



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

ÁLLÁSHIRDETÉS

Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH)

Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

Szociális és Gyámügyi Osztályára

titkársági és igazgatási ügyintézői feladatok ellátására munkatársat keres

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű (próbaidő időtartama 6 hónap).

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő (általános munkarend)

A munkavégzés helye: 1035 Budapest, 1035 Váradi u. 15.

Ellátandó feladatok:

Titkársági feladatok ellátása; iktatás, postázás, elektronikus ügyintézés, fénymásolás, szkennelés, irattározás, telefonok kapcsolása, adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése.

Feladat ellátásának feltételei:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Büntetlen előélet;
- Erkölcsi bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi);
- Középfokú végzettség (érettségi bizonyítvány)

A titkársági és igazgatási feladatkör betöltéséhez szükséges végzettség:

Felsőfokú végzettség:

- felsőoktatásban szerzett szakképzettség

Érettségi végzettség:

- rendészeti és közszolgálati, közgazdasági, informatikai, ügyviteli ágazati tevékenységet végző szakközépiskolában szerzett érettségi végzettség,

vagy

- érettségi végzettség és OKJ szerinti, a feladatkörhöz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés.

Elvárt kompetenciák:

- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
- konfliktuskezelési képesség,
- pontos, precíz önálló munkavégzés,
- jó írásbeli és szóbeli kifejezőkészség,
- terhelhetőség és nagyfokú stressz-tűrő képesség,
- csapatmunka, együttműködés,
- számítástechnikai ismeretek
-

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- közigazgatási gyakorlat
- POSZEIDON iktatórendszer felhasználói szintű ismerete
- titkársági vagy irattár kezelési gyakorlat

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

A jelentkezéshez csatolni kell:

- részletes fényképes szakmai önéletrajzot a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján, letölthető:
<https://kozigallas.gov.hu/oneletrajz%20sablon%20v1.7%20KSZF.xlsx>
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet igazoló okiratok másolatát; erkölcsi bizonyítványt (3 hónapnál nem régebbi) – ez utóbbi a pályázat benyújtásának nem, csak a munkakör betöltésének feltétele.

Az álláshely betölthetőségének időpontjai:

Az álláshely az elbírálást követően azonnal betölthető.

A jelentkezés benyújtásának határideje:

2019. június 27.

A feladattal kapcsolatban tájékoztatás kérhető a lukacs.beata@bfkh.gov.hu és a kulcsarne.schnell.eva@bfkh.gov.hu e-mail címen vagy a 06-1-896-468, továbbá a 06-1-896-469 telefonszámokon.

A jelentkezés benyújtásának módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, a lukacs.beata@bfkh.gov.hu e-mail címre (másolatban a kulcsarne.schnell.eva@bfkh.gov.hu e-mail címre is)szíveskedjen eljuttatni.

Az e-mail tárgyaként „Álláshirdetés” –t szíveskedjen feltüntetni.

A jelentkezés elbírálásának rendje:

A munkáltató a feladat elvégzésére a jogszabálynak megfelelő végzettséggel rendelkező jelöltek közül személyes elbeszélgetés alapján választja ki a felvételre javasolt jelöltet. A jelölt kiválasztását követően felvételi kezdeményezési és jóváhagyási folyamat után kerül felvételre a jelentkező.