



BUDAPEST FŐVÁROS  
KORMÁNYHIVATALA

## ÁLLÁSHIRDETÉS

**Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH)  
Jogi és Koordinációs Főosztály  
Szervezési Osztályra  
ügykezelési, ügyfélszolgálati feladatok ellátására munkatársat keres**

**A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:**  
határozatlan idejű

**Foglalkoztatás jellege:**  
Teljes munkaidő.

**A munkavégzés helye:**  
Budapest, 1138 Budapest, Váci út 174.

Azon jelentkezését várjuk, akik nyitottak arra, hogy megismerjék a Kormányhivatal működését, továbbá elsajátítsák a működést biztosító alapvető feladatokat, mely tudás a szervezeten belüli más munkaterületen is rendkívül jól hasznosítható.

### Ellátandó feladatok:

Az elektronikus ügyintézéshez szükséges adminisztratív feladatok (küldeményfogadás, irányítás, digitalizálás) elvégzése, és ezek szervezeti szintű koordinálása. A Kormányhivatal szervezeti egységeire kiterjedő iratkezelési feladatok (posta bontása, küldemények átvétele, érkeztetése, iratok előzményezése, iktatása, postázás, postakönyvek vezetése stb.) ellátása, továbbá a 1056 Budapest, Váci utca 62-64. szám alatti ügyfélszolgálat feladatainak ellátása.

### Jogállás, 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 irányadóak.

### Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Végzettség: középfokú végzettség  
a) rendészeti és közszolgálati, közgazdasági, informatikai, ügyviteli ágazati tevékenységet végző szakközépiskolában szerzett érettségi végzettség, vagy  
b) érettségi végzettség és OKJ szerinti, a feladatkörhöz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés.
- Felhasználói (alap) szintű számítógépes ismeret (Windows, Word és Excel).

### A jelentkezés elbírálásánál előnyt jelent:

- Közigazgatásban szerzett tapasztalat,
- Ügykezelői, iratkezelői területen szerzett tapasztalat,
- Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszer ismerete,
- Ügyfélszolgálati területen szerzett tapasztalat

### Elvárt kompetenciák:

- Önállóság
- Rugalmasság
- Kezdeményezőkézség
- Elkötelezettség
- Együttműködés és csapatszellem
- Tanulásra és önfejlődésre való nyitottság

**A jelentkezés részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Részletes fényképes szakmai önéletrajz 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 másolatai
- Nyilatkozat, mely szerint benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

**Az álláshely betölthetőségének időpontja:**

Várhatóan 2019.07.15.

**A jelentkezés benyújtásának határideje:** 2019.06.21.

**A jelentkezés benyújtásának módja:**

Elektronikus úton a [szervezes.budapest@bfkh.gov.hu](mailto:szervezes.budapest@bfkh.gov.hu) e-mail címen keresztül. Az e-mail tárgyaként „Álláshirdetés – ügykezelési, ügyfélszolgálati feladatok” kérjük feltüntetni.

**A jelentkezés elbírálásának módja, rendje:**

A bizalmasan kezelt jelentkezések a benyújtási határidőt követően kerülnek elbírálásra. A kiválasztott jelentkezők személyes interjún vesznek részt, ahol szakmai és személyes rátermettségüket vizsgáljuk. A jelentkezők elektronikusan illetve telefonon értesítést kapnak.

**A jelentkezés elbírálásának határideje:** 2019.06.28.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A foglalkoztatás a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény hatálya alatt, kormányzati szolgálati jogviszonyban történik.

A kinevezés feltétele 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány benyújtása.

Próbaidő: 6 hónap.