



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

XIII. KERÜLETI HIVATALA
KÖZPONTI OKMÁNYIRODAI FŐOSZTÁLY

ÁLLÁSHIRDETÉS

**Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH)
XIII. Kerületi Hivatala
Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztályra
titkársági és ügyviteli feladatok ellátására munkatársat keres**

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű (próbaidő időtartama 6 hónap)

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő (hivatali munkarendben)

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala
Központi Okmányirodai Főosztály
Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály
1133 Budapest, Visegrádi utca 110.

Ellátandó feladatok:

A Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyviteli, iratkezelési feladatok teljes körű ellátása.

Feladat ellátásának feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Büntetlen előélet;
- felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy
- Érettségi végzettség:
 - a) rendészeti és közszolgálati, közgazdasági, informatikai, ügyviteli ágazati tevékenységet végző szakközépiskolában szerzett érettségi végzettség, vagy
 - b) érettségi végzettség és OKJ szerinti, a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés;
- Erkölcsei bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi);

Elvárt kompetenciák:

- Precíz és gyors munkavégzés
- Terhelhetőség
- Felelősségtudat
- Együttműködési készség

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer ismerete
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek,
- Azonnali munkakezdés

Illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, valamint a BFKH Közszolgálati Szabályzata az irányadó.

A jelentkezéshez csatolni kell:

- részletes fényképes szakmai önéletrajzot (87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján, letölthető: <https://kozigallas.gov.hu/oneletrajz%20sablon%20v1.7%20KSZF.xlsx>
- iskolai végzettségeit, szakképzettségeit, nyelvismeretet igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (az okirat eredeti példányának benyújtása a kinevezés feltétele, a pályázat benyújtásához azonban nem szükséges).

Az álláshely betölthetőségének időpontja:

Elbírálást követően azonnal.

A jelentkezés benyújtásának határideje:

2019. szeptember 30.

A jelentkezés benyújtásának a módja:

Elektronikus úton a jelentkezéshez csatolandó iratokkal együtt a kozponti.okmanyiroda@13kh.bfkh.gov.hu elektronikus levelezési címen keresztül.