



A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állást hirdet

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉSI REFERENS

munkakör betöltésére

Szervezeti egység:	Szervezetfejlesztési Igazgatóság
Munkaköri feladatok:	<p>Minőségirányítás és működtetés</p> <ul style="list-style-type: none">• 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

	<p>Adatgyűjtés, elemzés és szakmai anyagok</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Szervezetfejlesztési feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szervezetfejlesztési és működésfejlesztési projektekből 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. július 10.

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.