



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
Foglalkoztatási szakügyintéző feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/00034-1/2026

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala, Foglalkoztatási Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó foglalkoztatási szakügyintéző feladatok ellátása:

- Álláskereső nyilvántartásával, álláskeresői ellátásokkal kapcsolatos feladatok;
- szolgáltatást kérők, közvetítést kérők nyilvántartásával összefüggő feladatok;
- EU-s munkavállalók ügyintézése;
- hatósági bizonyítványok kiállítása, belföldi, nemzetközi megkeresések ellátása;
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok;
- szabálysértési eljárással, közérdekű munka nyilvántartásával kapcsolatos feladatok;
- munkaerő közvetítés, munkaerő-piaci szolgáltatások szervezése és lebonyolítása;
- munkaerőigényre vonatkozó bejelentések kezelése;
- aktív korúak ellátásában részesülők együttműködésével kapcsolatos feladatok;
- munkáltatói kapcsolattartás;
- a menedékesként elismerést kérő, a menedékes, az Ukrajnából érkező magyar állampolgár szolgáltatást kérőként történő regisztrálása és munkaközvetítése, valamint az Ukrajnából érkező magyar állampolgár rendszeres létfenntartási támogatás iránti igényének elbírálása.

A munkakör ügyfélfogadást és a háttérmunka ellátását is magában foglalja.

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 és OKJ szerinti, a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés.

Elvárt kompetenciák:

- ügyfél orientáltság, jó kommunikációs- és problémamegoldó képesség,
- konfliktuskezelési képesség,
- közösségi szellem, minőségi munkavégzés,
- pszichológiai- leterheltség tűrő képesség,
- igényesség, szociális intelligencia, pontos,-precíz munkavégzés,
- kiváló szintű intenzív, gyors és magas fokú önálló munkavégzésre való képesség.

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- Angol nyelvből alapfokú C típusú általános nyelvvizsga,
- Ukrán nyelvismeret,
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek,
- Közigazgatásban szerzett jártasság,
- Közigazgatási alap-szakvizsga megléte,
- Front-Office tapasztalat.

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 a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat – VIII. Kerületi Hivatal, foglalkoztatási szakügyintéző 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: 1082 Budapest, Baross u. 76.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2026.02.11.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2026.02.19.

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://kozszolgallas.ksz.gov.hu/JobAd/Info/139813>