



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
Titkársági és igazgatási feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/01095-1/2025

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala, Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó titkársági, igazgatási és adminisztratív- iratkezelési feladatok teljes körű ellátása. Gondoskodik vizsgálati kérelmek átvételéről jogcímek szerinti iktatásról, előzményezésről, annak csatolásáról, bizottságokhoz kerülő iratok bizottsági munkára történő előkészítéséről. Szükség szerint intézkedik a vizsgálatra történő behívásról, az elkészült komplex minősítések, szakvélemények, szakhatósági állásfoglalások megkeresőkhöz történő visszaküldéséről, az ügyiratok irattárba helyezéséről, az ügykezelési, ügyviteli feladatok szervezéséről, a feladatok elvégzéséről.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsei bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- Felsőoktatásban szerzett végzettség
- Érettségi végzettség és OKJ szerinti, a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés
- Érettségi végzettség és szakmajegyzék szerinti Rendészet és közszolgálat /Honvédelem/ Szociális ágazatban szerzett szakképesítés

Elvárt kompetenciák:

- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás
- Intenzív, gyors és magas fokú önálló munkavégzésre való képesség
- Jó szóbeli és írásbeli kifejezőkészség, felelősségtudat, pontosság
- Ügyfél-orientáltság
- Terhelhetőség és nagyfokú stressztűrő képesség
- Konfliktuskezelő képesség
- Közösségi szellem

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- Kiemelkedő szintű számítógép kezelői ismeret (Windows, Word, Excel)
- Közigazgatási alap- és szakvizsga megléte

Amit kínálunk:

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

A jelentkezés benyújtásának módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratait másolatát, valamint az Adatkezelési nyilatkozatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „Álláspályázat – RHOF - titkársági és igazgatási feladatok”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Részletes fényképes szakmai [önéletrajz](#) 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 munkavégzés helye: 1036 Budapest, Lajos u. 160-162.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2025.08.30.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2025.09.07.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/JobAd/Info/124194>