

**Álláshirdetés**  
**Budapest Főváros Kormányhivatala**  
**XVIII. Kerületi Hivatala Kormányablak és Okmányirodai Osztály**  
**1 fő okmányirodai ügyintéző**

**A kormánytisztviselői jogviszony időtartama:**

- 1 fő határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony (próbaidő 6 hónap).

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

1181 Budapest, Városház utca 16.

**Ellátandó feladatok Okmányirodai feladatkörben:**

Személyi okmány ügyintézés, útlevel ügyintézés, vezetői engedély kiadása, egyéni vállalkozói ügyintézés, járműigazgatási ügyintézés, ügyfélkapu regisztráció, mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány kiadása.

**Munkakör betöltésének feltételei:**

Magyar állampolgárság;

Cselekvőképesség;

Büntetlen előélet;

Erkölcsei bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi);

A közzolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. mellékletének 28. Ügyfélszolgálati feladatkör

Az I. besorolási osztályban:

Felsőoktatásban szerzett közzolgálati, jogi szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és kormányablak ügyintéző vizsga.

A II. besorolási osztályban:

Közzolgálati középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és kormányablak ügyintéző vizsga.

**Elvárt kompetenciák:**

- ügyfél-orientáltság,
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
- konfliktuskezelési képesség,
- pszichológiai- leterheltség tűrő képesség,
- közösségi szellem
- minőségi munkavégzés,
- igényesség, pontosság,
- pontos,- precíz munkavégzés.

**A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:**

- Jogi, igazgatásszervezői diploma,
- Okmányirodai / Kormányablak területen szerzett szakmai gyakorlat - szakmai tapasztalat,
- Kormányablak ügyintéző vizsga
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Közigazgatási alap- és szakvizsga megléte.

**Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a BFKH Közszolgálati Szabályzata az irányadó.

**A jelentkezéshez csatolni kell:**

Részletes szakmai önéletrajzot (a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján),  
Iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet igazoló okirat másolatát,  
A jelentkező nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban 2015. november 01. naptól tölthető be.

**A jelentkezés benyújtásának határideje:**

**2015. október 10.**

A munkakörrel kapcsolatban tájékoztatást, Baier Tibor Kormányablak és Okmányirodai Osztályvezető nyújt az alábbi telefonszámon: 061/2961452 vagy a [baier.tibor@18kh.bfkh.gov.hu](mailto:baier.tibor@18kh.bfkh.gov.hu) e-mail címen érdeklődhet.

**A jelentkezés benyújtásának a módja:**

**Kérjük, hogy fényképes szakmai önéletrajzát elektronikus formában a [hodruszky.csaba@18kh.bfkh.gov.hu](mailto:hodruszky.csaba@18kh.bfkh.gov.hu) e-mail címre szíveskedjen eljuttatni.**