



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

**Munkatársat keresünk
koordinációs feladatok ellátására**

Iktatószám: BP/1401/01064-2/2025

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala Jogi és Koordinációs Főosztály Koordinációs Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó koordinációs feladatok ellátása:

Szervezeti szintű koordinációs és egyéb szakmai működést támogató feladatok ellátása; vonatkozó külső és belső - rendszeres és eseti jellegű - adatszolgáltatások előkészítése; statisztikai jellegű feladatok, kimutatások, beszámolók, jelentések összeállítása; a felsővezetés által meghatározott, kiemelt szervezeti célok megvalósításában történő közreműködés; főigazgatói hatáskörbe tartozó ügyek véleményezésre, döntésre előkészítése.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány (a Kt. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása (amely feladat ellátáshoz szükséges)
- Felsőoktatás bármely képzési területén szerzett szakképzettség
- Orosz és/ vagy ukrán nyelvismeret

Elvárt kompetenciák:

- Magabiztos felhasználói szintű számítógépes ismeretek (irodai alkalmazások) használata,
- Igényesség, határozottság, magabiztosság,
- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
- Pontos, precíz munkavégzés,
- Együttműködési és konfliktuskezelési képesség,
- Önállóság, felelősségtudat, megbízhatóság,
- Nyitottság új ismeretek elsajátítására,
- Rendszerszintű gondolkodás.

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- Közszerzőlati/közigazgatási szakterülethez kapcsolódó képzésben szerzett végzettség,
- Jogi és közigazgatási ismeretek.

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

A jelentkezés benyújtásának módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát, valamint az Adatkezelési nyilatkozatát elektronikus formában, az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Álláspályázat - Jogi és Koordinációs Főosztály, koordinációs feladatok ellátása**”.

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 nyilatkozat](#)

A munkavégzés helye: 1139 Budapest, Teve utca 1/A-C.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2025. szeptember 17.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2025. szeptember 25.

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/125712>