



BUDAPEST FŐVÁROS  
KORMÁNYHIVATALA

## ÁLLÁSHIRDETÉS

**Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH)  
Jogi és Koordinációs Főosztály  
Szervezési Osztályra  
koordinációs és szervezési feladatok ellátására munkatársat keres**

**A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő.

**A munkavégzés helye:**

1056 Budapest, Váci utca 62-64., valamint esetenként 1138 Budapest, Váci út 174. és egyéb kormányhivatali telephelyek.

Azon pályázók 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:**

Koordinációs és szervezési, képzésszervezési, elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátása; belső szabályzatok koordinációja, megállapodások előkészítése, kormányhivatali szintű összefoglaló anyagok, adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések összeállítása, a jogszabályi kötelezettségből adódó képzések és rendezvények lebonyolításában való közreműködés, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, továbbá nyilvántartások vezetése, az elektronikus ügyintézésrel és iratkezeléssel összefüggő szervezeti szintű koordinációs feladatok 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: felsőoktatás bármely képzési területében szerzett szakképzettség – előnyt jelent a közigazgatás területéhez kapcsolódó képzési területben szerzett végzettség
- Felhasználói (alap) szintű számítógépes ismeret (Windows, Word és Excel).

**A jelentkezés elbírálásánál előnyt jelent:**

- Közigazgatásban szerzett munkatapasztalat,
- Jogász végzettség, jogi szakterületen 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 2019.10.15.

**A jelentkezés benyújtásának határideje:** 2019.09.27.

**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 – koordinációs, szervezési feladatok, határozatlan idejű” 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:** 2019.10.04

**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.