

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Jogi és Ügyviteli Főosztály, Informatikai és Ügyviteli Osztálya

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

### ügyviteli munkatárs

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** A Polgármesteri Hivatalba érkezett, az osztályvezető által kijelölt szervezeti egységhez/egységekhez tartozó iratok ügyiratkezelő programban történő rögzítése/iktatása. Időszakosan irattárazási és ügyviteli feladatokban való részvétel.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** adminisztráció

**FEOR besorolás:** 4112 Általános irodai adminisztrátor

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Ügyviteli

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Budapest

**A munkavégzés pontos helye:** Erzsébet körút 6., Garay u. 5.

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** Az álláshirdetővel kapcsolatos információk a [www.erszebetvaros.hu](http://www.erszebetvaros.hu) oldalon olvashatóak.

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):** A kinevezés közzszolgálati ügykezelői munkakörben, hat hónap próbaidő kikötésével történik. Az illetmény összege az illetményalap hatszorosa. A Polgármesteri Hivatalban 2026. évben érvényes illetményalap: 90.000,- Ft.

A cafeteria a 2026. évben br. 450.000,- Ft, további pénzbeli és természetbeni juttatások: ruházati hozzájárulás, szemüveg- vagy kontaktlencse készítéséhez nyújtott támogatás, prevenció egészségügyi szűrővizsgálat. A Polgármesteri Hivatalban jelenleg heti 1 munkanap távmunkavégzési lehetőség biztosított.

A közzszolgálati ügykezelőnek a közzszolgálati jogviszony keletkezésétől számított hat hónapon belül ügykezelői vizsgát kell tennie (kivéve, ha közzszgazdasági szakképző iskola igazgatási ügyvitel szakán szerzett képesítéssel vagy közzszgazgatási alap- vagy szakvizsgával rendelkezik).

Az adatkezelési tájékoztató, valamint az adatkezelési nyilatkozat az alábbi linken érhető el: <https://erszebetvaros.hu/page/adatkezelesi-tajekoztato-munkaerofelvetel>

### Feltételek, Előnyök

#### *Pályázati feltételek:*

**Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

**Elvárt végzettség/képesítés:**

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, Középszintű szakképesítés

**Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 1**

**Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 0**

***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:**

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, Közgazdasági szakképző iskola igazgatás ügyviteli szakán szerzett képesítés

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen**

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem**

**Egyéb pályázati előnyök:**

- Iratkezelési munkakörben szerzett tapasztalat
- DMS One program ismerete
- Ügykezelői alapvizsga
- Közigazgatási alapvizsga/szakvizsga

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:**

- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Középszint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Középszint

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

- Önállóság (alap)
- Együttműködés (alap)

- Munkabírás (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)
- Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége (egyéb)

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2026.06.12. 23:59

**Pályázat benyújtásának módja:** Elektronikus úton a Személyügyi és Szervezési Osztály részére a toborzas@erzsebetvaros.hu e-mail címre. A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítást nyújt Czikora Petra humán referens a 061/462-3258-es telefonszámon, az ellátandó feladatok tekintetében Dezső Edit a 061/462-3124-es telefonszámon.

**A pályázat elbírálásának módja:** A beérkezett pályázatok formai és tartalmi szűrését követően a pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A hiányosan, illetve határidőn túl benyújtott pályázatok elutasításra kerülnek. A pályázatot kiíró szerv a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja. A pályázatokat Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzője bírálja el.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2026.06.25. 16:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.erzsebetvaros.hu](http://www.erzsebetvaros.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2026.07.06.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2026.05.12.

*A pályázati kiírás közlétevéje a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.*



**Közzszolgáallás**