



**Álláshirdetés**  
**Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH)**  
**VIII. Kerületi Hivatala**  
**Hatósági Főosztály**  
**Kormányablak Osztály 1-2.**  
**kormányablak szakügyintéző/ügyintéző munkatársat keres**

**Az állami tisztviselői jogviszony időtartama:**

Határozatlan idejű állami szolgálati jogviszony (próbaidő 6 hónap).

**Foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:** 1082 Budapest, Baross utca 59.  
1087 Budapest, Kerepesi út 2-6.

**Ellátandó feladatok ügyfélszolgálati feladatkörben:**

- Közlekedés-igazgatási feladatok
- Személyazonosító okmányok (személyazonosító igazolvány, útlevel, vezetői engedély) és mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának kiállításával, valamint lakcímbeljelentéssel és népeség-nyilvántartással kapcsolatos okmányirodai igazgatási feladatok párhuzamos ellátása - a jogszabályok naprakész ismeretével.
- A munkakör az ügyfélfogadást és a háttér munka ellátását is magában foglalja.

**Munkakör betöltésének feltételei:**

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Büntetlen előélet;
- Erkölcsei bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi);
- Az állami tisztviselők képesítési előírásairól szóló 315/2016. (X. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletének 44. pontja alapján Ügyfélszolgálati feladatkör Felsőfokú végzettséggel:
  - felsőoktatásban jogi képzési területen szerzett szakképzettség, vagy
  - felsőoktatásban közigazgatási, rendészeti és katonai képzési területen, valamint az államtudományi képzési területen szerzett szakképzettség, felsőoktatásban gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség, vagy
  - felsőoktatásban szerzett szakképzettség és kormányablak ügyintéző vizsga.
- Érettségi végzettséggel:
  - rendészeti és közszolgálati ágazati tevékenységet végző szakközépiskolában szerzett érettségi végzettség, vagy
  - érettségi végzettség és kormányablak ügyintéző vizsga.

**Előnyt jelent:**

- Közigazgatási alap-szakvizsga megléte;
- Kormányablak ügyintézői képzés megléte;
- Legalább 1-3 év okmányirodában, vagy kormányablakban szerzett szakmai tapasztalat;
- A kiemelten magas ügyélforgalom miatt fejlett stressz tűrő képesség;
- Gyors és magas fokú önálló munkavégzésre való képesség és kiemelt teherbíró képesség.

**Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az Állami tisztviselőkről szóló 2016. LII. törvény rendelkezései, valamint a BFKH Közszolgálati Szabályzata az irányadó.

**A jelentkezés részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Részletes, fényképes szakmai önéletrajz (a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján, letölthető: [www.kormanyhivatal.hu/download/9/21/01000/önéletrajz.xls](http://www.kormanyhivatal.hu/download/9/21/01000/önéletrajz.xls) közszolgálati önéletrajz sablon);
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet igazoló okirat másolatát;
- Erkölcsei bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi) – a pályázat benyújtásának nem, csak a munkakör betöltésének feltétele;
- Nyilatkozatot, mely szerint a benyújtott önéletrajzban és mellékleteiben foglalt személyes adatoknak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

**A munkakör betölthetőségnek időpontja:**

A munkakör az elbírálást követő naptól tölthető be.

**Jelentkezés benyújtásának határideje: 2018. április 30.**

**A jelentkezés benyújtásának a módja:**

Postai úton: Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala – Hatósági Főosztály – Kormányablak Osztály 1. (1082 Budapest, Baross utca 59.);  
Elektronikus úton: [kormanyablak@08kh.bfkh.gov.hu](mailto:kormanyablak@08kh.bfkh.gov.hu) e-mail címre.