

**Magyar Nemzeti Levéltár**  
**Szakmai Koordinációs Igazgatóság**  
**Köziratvédelmi Hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály**  
pályázatot hirdet

**segédlevéltáros/levéltáros**

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:** határozott idejű

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidős

**A munkavégzés helye:** 1015 Budapest, Hattyú u. 14.

**Pályázati feltételek:**

- Felsőfokú egyetemi végzettség (jogi és/vagy bölcsész és/vagy igazgatásszervező végzettség)
- Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- MS Office (irodai alkalmazások) magabiztos kezelése,
- Informatikai rendszerek iránti affinitás,
- Teljesítményorientált, problémamegoldó szemlélet.

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Iktatórendszer ismerete
- Adatbáziskezelésben való gyakorlat
- Akkreditált számítástechnikai ismeret megléte
- Csapatsszellem, jó kommunikációs készség
- Közigazgatásban szerzett gyakorlat
- Ellenőrzési területen szerzett gyakorlat
- Társalgási szintű angol nyelvtudás
- Iratmenedzsment végzettség

## **A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi Hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztályhoz tartozó feladatok ellátása

- illetékességi körbe tartozó szervek iratkezelésének felügyelete (helyszíni ellenőrzések lebonyolítása, elektronikus és papíralapú selejtezési jegyzőkönyvek záradékolása, iratkezelési szabályzatok jóváhagyása, iratátvétel koordinálása, részvétel egyéb szakmai feladatokban),
- elektronikus nyilvántartások vezetése;
- adatbázisfejlesztésben való részvétel;
- kapcsolattartás az intézményen belül és a feladatellátásból adódó külső partnerekkel;
- Poszeidon EKEIDR rendszerben iktatási és egyéb ügykezelési feladatok ellátása;
- jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozó eszközökben foglalt rendelkezések értelmezése, alkalmazása;
- belső elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó eljárásrendek kialakítása, szakmai anyagok készítése, javaslat az esetleges módosítások bevezetésére;
- a vezetői döntésekhez szükséges anyagok előkészítése az iratkezelést érintő szakmai kérdésekben;
- részvétel a belső képzéseken;
- szakmai támogatás nyújtás az intézményi munkatársak számára;
- ISO:9001 szerint tanúsított Minőségirányítási Rendszer Állománygyarapítási területének működtetésében való részvétel

## **Munkabér és juttatások:**

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

## **Elvárt kompetenciák:**

- Informatikai alkalmazások iránti nyitottság, gyors tanulékonyosság
- Pontos, precíz, önálló munkavégzés
- Együttműködési készség,
- Kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség
- Problémamegoldó képesség, kezdeményező készség
- Megbízhatóság
- Terhelhetőség
- Önképzés

## **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.
- 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 az elbírálást követően azonnal betölthető

**A pályázat benyújtásának határideje: 2025. május 25.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2025. május 29.**

**A pályázat benyújtásának módja:**

Elektronikus úton az [allaspalyazat@mnl.gov.hu](mailto:allaspalyazat@mnl.gov.hu) e-mail címen keresztül a munkakör elnevezésének segédlevéltáros/levéltáros, iktysz:13/2-HR/207-1/2026 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 <https://mnl.gov.hu> szerepel részletes tájékoztatás.

A pályázati kiírás közzétételének helye:

- Magyar Nemzeti Levéltár honlapja, <https://mnl.gov.hu>
- Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának facebook oldala,
- KÖZSZOLGÁLLÁS <https://kozszozgallas.ksz.gov.hu/>,