

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

Főosztály: Természetierőforrás-statisztikai főosztály
Álláshely megnevezése: Vezető-asszisztens (Szakmai titkár)
Álláshely besorolása: Hivatali főtanácsos II.

Álláshely legkorábbi betöltésének időpontja: elbírálást követően azonnal
A kormányzati szolgálati jogviszony ideje: határozatlan idejű
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős
Munkavégzés helye: Budapest

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:

1. Szakmai feladatok

- Szakmai anyagok összeállítása, gyűjtése, rendszerezése;
- Döntéselőkészítő anyagok összeállítása;
- Statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése;
- Főosztályi publikációk, elemzések szakmai ellenőrzése, jóváhagyása;
- Stadat táblák jóváhagyása;
- Aktív részvétel a szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban (Agrárminisztérium, Nébih, Agrárkamara).

2. Szervezési feladatok

- Főosztályvezetői, főosztályi találkozók, értekezletek szervezése;
- Értekezletek szakmai előkészítése;
- Dokumentumok, prezentációk előkészítése, összeállítása;
- Főosztályi szakmai véleményezések koordinálása, főosztályi álláspont döntésre való előkészítése.

3. Egyéb feladatok

- Főosztályvezető támogatása egyéb adminisztratív jellegű feladatokban;
- Főosztályvezető támogatása horizontális, az Igazgatóságot érintő fejlesztésekben;
- Részvétel/helyettesítés nemzetközi online és hazai értekezleteken;
- Ad hoc feladatok ellátása.

4. Adminisztratív feladatok

- Jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése belső és külső értekezletekről, megbeszélésekről;
- Hivatalos hazai és külföldi (Eurostat, FAO) levelezés előkészítése és kezelése;
- Határidők nyomonkövetése, betartatása.

Az állás betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Főiskolai és/vagy egyetemi szintű végzettség;
- Pályakezdők jelentkezését is várjuk;
- Angol nyelvből legalább középfokú, aktív nyelvismeret;
- MS Office (irodai alkalmazások) magabiztos felhasználói szintű ismerete;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.

Elvárt kompetenciák:

- Komplex gondolkodásmód;
- Szorgalom;
- Kommunikációs készség;
- Együttműködési készség;
- Terhelhetőség.

Előnyt jelentő feltételek:

- Agrár felsőfokú végzettség;
- Felsőfokú, aktív angol nyelvtudás;
- Magas szintű Excel tudás.

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. december 12.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. december 16.

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 1456” azonosító számot, Csáky Hajnalka részére az allashely@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. december 3.

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.