

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Jegyzői Kabinet Ügyviteli Iroda

ügyviteli ügyintéző

munkakörre

Ügyszám: 17/7-17/2026.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozott idejű közszolgálati jogviszony várhatóan 2028. május 14-ig.

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

- Iktatásra átvett küldemények és iratok érkeztetése, iktatása és nyilvántartásba vétele az elektronikus iratkezelő rendszerben (ASP).
- A beérkező és kimenő elektronikus és papíralapú iratok kezelése, rendszerezése, továbbítása az illetékes ügyintézők részére
- A Hivatali kapun érkező küldemények érkeztetése, szignálás előkészítése, kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása
- Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának nyilvántartása, határidő-nyilvántartás kezelése,
- Iratforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, statisztikák, kimutatások készítése,
- A Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, kiadása, visszavétele, selejtezése, a kapcsolódó dokumentáció vezetése,
- Irattározási feladatok ellátása: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezés előkészítése az iratkezelési szabályzat szerint,
- Postázási és kézbesítési feladatok ellátása, valamint eseti jelleggel külső kézbesítés az irodavezető utasítása alapján,
- Kapcsolattartás a Hivatal szervezeti egységeivel az iratkezelés és ügyviteli folyamatok támogatása érdekében,
- Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások betartása,
- Egyéb, az ügyviteli és adminisztratív munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása.

Feladatkör [29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján]:

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 24. pont „Koordinációs feladatkör”

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó helyi rendelet, és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- középfokú iskolai végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat
- közigazgatási alapvizsga
- angol nyelvtudás

Elvárt kompetenciák:

- jó problémamegoldó és kommunikációs készség,
- csapatmunka,
- önállóság
- monotonitástűrés

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megigénylését igazoló elismervény,
- fényképpel ellátott önéletrajz a Kttv. 5. mellékletében meghatározott kötelező adatkörrel és a 87/2019. (IV.23.) Korm rendelet 9. § és 1. mellékletben foglaltak figyelembevételével,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyi anyagát megismerhetik, pályázati anyagban foglalt személyes adatainak kezeléséhez a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul,
- a pályázó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt, kinevezése esetén nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy munkaköri összeférhetetlenség vele szemben nem áll fenn (Kttv. 84-85 §), nem áll hivatalvesztés fegyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázat elbírálását követően, azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: elektronikus formában **2026. április 30.**
személyesen **2026. április 30. 15:30 óra**

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Kovács-Hegyfi Dóra Ügyviteli irodavezető ad a 20/364-8407-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Személyesen: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (1082 Budapest, Baross utca 63-67.) 15/4-es irodában Kérjük a zárt borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/17-17/2026., valamint a munkakör megnevezését: **ügyviteli ügyintéző**

vagy

- Elektronikus úton: Jegyzői Kabinet Humánpolitikai Iroda részére a szemelyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgyban feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/17-54 /2025., valamint a munkakör megnevezését: **ügyviteli ügyintéző**

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026. május 8.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A hivatal vezetése hangsúlyt fektet a szervezet működése kapcsán a nyilvánosságra, valamint arra, hogy a hivatali munkavégzés során érvényesítésre kerüljön az esélyegyenlőség, a teljesítmény tisztelte, a szolidaritás és a méltányosság.

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 82.555 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.