

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatala

informatikai osztályvezető

munkatársat keres

A Főpolgármesteri Hivatalban az informatikai rendszerek megújításán dolgozunk, több nagy projekt keretében jelentős változtatások és fejlesztések vannak folyamatban, amelyek üzemeltetési és beszerzési szempontú támogatásához keresünk informatikai osztályvezetőt. A feladatra olyan vezetőt keresünk, aki nagyvállalati rendszerek üzemeltetésében és az informatikai beszerzések informatikai szempontú felügyeletében tapasztalattal rendelkezik, és kiemelten figyelemmel kíséri a rendszerek biztonságos működését.

Feladatok:

- Az Informatikai Osztály több mint harminc munkatársa napi munkájának szervezése, vezetői feladatok ellátása,
 - feladatok egyértelmű meghatározása, nyomon követése, visszajelzés nyújtása,
 - munkafolyamatok fejlesztése, kialakítása, betartásuk ellenőrzése,
 - teljesítményértékelés és rendszeres egyeztetés a munkatársakkal a szakmai előmenetel elősegítése érdekében,
 - közvetítés az osztályon dolgozó munkatársak és a felsővezetés között,
- Az üzemeltetés keretében
 - informatikai üzemeltetési stratégiaalkotás és annak megvalósítása,
 - Microsoft nagyvállalati környezetben való üzemeltetés, nagyságrendileg 1000 felhasználó napi munkavégzésének biztosítása (ideértve a kliensinfrastruktúrát és a hálózatot),
 - saját adatközpont üzemeltetése, az ott futó egyedi és dobozos alkalmazások működésének biztosítása,
 - magas szintű biztonság garantálása,
 - az otthoni munkavégzés feltételeinek biztosítása,
 - eszközgazdálkodás felügyelete,
 - felhasználók oktatásának és a tudásuk ellenőrzésének biztosítása,
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések keretében:
 - a Főpolgármesteri Hivatal igényeihez hosszú távon illeszkedő eszközök és szoftverek beszerzési igényének azonosítása,
 - a rendszeresen beszerzett termékek felülvizsgálata, alternatívák azonosítása költségcsökkentési és biztonságot növelő szempontból,
 - a beszerzési igényekhez tartozó műszaki leírások meghatározása, felügyelete, azok véglegesítése/jóváhagyása, közbeszerzési eljárások előkészítését végző csapat irányítása, közbeszerzés tárgya szerinti bírálóbizottsági tagként való részvétel,
 - pénzügyi keretek alakulásának követése, önálló gazdálkodás,
 - közbeszerzési eljárások előkészítésének felügyelete azzal, hogy a közbeszerzési eljárásokban az ezért felelős külön szervezeti egység segítséget nyújt,
- A külső partnerekkel való kapcsolattartás keretében:
 - partnerek munkájának összehangolása,
 - az üzemeltetést vagy kismértékű fejlesztést ellátó alvállalkozók munkájának projektmenedzsment-szemléletű segítése,
 - közvetítés a Hivatalon belüli más szervezeti egységek és az alvállalkozók között
 - teljesítés ellenőrzése, teljesítésigazolás előkészítése,
- Fejlesztési feladatok keretében:
 - elsősorban az üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési projektek felügyelete,

- a projektvezető és a megvalósító munkájának segítése, a prioritások meghatározása,
- a pozíció elsősorban üzemeltetési feladatokat takar, a kiemelt, nagy informatikai fejlesztési projekteket más szervezeti egységek valósítják meg.

Elvárások:

- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felsőoktatásban szerzett műszaki, informatikai, informatikatanár, számítástechnika tanár szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és ügyvitelszervező, informatikus, programtervező, programozó, rendszerszervező felsőfokú szakképesítés.
- Legalább 4 éves hasonló területen szerzett tapasztalat, ebből legalább 1 év vezetői pozícióban szerzett tapasztalat (például csoportvezető, osztályvezető, team lead),
- Tapasztalat legalább 300 millió forint / év nagyságrendű alvállalkozói szerződésállomány szakmai felügyeletében vagy a szakmai felügyelethez való hozzájárulásban,
- Szolgáltatásszempléltű munkavégzés az üzemeltetési feladatok ellátása során, SLA-k alkalmazása,
- Csoportban való munkavégzés képessége, munkatársak motiválása, értékelése, fejlődésük segítése,
- Pontos és önálló munkavégzés, határidők tartása,
- Széles körű, korszerű informatikai tudás, nagyvállalati rendszerek ismerete,
- Jártasság az üzleti igények megértésében és IT megoldásokra való lefordításában,
- A közszolgáltatások, közigazgatás digitális transzformációja iránti érdeklődés.

Előnyt jelent:

- Hosszabb munkatapasztalat vagy nagyobb értékű alvállalkozói szerződések kezelésében szerzett tapasztalat,
- Közbeszerzések ajánlatkérői oldalán szerzett tapasztalat, DKÜ-s tapasztalat,
- Közigazgatási tapasztalat,
- A munkakörhöz kapcsolódó minősítés, vizsga megléte,
- Microsoft, Oracle, IBM rendszerekkel kapcsolatban szerzett tapasztalat,
- Open source rendszerekkel kapcsolatos tapasztalat,
- ITIL ismerete és annak használatában szerzett tapasztalat,
- fejlesztési feladatok koordinálásában szerzett tapasztalat.

Amit kínálunk:

- Versenyképes fizetés,
- Önálló munkavégzés és döntési lehetőség,
- Kiemelkedő juttatási csomag,
- Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony egy biztos munkahelyen,
- Hibrid (irodai és otthoni) munkavégzés
- Lehetőség egy szemléletében megújuló önkormányzat munkájának formálására.

Csatolandó iratok:

- részletes szakmai önéletrajz bérigény feltüntetésével,
 - motivációs levél,
 - 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 a <https://einfoszab.budapest.hu/form/adatkezelesi-tajekoztatok?id=16> linken.

Jelentkezési határidő: 2024. április 26.

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: **„informatikai osztályvezető”**.