



ÁLLÁSPÁLYÁZAT

PÉNZÜGYMINISZTERIUM

Személyügyi és Szervezetfejlesztési Főosztály

pályázatot hirdet Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.) keretében

főosztályvezető (humánpolitika és szervezetfejlesztés)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A közigazgatási államtitkár által irányított Személyügyi és Szervezetfejlesztési Főosztály vonatkozásában főosztályvezetői feladatok ellátása.

A közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alatt a Személyügyi és Szervezetfejlesztési Főosztály szakmai és vezetői irányítása. A főosztályvezető felel a minisztérium jogszerű, megbízható, szolgáltató szemléletű és adatalapú HR-működéséért, a humánpolitikai folyamatok fejlesztéséért, valamint a vezetői döntéshozatal pontos és ellenőrizhető HR-adatokkal történő támogatásáért.

1. Irányítja és szakmailag felügyeli a minisztérium teljes humánpolitikai működését; biztosítja a foglalkoztatási és adatkezelési szabályok következetes, dokumentált alkalmazását.
2. Felel a jogviszony-létesítési, -módosítási és -megszüntetési, valamint a személyi anyagok kezelésével kapcsolatos folyamatok jogszerű, pontos és határidőben történő működéséért.
3. Irányítja a toborzási, kiválasztási, beillesztési, képzési, továbbképzési és vezetőfejlesztési folyamatokat; támogatja a minisztériumot a megfelelő szakemberek megszerzésében és megtartásában.
4. Felel a létszám- és álláshely-gazdálkodásért, az állománytábla és a személyügyi nyilvántartások pontosságáért, naprakészségéért és vezetői felhasználhatóságáért.
5. Kialakítja, dokumentálja, rendszeresen felülvizsgálja és fejleszti a HR-folyamatokat, felelősségi köröket és kontrollpontokat; törekszik az egyszerű, átlátható és digitálisan támogatott működésre.
6. Vezetői HR-riportingot és megbízható HR-adatbázist működtet; biztosítja, hogy a vezetői döntésekhez szükséges adatok pontosan, egységesen és határidőben rendelkezésre álljanak.
7. Szakmai partnerként támogatja a minisztérium vezetőit szervezeti, személyügyi és vezetői kérdésekben; összetett vagy vitás ügyekben világos, jogilag és szakmailag megalapozott döntési alternatívákat készít elő.
8. Irányítja a teljesítményértékelési, javadalmazási, elismerési, vagyonnyilatkozat-tételi, valamint a munkatársak fejlesztését és megtartását szolgáló HR-folyamatokat.
9. Ellátja a miniszter által irányított költségvetési szervek vezetőivel, továbbá a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok vezető tisztségviselőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai feladatok szakmai irányítását.
10. Vezeti és fejleszti a Személyügyi és Szervezetfejlesztési Főosztályt; egyértelmű felelősségi rendet, magas szakmai minőséget, együttműködő és szolgáltató kultúrát alakít ki.
11. Aktívan közreműködik a minisztérium szervezetfejlesztési, működésfejlesztési és változáskezelési feladataiban, ideértve a szervezeti struktúrák, munkafolyamatok és együttműködési modellek fejlesztését.

FEOR besorolás: 1121 Országos és területi közigazgatás, igazságszolgáltatás vezetője

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: József nádor tér 2-4.

Álláshirdető szervezet bemutatása: A Pénzügyminisztérium a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerint a minisztérium a pénzügyminiszter munkaszerveként működő, a Kormány irányítása alatt álló központi kormányzati igazgatási szerv, amelynek feladat és hatáskörét a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről 90/2026. (V. 13.) Korm. rendelet határozza meg.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Benyújtandó iratok, igazolások: rövid (legfeljebb 2 oldalas) vezetői koncepció, amely bemutatja a pályázó első 100 napra vonatkozó prioritásait, a HR-folyamatok és HR-adatminőség fejlesztésére vonatkozó megközelítését, valamint azt, hogyan építene együttműködő, megbízható HR-szervezetet; aláírt nyilatkozat arról, hogy a pályázati eljárást követően a pályázó hozzájárul pályázati anyagának a Pénzügyminisztérium adatbázisba történő rögzítéséhez, amennyiben nem járul hozzá pályázati anyaga megőrzéséhez és adatbázisban való rögzítéséhez, úgy aláírt nemleges nyilatkozat csatolása; nyilatkozat arról, hogy a pályázó nem áll újraalkalmazási korlátozás hatálya alatt (Kit. tv. 117. § (6) és (8) bekezdése, vagy 166. § (4) bekezdése).

A kormányzati szolgálati jogviszonyra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) rendelkezései, a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelete, a Pénzügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatának, valamint egyéb szabályzatainak rendelkezései az irányadók. A pályázat benyújtása során a megjelölt dokumentumokon túl az alábbi nyilatkozat megtétele szükséges: "Nyilatkozat arról, hogy az álláshely betöltésénél összeférhetetlenséget eredményező körülmény nem áll fenn, illetve azokat a kinevezése időpontjáig megszünteti". A 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány a pályázatnak nem, csak az állás betöltésének feltétele. A határozatlan időre szóló kinevezés 6 hónap próbaidő kikötésével történik.

