 **Iktatószám:**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**NÉV**

**I. Általános rész**

**Munkakör megnevezése:**

**Szervezeti egység neve:**

**Munkavégzés szokásos helye:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Közvetlen felettes/utasítási jogkörrel rendelkező:**

**Munkavégzést ellenőrző:**

**Helyettesítő munkakör megnevezése:**

**Foglalkoztatási forma: határozott időre / határozatlan időre foglalkoztatott** munkavállaló (a megfelelő kiválasztandó)

**Munkarend, munkaidő:** hivatalos munkarend, teljes munkaidő, napi 8 óra, ***amennyiben eltérő munkarend engedélyezésre került itt kell szerepeltetni az eltérő munkarendben való foglalkoztatást***

**Kapcsolattartás:** Társszervek vezetői és munkatársai, ügyintézés mértéke szerint az MNL más vezetői és munkatársai, külső szakmai partnerek.

**II. A munkakör célja, szakmai feladatok:**

szakmai feladatok részletes felsorolása

**III. A munkakörhöz tartozó állandó feladatok:**

1. részt vesz a munkafeladataival kapcsolatos munkaértekezleteken és az előírt szakmai továbbképzéseken,
2. végzi az intézeti vagy szolgálati érdekből esetenként rá háruló, munkakörébe tartozó feladatokat,
3. gondosan ügyel a rá vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírások betartására,
4. felettesének utasítása alapján – felkészültségének és fizikai teljesítőképességének határai között – ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyre utasítják, kivéve, ha annak végrehajtása jogszabályba ütköző vagy az életet, egészséget, testi épséget közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné.
5. **Jogok és kötelezettségek**
6. a feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, rendelkezéseket, levéltári szabályzatokat, utasításokat és előírásokat köteles megismerni és betartani;
7. tevékenysége során tapasztalt jelentősebb problémákról köteles felettes vezetőjét tájékoztatni;
8. külső és belső ellenőrzésre jogosult személyeknek köteles a kért felvilágosítást megadni.
9. **Felelőssége**
10. a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, levéltári szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
11. a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért;
12. tevékenységi körében teljes körűen köteles felelősséget vállalni az általa végzett munkáért és az általa készített dokumentumokért, a munkájához kapcsolódó határidők betartásáért;
13. a munkavégzése során általa megismert, a levéltár tevékenységével, kapcsolataival összefüggő információk megőrzésért, azokat a munkaviszony fennállása alatt bizalmasan kell kezelnie, harmadik személy részére nem adhatja ki;
14. feladatainak megszegése miatt bekövetkezett gondatlan, illetve szándékos kár értékének, valamint a megőrzési felelősséggel átvett eszközök és egyéb leltári tárgyakban bekövetkezett hiány vagy kár esetén a jogszabályban meghatározott mértékig felel.

Budapest, 20……………..

 **Név**

 munkahelyi vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam és megismertem, azok végrehajtását kötelezőnek fogadom el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20……………….

 **Név**

 munkavállaló