

Álláshirdetés

Budapest Főváros Kormányhivatala
XVIII. Kerületi Hivatala Kormányablak és Okmányirodai Osztály
3 fő okmányirodai ügyintéző

A kormánytisztviselői jogviszony időtartama:

- 2 fő határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony (próbaidő 6 hónap).
- 1 fő határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony, 2016.08.08-ig (próbaidő 6 hónap).

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1181 Budapest, Városház utca 16.

Ellátandó feladatok ügyfélszolgálati feladatkörben:

Okmányirodai ügyintézés

Munkakör betöltésének feltételei:

Magyar állampolgárság;

Cselekvőképesség;

Büntetlen előélet;

Erkölcsei bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi);

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. mellékletének I. 28. pontja alapján: Ügyfélszolgálati feladatkör:

Az I. besorolási osztályban:

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

Az II. besorolási osztályban:

Közszolgálati 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,
- 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. szeptember 15. napjától tölthető be.

A jelentkezés benyújtásának határideje:

2015. szeptember 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 e-mail címen érdeklődhet.

A jelentkezés benyújtásának a módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai önéletrajzát elektronikus formában a hodruszky.csaba@18kh.bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni.