



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
Titkársági és igazgatási feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/00375-1/2026

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala, Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó titkársági és igazgatási feladatok teljes körű ellátása.

A komplex minősítés és egyéb szakvélemények elkészítésével kapcsolatos ügyviteli feladatok végzése, a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően. - Orvosi vizsgálatok elvégzése iránti iratok fogadása, - kérelmezők vizsgálatra történő idézése, beadványaik fogadása - elkészült minősítések, szakvélemények, szakhatósági állásfoglalások összerendezése a megkereső hatóság részére történő visszaküldéshez.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- Felsőoktatásban szerzett végzettség vagy érettségi végzettség

Elvárt kompetenciák:

- Ügyfél orientáltság
- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség
- Pontos, precíz munkavégzés
- Terhelhetőség és nagyfokú stressz-tűrő képesség
- Etikus magatartás, megbízhatóság, felelősségtudat

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- Közigazgatási alap- és szakvizsga megléte

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Stabil munkahely
- Kiszámítható hivatali munkarend
- Munka és magánélet egyensúlyának biztosítása
- Rendezett munkakörnyezet, barátságos kollégák
- Megfelelő jövedelem
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer (gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás)

A jelentkezés benyújtásának módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közgazgatási 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 – RHOF - titkársági és igazgatási feladat**”.

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 munkavégzés helye: 1036 Budapest, Lajos u. 160-162.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2026.03.20.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2026.03.30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/JobAd/Info/146309>