



BUDAPEST FŐVÁROS  
KORMÁNYHIVATALA

**Munkatársat keresünk  
helpdesk feladatok ellátására**

Iktatószám: BP/1401/00423-1/2026

**Ellátandó feladatok:**

A Budapest Főváros Kormányhivatala Fővárosi Informatikai Főosztályának feladat- és hatáskörébe tartozó helpdesk feladatok ellátása.

- A Poszeidon EKEIDR rendszer felhasználói támogatása, a hibák elhárításában való közreműködés, a felhasználókkal és az üzemeltetővel való kapcsolattartás írásban és szóban.
- Napi kapcsolattartás kormányhivatali munkatársakkal, bejelentések fogadása, utánkövetése.
- Egyszerű technikai problémák elhárítása, felhasználók segítése, jogosultságok kezelése.
- A hibajavítási, hibaelhárítási tevékenység folyamatos adminisztrálása az erre kialakított HelpDesk rendszerben.
- Iratkezelő rendszer felhasználói tesztelése.

**Jelentkezési feltételek:**

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Felsőfokú végzettség

**Elvárt kompetenciák:**

- Irodai szoftverek (LibreOffice, MS Office) felhasználói szintű használata
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikáció
- Monotonitástűrő képesség
- Problémamegoldó képesség
- Felelősségtudat
- Önálló munkavégzés
- Megbízhatóság

**A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:**

- Kormányhivatali, államigazgatási működés ismerete
- Közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályainak ismerete
- Irat- és dokumentumkezelő rendszerek ismerete
- Közigazgatási alap- és/vagy szakvizsga megléte

**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 [allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu](mailto:allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu) e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Álláspályázat – Informatikai Főosztály, helpdesk 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](#)

**A munkavégzés helye:** 1139 Budapest, Teve utca 1/A-C.

**A jelentkezés benyújtásának határideje:** 2026.05.31.

**A jelentkezés elbírálásának határideje:** 2026.06.08.

**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/148356>