

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A humánerőforrás gazdálkodás több területén magas szintű, korszerű és komplex szolgáltatás nyújtását célul kitűző

***KORMÁNYZATI SZEMÉLYÜGYI SZOLGÁLTATÓ ÉS KÖZIGAZGATÁSI KÉPZÉSI KÖZPONT
SZEMÉLYÜGYI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁGA***

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba keres

***KIVÁLASZTÁSI IRODAVEZETŐT
KIVÁLASZTÁSI REFERENSEKET
KIVÁLASZTÁSI REFERENS ÉS OPERÁTOROKAT
KIVÁLASZTÁSI OPERÁTOROKAT, valamint
ADATRÖGZÍTŐT.***

AZ EGYES MUNKAKÖRÖKRE VONATKOZÓ EGYEDI FELTÉTELEK:

Kiválasztási irodavezető

A kiválasztási irodavezető által ellátandó lényeges feladatok:

- a Személyügyi Szolgáltató Igazgatóság vezetőjének irányítása alatt a pályáztatási-kiválasztási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása,
- a kiválasztási referensek, operátorok, valamint az adminisztrátor munkájának irányítása,
- a Kiválasztási Iroda feladatait érintő projekteken való részvétel,
- interjúk lebonyolítása,
- kompetencia-vizsgálatok lefolytatása,
- a pályáztatással-kiválasztással kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása,
- a pályázók tájékoztatása,
- az érintett közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás,
- az új munkatársak szervezetbe való beilleszkedésének támogatása,
- a vezetőkkel való együttműködés.

A kiválasztási irodavezetői pályázat elnyerésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- szakirányú főiskolai, vagy egyetemi végzettség,
- HR területen szerzett legalább 5 éves vezetői gyakorlat,
- a modern kiválasztási- és HR rendszerek alapos ismerete,
- legalább 1 éves toborzási és kiválasztási tapasztalat,
- megbízható felhasználói szintű informatikai ismeretek (elsősorban: Excel, Word).

A kiválasztási irodavezetői pályázat elnyerésénél előnyt jelent:

- közigazgatási HR területén szerzett szakmai tapasztalat,
- megbízható angol nyelvtudás.

A kiválasztási irodavezetői munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- önálló, proaktív munkavégzés,
- jó szervezési készség.
- pontosság, precizitás, megbízhatóság,
- kiváló kommunikációs,
- koordinációs és együttműködési készség,
- magasfokú felelősségtudat, és probléma megoldási képesség.

Kiválasztási referens

A kiválasztási referens által ellátandó lényeges feladatok:

- a Személyügyi Szolgáltató Igazgatóság vezetőjének és a kiválasztási iroda vezetőjének irányítása alatt a pályáztatási-kiválasztási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- pályázati előszűrésben való részvétel,
- interjúk lebonyolítása,
- kompetencia-vizsgálatok lefolytatása,
- a pályázók tájékoztatása,
- az érintett közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás,
- a vezetőkkel való együttműködés.

A kiválasztási referensi pályázat elnyerésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- szakirányú főiskolai, vagy egyetemi végzettség,
- a modern kiválasztási- és HR rendszerek alapos ismerete,
- legalább 1 éves toborzási és kiválasztási tapasztalat,
- megbízható felhasználói szintű informatikai ismeretek (elsősorban: Excel, Word).

A kiválasztási referensi pályázat elnyerésénél előnyt jelent:

- közigazgatási HR területén szerzett szakmai tapasztalat,
- megbízható angol nyelvtudás.

A kiválasztási referens munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- önálló, proaktív munkavégzés,
- jó szervezési készség.
- pontosság, precizitás, megbízhatóság,
- kiváló kommunikációs,
- koordinációs és együttműködési készség,
- magasfokú felelősségtudat, és probléma megoldási képesség.

Kiválasztási referens és operátor

A kiválasztási referens és operátor által ellátandó lényeges feladatok:

- a Személyügyi Szolgáltató Igazgatóság vezetőjének és a kiválasztási iroda vezetőjének irányítása alatt a pályáztatási-kiválasztási tevékenységhez kapcsolódó feladatok (így adminisztrációs feladatok) ellátása,
- álláshirdetések megjelentetése, koordinálása,
- pályázati előszűrésben való részvétel,
- interjúk megszervezése, lebonyolításban való közreműködés,
- kompetencia-vizsgálatok lefolytatásában való közreműködés,
- toborzási adatbázis működésének támogatása,
- a pályázók tájékoztatása,
- az érintett közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás,
- a kiválasztási referensekkel való együttműködés.

