



BUDAPEST FŐVÁROS  
KORMÁNYHIVATALA

## ÁLLÁSHIRDETÉS

**Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH)  
III. Kerületi Hivatala Közlekedés Felügyeleti Főosztály  
Ütügyi Osztálya  
titkársági feladatok ellátására munkatársat keres**

**A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:**

Határozatlan idejű (próbaidő időtartama 6 hónap).

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Budapest Főváros Kormányhivatalának III. Kerületi Hivatala Közlekedés Felügyeleti Főosztály Ütügyi Osztály  
1033 Budapest, Mozaik utca 5.

**Ellátandó feladatok:**

Az Ütügyi Osztály feladat-és hatáskörébe tartozó titkársági feladatok (iktatás, postázás, adminisztráció, stb.) ellátása.

**Feladat ellátásának feltételei:**

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú végzettség vagy rendészeti és közszolgálati, közigazgatási, informatikai, ügyviteli ágazati tevékenységet végző szakközépiskolában szerzett érettségi végzettség vagy érettségi végzettség és OKJ szerinti a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés.
- erkölcsi bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi),
- vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása.

**Elvárt kompetenciák:**

- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
- konfliktuskezelési képesség,
- pontos-, precíz munkavégzés,
- határozottság,
- rugalmasság,
- ügyfél-orientáltság,
- terhelhetőség, stressztűrő képesség,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások).

**A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:**

- titkársági feladatok ellátásában szerzett gyakorlat,
- közigazgatásban szerzett gyakorlat.

**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 (a 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 másolatait;
- nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul;
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy a bizonyítvány kiállítása iránti kérelem feladóvevénye/bizonylata (az okirat eredeti példányának benyújtása a kinevezés feltétele);
- nyilatkozatát annak tudomásulvételéről, hogy az álláshely vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alá esik.

**Az álláshely betölthetőségének időpontja:**

Elbírálást követően azonnal.

**A jelentkezés benyújtásának határideje:**

2019. július 5.

**A jelentkezés benyújtásának a módja:**

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát elektronikus formában az **ut-buda@bfkh.gov.hu** e-mail címre szíveskedjen eljuttatni.

Bővebb tájékoztatást Balassa Bálint osztályvezető nyújt a 06-1-473-3500 telefonszámon.