



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
központi ügyiratkezelői feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/01289-1/2025

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala Jogi és Koordinációs Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó központi ügyiratkezelői feladatok ellátása: iratkezelés, irattározás, irattár rendezése, iratkiadás, selejtezés (nehezebb iratok mozgatása a feladatkör része), Poszeidon rendszerben iktatás.

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)
- Érettségi végzettség

Elvárt kompetenciák:

- megbízhatóság,
- terhelhetőség,
- felelősségvállalás, empátia,
- hivatástudat,
- problémamegoldó-és önálló munkavégzési képesség,
- együttműködési, konfliktuskezelési képesség,
- pontosság,
- kiváló szintű szóbeli és írásbeli kifejezőképesség,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)

A jelentkezés elbírálásánál előnyt jelent:

- Közigazgatásban szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Ügykezelői vizsga,
- Közigazgatási alapvizsga megléte

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Stabil munkahely
- Kiszámítható hivatali munkarend
- Munka és magánélet egyensúlyának biztosítása
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer (pl. gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás stb.)
- Cafetéria juttatás

Jelentkezés 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 - központi ügyiratkezelői feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Részletes fényképes [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: 1138 Budapest, Váci út 174.

A jelentkezési benyújtásának határideje: 2026. január 18.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2026. január 26.

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/138007>