A kiválasztási referens és operátori pályázat elnyerésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- szakirányú főiskolai, vagy egyetemi végzettség,
- magas szintű informatikai ismeretek.

A kiválasztási referens és operátori pályázat elnyerésénél előnyt jelent:

- a modern kiválasztási- és HR rendszerek ismerete,
- toborzási és kiválasztási tapasztalat,
- informatikai végzettség,
- közigazgatási HR területén szerzett szakmai tapasztalat,
- angol nyelvtudás.

A kiválasztási referens és operátori munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- pontosság, precizitás, megbízhatóság,
- jó szervezési készség,
- kiváló kommunikációs,
- koordinációs és együttműködési készség,
- proaktív munkavégzés,
- magasfokú felelősségtudat.

Kiválasztási operátor

A kiválasztási operátor által ellátandó lényeges feladatok:

- a Személyügyi Szolgáltató Igazgatóság vezetőjének és a kiválasztási iroda vezetőjének irányítása alatt a pályáztatási-kiválasztási tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,
- álláshirdetések megjelentetése, koordinálása,
- interjúk megszervezése,
- toborzási adatbázis működésének támogatása,
- a pályázók tájékoztatása,
- az érintett közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás,
- a kiválasztási irodavezető, valamint a kiválasztási referensek munkájának támogatása,
- a kiválasztási referensekkel való együttműködés.

A kiválasztási operátori pályázat elnyerésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- szakirányú főiskolai, vagy egyetemi végzettség,
- magas szintű informatikai ismeretek.

A kiválasztási operátori pályázat elnyerésénél előnyt jelent:

- a modern kiválasztási- és HR rendszerek ismerete,
- toborzási és kiválasztási tapasztalat,
- informatikai végzettség,
- közigazgatási HR területén szerzett szakmai tapasztalat,
- angol nyelvtudás.

A kiválasztási operátori munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- pontosság, precizitás, megbízhatóság,
- jó szervezési készség.
- kiváló kommunikációs,
- koordinációs és együttműködési készség,
- magasfokú felelősségtudat.

Adatrögzítő

Az adatrögzítő által ellátandó lényeges feladatok:

- a Személyügyi Szolgáltató Igazgatóság vezetőjének és a kiválasztási iroda vezetőjének irányítása alatt a pályáztatási-kiválasztási tevékenységéhez kapcsolódó adatrögzítési, valamint egyes adminisztrációs feladatok ellátása (így különösen: iktatás, postázás),
- toborzási adatbázis működésének támogatása
- a kiválasztási irodavezető, valamint a kiválasztási referensek, operátorok munkájának támogatása.

Az adatrögzítői pályázat elnyerésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- középfokú iskolai végzettség,
- magas szintű informatikai ismeretek.

Az adatrögzítői pályázat elnyerésénél előnyt jelent:

- informatikai vagy HR területen szerzett szakképesítés,
- HR területén szerzett szakmai tapasztalat.

Az adatrögzítői munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- pontosság, precizitás, megbízhatóság,
- magasfokú felelősségtudat,
- koordinációs és együttműködési készség.

A PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ KÖZÖS INFORMÁCIÓK:

A pályázati anyaghoz csatolandó:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- végzettséget tanúsító okiratok, bizonyítványok másolata.

A foglalkoztatási jogviszonyra, így az illetmény megállapítására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A jelentkezés határideje: 2008. január 10.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. január 20.

A pályázatot elektronikus úton, vagy postai úton - zárt borítékban - kérjük eljuttatni az alábbi e-mail, illetve postacímre (Kérjük, hogy a tárgyban, illetve a borítékon a megpályázott munkakör megnevezését feltüntetni szíveskedjék!).

Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ
Személyügyi Szolgáltató Igazgatóság
postacím: 1133 Budapest, Hegedűs Gyula u. 79-81. IV. emelet
e-mail: brigitta.mikhely@kszk.gov.hu