



BUDAPEST FŐVÁROS  
KORMÁNYHIVATALA

**Munkatársat keresünk**  
**kormányablak ügyintézői (front office) feladatok ellátására**

Iktatószám: BP/1401/00796-4/2025

**Ellátandó feladatok:**

Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyfélszolgálati feladatok (front office) teljes körű ellátása.

**Jelentkezési feltételek:**

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- Felsőoktatásban szerzett végzettség vagy érettségi végzettség.
- Vállalja, hogy a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 25.§-a szerinti kormányablak-ügyintézői vizsga letétele a jogviszonykezdetétől vagy a képzés indulását követő egy éven belül.

**Elvárt kompetenciák:**

- Intenzív, gyors és magas fokú önálló munkavégzésre való képesség
- Felelősségtudat, pontosság
- Jó szóbeli és írásbeli kifejezőkészség
- Magabiztos fellépés
- Empátia, udvariasság, ügyfélorientált munkavégzés
- Pszichológiai terhelhetőség, nagyfokú stressztűrő képesség
- Felhasználói szintű számítógép-kezelői ismeretek (irodai alkalmazások)

**A jelentkezés elbírálásánál előnyt jelent:**

- Felsőfokú végzettség
- Magabiztos idegen nyelv-ismeret
- Kormányablak ügyintézői vizsga megléte
- Közigazgatási alap és/vagy szakvizsga megléte
- Kormányablakban szerzett szakmai tapasztalat

**Amit kínálunk:**

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Stabil munkahely
- Kiszámítható hivatali munkarend
- Munka és magánélet egyensúlyának biztosítása
- Rendezett munkakörnyezet, barátságos kollégák
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer (pl. gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás stb.)
- Cafetéria juttatás

**Jelentkezés módja:**

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát, valamint az Adatkezelési nyilatkozatát elektronikus formában, a [jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu](mailto:jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu) e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Álláspályázat – II.KH. kormányablak ügyintézői feladat (front office)**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Részletes fényképes szakmai [Önéletrajz minta](#) a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

Letölthető: [Adatkezelési](#)

**A jelentkezési benyújtásának határideje:** 2025. július 13.

**A jelentkezés elbírálásának határideje:** 2025. július 21.

**Munkavégzés helye:** 1024 Budapest, Margit krt. 47-49.

**A pályázat elbírálásának módja:** A bizalmasan kezelt jelentkezések a beérkezés után folyamatosan kerülnek elbírálásra. A pályázat elbírálásának eredményéről a jelentkezők elektronikusan kapnak értesítést.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/JobAd/Info/114683>