

Magyarország legnagyobb informatikai rendszerét működtető szerve az alábbi pozícióba keres munkatársat:

Üzemeltető*

Ellátandó főbb feladatok:

- Az asztali és hordozható munkaállomások, nyomtatók, helyi kiszolgálók (fájl- és nyomtatószerver), telefon-alközpontok, kommunikációs eszközök és a telephelyi géptermi infrastruktúra elemeinek üzembehelyezése és üzemeltetése.
- Elvégzi a nyomatelőállító eszközök kellékanyag ellátásával kapcsolatos feladatokat, biztosítsa a Teljeskörű Üzemeltetési Szerződésben foglaltak betartását, a szerződés hatálya alá tartozó eszközök folyamatos működését, a havi számlálóállás jelentés határidőre történő elkészítését.
- Elvégzi az eszközök kihasználtságnak elemzésével kapcsolatos adminisztratív és jelentési feladatokat.
- Felügyeli az informatikai eszközök külső szolgáltató általi karbantartását, javítását.
- Ellátja az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai konfiguráció-nyilvántartási rendszer (CMDB) kezelésével kapcsolatos napi konfiguráció-nyilvántartási feladatokat, végrehajtja az eszközök mozgatásával, a munkalapokkal, a szállítólevelekkel és az áthelyezési bizonylatokkal kapcsolatos dokumentációs feladatokat.
- A telephelyi hálózatok aktív és passzív kommunikációs eszközeinek működtetése.
- Helyi rendezvények informatikai támogatása, a videokonferencia rendszer, valamint az ügyfélhívó rendszer helyi felügyelete.
- A felhasználók általános informatikai vonatkozású felügyelete az irodai, és a szakmai alkalmazásokkal kapcsolatosan, eseti jelleggel a felhasználók oktatása.
- Részvétel az alkalmazások használatához szükséges kliens oldali környezet kialakításában. Alkalmazások telepítése, tesztelése, hibakeresése.
- Részt vesz a ServiceManager/CMDB informatikai rendszerének szakszerű működtetésében.
- Közreműködés az adatvédelmi, a biztonsági és egyéb célú ellenőrzések informatikai támogatásában.
- Active Directory kezelése.
- Eseti jelleggel 7/24 működési feladatok ellátása készenléti szolgálattal, igény szerint csúsztatott munkarendben.

Tapasztalat, amiből szeretnénk, ha minél több pontnak megfelelne:

- jó írásbeli és szóbeli kifejező készség,
- problémamegoldó képesség,
- kreativitás, precizitás, megbízhatóság, felelősségtudat,
- csapatmunka, proaktivitás,
- változásokhoz való alkalmazkodási képesség,
- ITIL szemlélet.

Előnyök:

- középfokú szakirányú szakképzettség;
- gyártói minősítések megléte;
- 5 év releváns munkakörben szerzett tapasztalat.

Amit nyújtunk:

- Rugalmas és/vagy hibrid munkavégzési lehetőség;
- Stabil munkahely;
- Béren kívüli juttatások;
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;
- Képzési lehetőségek;
- Jó munkahelyi légkör.

A munkakör betöltésének feltételeit; az alkalmazásra, illetményre és egyéb juttatásokra vonatkozó jogszabályi helyzet, a pályázat részeként benyújtandó iratok listáját, valamint a pályázati eljárásra vonatkozó további információkat itt éred el:



Határidők:

- A pályázat benyújtásának határideje: **2025.03.26**
- A pályázat elbírálásának határideje: **2025.03.28**
- A munkakör betölthetőségének legkorábbi időpontja: **2025.04.01**

Bővebb szakmai felvilágosítást **Solymosi Bálint főosztályvezető** nyújt a +36 30 476-7687-es telefonszámon.

Jelentkezés:

Magyar nyelvű önéletrajzodat várjuk az init.ihfo@nav.gov.hu email címre 2025. március 26-ig. (a tárgy mezőben kérjük feltüntetni: „üzemeltető”)

***(informatikai referens, II. besorolási osztály, B besorolási kategória)**

A foglalkoztatás időtartama, jellege és a jogviszony:
határozatlan idejű, teljes munkaidős, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszony (tisztviselői státusz)

A munkavégzés helye az alábbiak közül választható:

1143 Budapest, Hungária krt.112-114.

1107 Budapest, Bihari utca 16/b.

1139 Budapest, Teve u. 8-10.

1054 Budapest, Zoltán u. 16.

1144 Budapest, Gvadányi u. 69.

1096 Budapest, Haller u. 3-5.