



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

Kormányablak és ügyfélszolgálati és hatósági feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/00038-3/2026

Ellátandó feladatok

A Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok teljes körű ellátása:

- Népeség-nyilvántartással, gépjármű ügyintézésessel, személyes okmányokkal kapcsolatos hatósági feladatok 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
- 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 jelentkezés elbírálásánál előnyt jelent

- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- Kiemelkedő szintű számítógép kezelői ismeret (Windows, Word, Excel)
- Közigazgatási alap- és szakvizsga megléte
- Kormányablak ügyintézői vizsga megléte

Amit kínálunk

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

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. kormányablak ügyintézői feladat**”.

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 jelentkezés benyújtásának határideje: 2026.06.21.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2026.06.29.

A munkavégzés helye: 1165 Bp. Baross Gábor u. 28-30.

A jelentkezés benyújtásának 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/153985>