

**Magyar Nemzeti Levéltár**

pályázatot hirdet

**Magyar Nemzeti Levéltár**

**Gazdasági Igazgatósága**

**vagyongazdálkodási ügyintéző**

munkakör betöltésére.

A munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet hatálya alá tartozik.

**A foglalkoztatás időtartama:** határozatlan

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidős

A munkavégzés helye: 1015 Budapest, Hattyú u. 14. VIII. emelet

**Pályázati feltételek:**

- Érettségi;
- Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség;
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások).

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

- ellátja a szervezeti egység ügyviteli feladatait;
- együttműködik a Gazdasági Igazgatói Titkárság ügyviteli feladatait ellátó munkatársával, ellátja a helyettesítéssel járó feladatokat;
- naprakészen vezeti az előírt elektronikus nyilvántartásokat;
- elvégzi az irattározással kapcsolatos feladatokat, kezeli a szervezeti egység irattárát;
- a szervezeti egységen elintézett ügyiratokat szükség szerint továbbítja az ügyintézésben részt vevő más szervezeti egységeknek;
- elkészíti az értekezletek emlékeztetőit;
- számon tartja a szervezeti egység határidős feladatait, követi a teljesítésüket;
- fogadja a tagintézményektől érkező hibabejelentéseket, nyomon követi a megtett intézkedéseket;
- rögzíti a gépjárművek üzemanyag elszámolásait;
- vezeti a vagyonkatasztert és a helyiség-nyilvántartást;
- nyilvántartja a szervezeti egység által beszerzett tisztítószereket, munka- és védőruhákat, egyéni védőeszközöket, kezeli a készletnyilvántartást;
- vezeti a tűz-, érintés-, villámvédelmi felülvizsgálatok, valamint a hatósági ellenőrzések előírásainak nyilvántartását;
- közreműködik a beszerzett eszközök leltári számos matricával történő ellátásban;

- feladata az ingatlanokhoz kapcsolódó üzemeltetési költség adatok, fogyasztási adatok naprakész vezetése, közreműködik a statisztikai kimutatások elkészítésében;
- nyilvántartja az épületgépészeti karbantartási feladatokat; határidőket;
- megszervezi a szervezeti egység értekezleteit,
- munkájához szükség szerint használja az általános számítógépes, illetve az adminisztráció végzéséhez speciálisan kidolgozott programokat;
- részt vesz a munkafeladataival kapcsolatos munkaértekezleteken és az előírt szakmai továbbképzéseken,
- az osztályon elintézett ügyiratokat szükség szerint továbbítja az ügyintézésben részt vevő más szervezeti egységnek.

### **Munkabér és juttatások:**

- A munkabér összegére a felek megállapodása és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók.

### **Elvárt kompetenciák:**

- önálló, precíz munkavégzés
- MS Office irodai alkalmazások magabiztos használata

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Poszeidon iratkezelő rendszer ismerete
- Műszaki végzettség, műszaki, intézmény üzemeltetés területén szerzett tapasztalat
- Felsőfokú végzettség műszaki szakterületen

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Végzettséget, szakképzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok;
- Szakmai önéletrajz;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány alkalmazás esetén;
- Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2022.01.31.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2022.02.10.

### **A pályázat benyújtásának módja:**

Postai úton, a pályázatnak a Magyar Nemzeti Levéltár címére történő megküldésével (1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.) Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 13/2-HR/798-1/2021., valamint a munkakör megnevezését: „vagyongazdálkodási ügyintéző”.

**vagy**

Elektronikus úton [allaspalyazat@mnl.gov.hu](mailto:allaspalyazat@mnl.gov.hu) e-mail címen keresztül a munkakör elnevezésének megjelölésével.

### **A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A munkaviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be.

A munkáltató azt a pályázatot tekinti érdemben elbírálhatónak, amelyhez a pályázati feltételként megjelölt összes csatolmány benyújtásra kerül.

A Magyar Nemzeti Levéltár, az álláspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a pályázat elbírálásáig kezeli. A Magyar Nemzeti Levéltár munkatársai és vezetői munkaköri feladatuk ellátásával összefüggésben, az ahhoz szükséges mértékben a személyes adataihoz hozzáférhetnek, azokat kezelhetik. 2021. december 15. napjától Magyar Nemzeti Levéltárnál nem hozható létre új foglalkoztatási jogviszony olyan személlyel, aki a koronavírus elleni védőoltást (kétdózisú oltóanyag esetén mindkét dózist) nem vette fel.

A személyes adatok kezelésének, védelmének, valamint az ezzel összefüggő jogorvoslatnak törvényben és levéltári szabályzatban rögzített szabályairól az MNL honlapján [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu) szerepel részletes tájékoztatás.

### **A pályázati kiírás közzétételének helye:**

Magyar Nemzeti Levéltár honlapja