



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
kormányablak ügyintézői (front office) feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/01217-1/2025

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatal 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 teljekörű ellátása.

- személyi okmányok ügyintézésével,
- ügyfélkapuval és egyéb kiegészítő szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsei bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- 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 jelentkezés 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
- Megfelelő bérezés

- Munka és magánélet egyensúlyának biztosítása
- Rendezett munkakörnyezet, barátságos kollégák
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Munkába járás támogatása
- 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 – V. KH. - kormányablak front office feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Részletes fényképes szakmai [önéletrajz](#) 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 jelentkezés benyújtásának határideje: 2025.10.31.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2025.11.09.

A munkavégzés helye: 1051 Budapest, Erzsébet tér 3.

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/131826>