**Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal**

**határozatlan időre**

***szolgáltatás koordinátor, alkalmazásgazda***

**munkakör betöltésére munkatársat keres**

A Főpolgármesteri Hivatalban az informatikai rendszerek megújításán dolgozunk, több nagy projekt keretében jelentős változtatások és fejlesztések vannak folyamatban, ebben való részvételhez keresünk szolgáltatás koordinátor, alkalmazásgazda munkatársat.

### Feladatok:

* projektek figyelemmel kísérése, jelentések kimutatások készítése, a nyilvántartások vezetése,
* részvétel igazgatási informatikai rendszerek, fejlesztések előkészítésében,
* részvétel informatikai rendszerek bevezetésében, tesztelések lefolytatása, felhasználó támogatás,
* részvétel a külső szállítók által fejlesztett rendszerek átadás-átvételében, szoftver követés ellátása, használat közben jelentkező hibák javíttatása, módosítási igények átvezettetése,
* részvétel dokumentációk elkészítésében, naprakészen tartásában, a bevezetésre kerülő rendszerek átadott dokumentációjának véleményezése,
* megbízási, vállalkozási vagy más típusú szerződések műszaki tartalmának előkészítése, teljesülésük figyelemmel kísérése,
* szerződések lebonyolításának figyelemmel kísérése,
* kapcsolattartás szerződött partnerekkel, belső szakterületekkel,
* alkalmazásgazdai feladatok ellátása,
* részvétel a hivatali megoldócsoportok munkájában.

### Elvárások:

* magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
* felsőfokú informatikai szakképzettség,
* legalább 2 év alkalmazásgazdai tapasztalat,
* IT projektekben való részvétel,
* iparági sztenderdek ismerete,
* precíz, önálló munkavégzés, határidők betartása,
* strukturált, rendszerszemléletű gondolkodás,
* konstruktív munkavégzés, szakmai igényesség, precizitás.

### Előnyt jelent:

* Microsoft CRM ismerete,
* Windows szerver ismerete alapszinten,
* adatbázis ismeretek (MS SQL),
* angol nyelvismeret.

### Amit kínálunk:

* versenyképes fizetés,
* önálló munkavégzés és döntési lehetőség,
* kiemelkedő juttatási csomag,
* határozatlan idejű szerződés egy biztos munkahelyen,
* hibrid (irodai és otthoni) munkavégzés lehetősége,
* lehetőség egy szemléletében megújuló önkormányzat munkájának formálására.

### Csatolandó iratok:

* részletes szakmai önéletrajz bérigény feltüntetésével,
* a végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő),
* továbbá arra vonatkozó – aláírásával ellátott - nyilatkozata, hogy a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő).

A csatolandó nyilatkozat és a vonatkozó adatkezelési tájékoztató megtalálható: einfoszab.budapest.hu/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok/Adatvédelem, közérdekű adatok igénylése/Adatkezelési tájékoztatók/Adatkezelési tájékoztató Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalhoz álláshirdetésre, pályázatra jelentkezők vagy aktuális álláshirdetés, pályázat hiányában munkát kereső jelentkezők részére menüpont alatt.

**Jelentkezési határidő:** 2024. augusztus 02.

**Az állás betöltésének várható időpontja:** a meghirdetett munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő.

**A munkavégzés helye:**

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A jelentkezést a Főpolgármesteri Hivatal Humánerőforrás-menedzsment Főosztálya (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) részére vagy a karrier@budapest.hu címre szíveskedjen eljuttatni.

A jelentkezésen kérjük feltüntetni: ***„szolgáltatás koordinátor, alkalmazásgazda”****.*