A pályázat elbírálása során kiemelten vizsgált személyes és vezetői kompetenciák:

- Integritás és megbízhatóság; felelősségvállalás; döntési képesség; együttműködés; világos kommunikáció; konfliktuskezelés; önállóság; problémamegoldás; terhelhetőség; szabálykövetés és szakmai igényesség.
- Szakmai kompetenciák: korszerű HR-szemlélet; foglalkoztatási és személyügyi folyamatok ismerete; adat- és folyamatszemlélet; digitális HR-eszközök használata; szervezetfejlesztési és változáskezelési képesség.
- Partneri kompetenciák: vezetői tanácsadói szemlélet, szolgáltató attitűd, együttműködés a szakmai területekkel, érzékeny személyügyi helyzetek kulturált és határozott kezelése.

- Vezetői kompetenciák: rendszerszemlélet és lényeglátás; prioritások kijelölése; egyértelmű feladat- és felelősségadás; számonkérhetőség és kiszámíthatóság; munkatársak fejlesztése és motiválása; változások vezetése; személyes példamutatás.
- Kiemelt elvárás a pontos, ellenőrizhető és határidőre történő munkavégzés; a jogszerűség és adatvédelem iránti érzékenységgel; a problémák korai jelzése; valamint az, hogy a pályázó összetett helyzetekben ne pusztán problémát azonosítson, hanem végrehajtható megoldási javaslatot és döntési alternatívákat is tudjon adni.

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései az irányadók, az illetményt kinevezéskor a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg a Kit. 1. melléklet I. pontja értelmében. Az egyéb juttatások megállapítása a Kit., az egyéb vonatkozó jogszabályok és a Pénzügyminisztérium Közzszolgálati Szabályzata alapján történik.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, felsőfokú végzettség (BA/BSc vagy MA/MSc, illetve osztatlan képzés)

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 5

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 3

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- A pályázó nem áll újraalkalmazási korlátozás hatálya alatt (Kit. 117. § (6) és (8) bekezdése, vagy a 166. § (4) bekezdése, illetve a Kttv. 60. § (1) bekezdés i) pontja szerint.),
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez, valamint a benyújtott pályázati anyagot a bírálatban résztvevő személyek megismerhetik,
- humánpolitikai/HR területen szerzett, érdemi szakmai tapasztalat; közigazgatásban vagy más szabályozott, nagyobb szervezetben szerzett tapasztalat előnyt jelent, de nem feltétel,
- HR-folyamatok kialakításában, standardizálásában vagy fejlesztésében, illetve szervezetfejlesztési vagy változáskezelési feladatokban szerzett tapasztalat,
- magabiztos digitális felhasználói ismeretek, különösen táblázatkezelés, prezentációkészítés és adatvezérelt vezetői riporting területén,
- magas fokú integritás, felelősségvállalás és diszkréció,

- pontosság, megbízhatóság, következetesség és erős kontrollszemlélet,
- önálló döntéshozatali képesség, ugyanakkor együttműködő és szolgáltató vezetői attitűd,
- világos, tárgyyszerű és vezetői szintű kommunikáció írásban és szóban; konfliktusos helyzetek konstruktív kezelése,
- HR-rendszerek, személyügyi nyilvántartások vagy HR-adatbázisok használatában és fejlesztésében szerzett tapasztalat.
- A pályázónak felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie. Különösen releváns a humánerőforrás, személyügyi/munkaügyi, jogi, gazdasági, igazgatási, államtudományi, pszichológiai vagy szervezetfejlesztési végzettség, de más felsőfokú végzettség is elfogadható megfelelő szakmai tapasztalat esetén.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő - okmánnyal igazolt - nyelvtudás (idegennyelv megnevezése):

- angol, B2 (középfok), Komplex vizsga (C)

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Igen

Egyéb pályázati előnyök:

- szakmai háttér: közigazgatási vagy közszolgálati HR-tapasztalat; munkajogi/foglalkoztatási jogi ismeretek; nagyobb szervezetben végzett HR-vezetői munka; HR-transzformáció, folyamatfejlesztés, digitalizáció vagy szervezetfejlesztés; vezetői riporting.
- előnyt jelentő végzettség: jogász, humánerőforrás/személyügyi, gazdasági, pszichológiai, államtudományi, igazgatási vagy szervezetfejlesztési felsőfokú végzettség, illetve releváns posztgraduális képzés.

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Dokumentumkezelő-iktató - Haladó szint
- HR-személyügyi - Haladó szint
- Levelező (pl. Outlook) - Haladó szint
- Prezentációkészítő (pl. Powerpoint) - Haladó szint
- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Haladó szint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Haladó szint
- Adatbáziskezelő (pl. Access) - Haladó szint

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Nyelvtudást igazoló dokumentum(ok) másolata
- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- Adatkezelési nyilatkozat
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- vezetői program
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat büntetlen előéletéről

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.10.16. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Tisztelt Pályázónk kérjük, hogy pályázatát és annak kötelezően beküldendő mellékleteit az allaspalyazat@pm.gov.hu e-mail címre küldje meg számunkra. Levelének tárgyában kérjük megjelölni: PM2026_025 Főosztályvezető (pályázó neve).

A pályázat elbírálásának módja: A pályázati anyagot határidőben és hiánytalanul benyújtó, a munkáltató által elvárt szakmai követelményeknek megfelelően kiválasztott pályázók szakmai és személyes rátermettségük felmérését célzó személyes meghallgatáson vesznek részt.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.10.31. 17:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.kormany.hu/dokumentumtar, ahonnan a Nyilatkozat is letölthető.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.11.02.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.09.27.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

