



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
kormányablak ügyintézői (front office) feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/00487-1/2026

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügykörökkel kapcsolatos ügyfélszolgálati (front office) feladatok ellátása.

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) kormányrendeletben foglalt tevékenységek teljeskörű ellátása.

- személyi okmányok ügyintézésével
- ügyfélkapuval és egyéb kiegészítő szolgáltatásokkal
- népszeg nyilvántartással és adatszolgáltatással
- továbbítás céljából előterjesztett kérelmek ügyintézésével
- gépjárművek forgalomba helyezésével, forgalomból történő kivonásával, átírásával kapcsolatos feladatok.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsei bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása (amely feladat ellátáshoz szükséges)
- Felsőoktatásban szerzett végzettség vagy érettségi végzettség. A pályázó vállalja, hogy a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 24. §-a szerinti kormányablak-ügyintézői vizsgát megszerzi a jogviszony kezdetétől vagy a képzés indulását követő egy éven belül.

Elvárt kompetenciák:

- intenzív, gyors és magas fokú önálló munkavégzésre való képesség
- jó szóbeli és írásbeli kifejezőkészség
- felelősségtudat, pontosság
- konfliktuskezelési képesség, pontos, precíz munkavégzés
- ügyfél-orientáltság, jó kommunikációs és problémamegoldó képesség
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- terhelhetőség és nagyfokú stressztűrő képesség

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- ügyfélszolgálati tapasztalat
- közigazgatásban, igazgatási feladatok ellátásában szerzett tapasztalat
- közigazgatási alap és/vagy szakvizsga

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: „**Állaspályázat - XXI. KH. - kormányablak front office 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: 1211 Budapest, Szent Imre tér 11.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2026.06.21.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2026.06.28.

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/152555>