

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Hatósági Irodája keres **igazgatási ügyintéző** kollegát határozatlan időre 2026. március 20-ai **munkába állással**.

Feladatok:

- bejelentések elbírálása,
- társhatóságokkal való kapcsolattartás,
- jegyzőkönyvvezetés, helyszíni szemle lefolytatása,
- adatszolgáltatás,
- KSZNY nyilvántartás vezetése,
- végrehajtási intézkedések foganatosítása.

Elvárások:

- Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, jogi, műszaki végzettség; vagy felsőoktatásban szerzett végzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, közszolgálati, jogi szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.
- Határidők tartása.
- Ügyfélközpontú kommunikáció.
- Objektív, elemző látásmód.
- Szervezőkészség, precizitás, önállóság.

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Felhasználói szintű számítógépes ismeret
- Jogtár, KSZNY, DMNS-One ismerete

Amit kínálunk:

- Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony
- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Stabil háttér
- Együttműködő, kiváló csapat
- A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti utazási költségtérítés

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal, Hatósági Iroda
1126 Budapest, Hertelendy u. 13. fsz.

Jelentkezni **2026. március 12-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével az igazgatas@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet dr. Kukó Melinda irodavezetőnél,
Tel: 70/935-7327 vagy 1/224-5900 5137 mellék.