



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
hatósági szakügyintézői feladatok ellátására

BP/1401/01050-6/2025

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala, Hatósági Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó általános hatósági feladatok teljes körű ellátása:

- reklámok közzétételére, elhelyezésére vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése
- lakcímrendezési – lakcím érvénytelenítési eljárás lefolytatása
- köznevelési feladatok körében érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos feladatok, kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentésre irányuló engedélyezési eljárás lefolytatása, óvodába járási kötelezettség, tankötelezettség teljesítésének felügyelete, elrendelése
- egyéni vállalkozói tevékenység ellenőrzése
- üzletszerű társasházkezelői, és ingatlankezelői tevékenység tekintetében felügyeleti eljárás lefolytatása
- közlekedés-igazgatási hatósági feladatok ellátása

Jelentkezési feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- erkölcsi bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása (amely feladat ellátáshoz szükséges)
- jogász végzettség vagy közigazgatás szervezői végzettség

Elvárt kompetenciák:

- önálló munkavégzésre való alkalmasság
- jó írás- és fogalmazási készség
- jó kommunikációs képesség
- konfliktuskezelési képesség
- empátia, udvariasság
- pszichológiai terhelhetőség, tűrőképesség
- igényesség, pontosság
- felhasználói szintű számítógép-kezelői ismeretek (irodai alkalmazások)

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett szakmai gyakorlat
- közigazgatási alap- és szakvizsga megléte

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 – II. Kerületi Hivatal – hatósági szakügyintézői 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](#)

A munkavégzés helye: 1024 Budapest, Margit körút 47-49.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2026.01.11.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2026.01.19.

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://kozzszolgallas.ksz.gov.hu/JobAd/Info/137098>