 26.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. október 3.

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 1448**” azonosító számot, Csáky Hajnalka részére az allahely@ksh.hu e-mail oldalon keresztül.

A KSH az álláspályázatnál 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 8.
- <https://www.cvonline.hu> – 2025. szeptember 8.

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.