



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

ÁLLÁSHIRDETÉS

**Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH)
Jogi és Koordinációs Főosztály
Perképviseleti Osztályra
adminisztratív ügyintézői feladatok ellátására munkatársat keres**

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű jogviszony.

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő.

A munkavégzés helye:

Budapest, 1139 Budapest, Teve utca 1/a-c.

Ellátandó feladatok:

A bíróságokkal történő elektronikus kapcsolattartásban jártasság, az elektronikus ügyintézéshez szükséges adminisztratív feladatok (elektronikus küldemény feladás-letöltés, iratok digitalizálása) elvégzése, és a feladatok osztályon belüli koordinálása. A Kormányhivatal szervezeti egységeire kiterjedő iratkezelési feladatok (posta bontása, küldemények átvétele, érkeztetése, iratok előzményezése, iktatása, postázás, postakönyvek vezetése stb.) 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: jogi asszisztensi és/vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség,
- Felhasználói (alap) szintű számítógépes ismeret (Windows, Word és Excel).

A jelentkezés elbírálásánál előnyt jelent:

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

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. június 17.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2019. május 23.

A jelentkezés benyújtásának módja:

Elektronikus úton dr. Józsa Fábián főosztályvezetőnek címezve, a nagy.orsolya@bfkh.gov.hu e-mail címre. Az e-mail tárgyaként kérjük feltüntetni: „Álláshirdetés”.

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. június 5.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

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

A kinevezés feltétele 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány benyújtása.

Próbaidő: 6 hónap.