



A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állást hirdet

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉSI REFERENS

munkakör betöltésére

Szervezeti egység:	Szervezetfejlesztési Igazgatóság
Munkaköri feladatok:	Minőségirányítás és működtetés • A minőségirányítási rendszer működtetésének és folyamatos fejlesztésének szakmai irányítása és koordinálása • A minőségirányítási tanács működésének szakmai támogatása, az ülések előkészítése, kapcsolódó anyagok összeállítása, valamint az intézkedések megvalósításának nyomon követése • Éves tervezés és időszakos beszámolás a Szervezetfejlesztési Igazgató és Főigazgató felé • Minőségcélok teljesülésének nyomon követése, fejlesztési javaslatok kidolgozása és megvalósításuk támogatása • Monitoring tevékenységek ellátása, szervezeti szintű teljesítménymutatók tervezése, kialakítása és rendszeres elemzése • Önértékelések és egyéb szervezeti mérési eszközök (pl. kérdőívek) előkészítése és értékelésének támogatása • Belső és külső auditok szakmai előkészítésének támogatása, belső auditok lefolytatása és az intézkedések nyomon követés • Minőségirányítási szabályzatok időszakos felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása • Minőségirányítási munkacsoportok munkájának koordinálása, adminisztratív és szakmai támogatása, részvétel munkacsoporti munkában, az egyeztetések strukturálása és minőségügyi szempontú támogatása • Az elkészült folyamatleírások rendszerezése, egységesítése és karbantartása • Minőségügyi képzések és workshopok szervezése és lebonyolítása

	Adatgyűjtés, elemzés és szakmai anyagok - Szervezeti felmérések, kérdőívek és adatgyűjtések koordinálása - Eredmények elemzése, következtetések levonása és döntéstámogató anyagok készítése - Jelentések, beszámolók és szakmai összefoglalók készítése, és a minőségügyi dokumentáció kezelése és karbantartása - Minőségügyi belső kommunikáció tervezése, a területre vonatkozó munkatársi tájékoztatás hírlevél tartalmak elkészítése Szervezetfejlesztési feladatok - Szervezetfejlesztési és működésfejlesztési projekteken való aktív közreműködés - A Szervezetfejlesztési Igazgató munkájának szakmai támogatása és proaktív részvétel a szervezet működésének fejlesztését célzó kezdeményezésekben
Foglalkoztatás jellege:	határozatlan idejű munkaviszony, 3 hónapos próbaidővel

A foglalkoztatás 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) alapján történik.

Munkaidő:	napi 8 óra
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:	Felsőfokú végzettség, valamint minőségirányítási végzettség vagy releváns szakmai tapasztalat (pl. minőségirányítási rendszerek működtetése, auditálás, folyamatfejlesztés, adatgyűjtés és elemzés területén). Előnyt jelent a könyvtári környezetben szerzett munkatapasztalat, vagy az adatgyűjtésben, adatelemzésben, kérdőívek készítésében és feldolgozásában szerzett végzettség és/vagy tapasztalat.
A munkakör betöltésének kezdete:	a kiválasztás függvényében és megállapodás szerint, előre láthatóan 2026.szeptember 1. (a belépéshez szükséges iratok rendelkezésre állása esetén.)
Beküldendő dokumentumok:	Motivációs levél és fényképes önéletrajz, és szakmai elképzelések rövid bemutatása. Foglalkoztatás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt kérünk.
A jelentkezés benyújtásának határideje:	2026. augusztus 2.

A jelentkezéseket az allas@fszek.hu és másolatban a remenyi.agnes@fszek.hu e-mail címre kérjük elküldeni.

További információ: Ájus Annamária Szervezetfejlesztési Igazgató ajusa@fszek.hu

Az állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója elérhető

a <https://fszek.hu/page/dataprotection>

címen.