



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/00921-3/2025

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyfélszolgálati 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 (amely feladat ellátáshoz szükséges)
- Felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy érettségi végzettség.
- 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:

- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
- Ügyfél-orientáltság,
- Pontos munkavégzés
- Terhelhetőség és nagyfokú stressztűrő képesség,
- Konfliktuskezelő képesség
- Közösségi szellem.

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló területen szerzett tapasztalat,
- Hatósági igazgatási területen, okmányirodában vagy kormányablakban szerzett szakmai tapasztalat,
- Azonnali munkakezdés,
- Kiemelkedő szintű számítógép kezelői ismeret (Windows, Word, Excel).
- Közigazgatási alap- és szakvizsga megléte,
- Idegennyelv ismerete,
- Kormányablak ügyintézői vizsga.

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 jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „Álláspályázat – III. KH. ügyfélszolgálati és kormányablak ügyintézői feladatok”.

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: 1033 Budapest, Harrer Pál utca 9-11.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2025. december 07.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2025. december 14.

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/135598>