



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
Titkársági és igazgatási feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/01069-2/2025

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó titkársági, igazgatási és adminisztratív- iratkezelési feladatok 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
- 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
- A pályázó 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 vizsgát megszerzi a jogviszony kezdetétől vagy a képzés indulását követő egy éven belül.

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 okiratai 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 – XVI. KH. - titkársági és igazgatási ügyintézői 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: 1165 Bp. Baross Gábor u. 28-30.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2025.09.24.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2025.10.02.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:
<https://kozzszolgallas.ksz.gov.hu/JobAd/Info/126410>