

## Magyar Nemzeti Levéltár

pályázatot hirdet

### Szakmai Koordinációs Igazgatóság

#### Állományvédelmi Osztály

#### levéltári asszisztens

munkakör betöltésére.

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

<b>A foglalkoztatás időtartama</b>	határozatlan idejű
<b>Foglalkoztatás jellege:</b>	teljes munkaidő
A munkavégzés helye:	1014 Budapest, Úri utca 54-56.

#### Pályázati feltételek:

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

#### Pályázatnál előnyt jelent:

- Felsőfokú végzettség, szakirányú végzettség.

#### A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző kitmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

- naprakészen vezeti az elektronikus iktatókönyvet és az elektronikus nyilvántartásokat;
- az ÁO-n elintézett ügyiratokat szükség szerint továbbítja az ügyintézésben részt vevő más főosztályoknak, illetve a kijelölt ügyintéző által elkészített tervezetet kiadmányozás végett bemutatja az illetékes vezetőnek;
- az ÁO-n lévő projektek adminisztrációját koordinálja, adminisztrálja, a vezetővel egyeztetve;
- elkészíti a kimenő levelek tisztázatát és gondoskodik azok postai vagy elektronikus úton való továbbításáról;

- vezeti az SZKI ÁO dolgozóinak szabadságot nyilvántartását;
- az illetékes vezető iránymutatása alapján kimutatásokat és statisztikát készít;
- munkájához szükség szerint használja az általános számítógépes szövegszerkesztőt, iktatóprogramot és táblázatkezelőt, illetve az adminisztráció végzéséhez speciálisan kidolgozott programokat;
- a restaurátorok, könyvkötők által készített restaurátori, könyvkötő munkát a rendszeresített munkakartonokon összesíti, dokumentálja, a restaurálási, könyvkötészeti munkákhoz kapcsolódó számítógépes adatbázist vezeti;
- az állományvédelemmel kapcsolatos eszköz- és anyagbeszerzést teljeskörűen intézi;
- az osztály működéséhez szükséges szállításokat teljeskörűen intézi;
- az átadás-átvételi feladatokat adminisztrálja, teljeskörűen intézi.

### **Munkabér és juttatások:**

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

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

- Végzettséget, szakképzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok;
- Szakmai önéletrajz;
- Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.
- Nyilatkozat, amelyben a jelentkező büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy jogviszonya nem a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény hatálya alá tartozókra vonatkozó egyes veszélyhelyzeti intézkedésekről szóló 8/2023. (I. 17.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése vagy 6. § (3) bekezdése alapján szűnt meg.
- Nyilatkozat, amelyben a jelentkező büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy jogviszonya nem a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 285. § (9) bekezdése alapján szűnt meg.

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

**A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.**

**A pályázat benyújtásának határideje: 2024. augusztus 25.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2024. szeptember 1.**

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

Elektronikus úton az allomanyvedelem@mnl.gov.hu e-mail címen keresztül a munkakör elnevezésének levéltári asszisztens 13/2-HR/238-1/2024 megjelölésével.

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

A munkaviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be. Alkalmazás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány bemutatása szükséges, melyet a pályázati anyaghoz nem kell csatolni.

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.

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, [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu)
- Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának facebook oldala,
- KÖZSZOLGÁLLÁS <https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/>,
- NFSZ (Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat oldala <https://nfsz.munka.hu/>).