

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYERI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Jogi Iroda

pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

### Jogi asszisztens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** A jogászok, jogtanácsosok munkájának támogatása (szövegszerkesztés, földhivatali formanyomtatványok készítése stb.) Elektronikus és adminisztratív nyilvántartási rendszerek kezelése, egyéb adminisztratív, irodai feladatok ellátása. Bejövő/kimenő levelek iktatása. Ügyfelekkel való kapcsolattartás. Beadványok benyújtása elektronikus felületeken. Ingatlan nyilvántartási kérelmek elkészítése. Társosztályokkal való kapcsolattartás. Ügyfél átvilágítások (Pmt. szerinti) előkészítése, dokumentálása. Határidők figyelemmel kísérése. ASP Iktatórendszer ismerete.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** jogi

**FEOR besorolás:** 3642 Jogi asszisztens

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

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

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Budapest

**A munkavégzés pontos helye:** 1033 Budapest, Fő tér 3.

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) székhelye, a Fő téren található, ezen kívül több telephellyel is rendelkezik. A közigazgatási szerv a feladatait, köztisztviselők alkalmazásával látja el. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése az alábbi linken érhető el: <https://obuda.hu/szervezeti-felepites/> Részletesebb leírást az önálló szervezeti egységekről az alábbi linken olvashat: <https://obuda.hu/szervezeti-felepites/>

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):** Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a Közzolgálati Szabályzat, a 2025. évi költségvetésről szóló 14/2024. (IX. 26.) Ök. rendeletben szereplő 75 000,- Ft-os illetményalap alapján, továbbá a köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 21/2012. (IV. 27.) Ök. rendeletben jóváhagyott megállapító rendelkezések az irányadók. Próbaidő 6 hónap.

### Feltételek, Előnyök

#### ***Pályázati feltételek:***

**Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsei 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 , Jog, Jogi asszisztens

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

**Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. melléklet 27. Titkársági feladatkör. Ezen belül, II. besorolási osztályban: középiskolai végzettség.

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

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

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Jog, Jogi asszisztens

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

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

**Egyéb pályázati előnyök:**

- Közigazgatási alap- és vagy szakvizsga megléte.
- LocLex rendszer ismerete.
- ASP Iratkezelési Szakrendszer ismerete.
- Azonos munkakörben szerzett szakmai tapasztalat.

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

- Probléma-megoldó készség (alap)
- Felelősség-vállalás (alap)
- Szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás (ügyintézői)
- Ügyiratkezelési ismeretek (ügyintézői)
- Határidők betartása (egyéb)

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

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2025.03.20. 00:00

**Pályázat benyújtásának módja:** A pályázatok benyújtásának módja: postai úton vagy elektronikus úton

1. Postai úton, a pályázat a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (1033 Budapest, Fő tér 3.) lehetséges. Kérjük a borítékon feltüntetni a I/B/117/2025 iktatószámot, valamint a munkakör megnevezését: jogi asszisztens.

2. Elektronikus úton Szabó Anikó részére az allaspalyazat@obuda.hu e-mail címen keresztül.

3. KÖZSZOLGÁLLÁS portálon keresztül.

**A pályázat elbírálásának módja:** A beérkezett pályázatok formai és tartalmi áttekintését követően, döntés a pályázók meghallgatásáról. Értesítés a személyes interjú időpontjáról. A személyes interjú alkalmával a jelentkezők rátermettségét és szakmai felkészültségét vizsgáljuk. A pályázatok elbírálási határideje 8 nap.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2025.03.28. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:**  
<https://obuda.hu/playazatok/kategoria/palyazatok-munkakor-betoltesere/>

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2025.04.01.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2025.03.08.

*A pályázati kiírás közzétevője 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.*



**Közzolgállás**