

**Magyar Nemzeti Levéltár**  
**Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály**  
pályázatot hirdet  
**programszervező/közművelődési referens**  
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: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.

**Pályázati feltételek:**

- Közművelődési, közösségszervezési, rendezvényszervezési szakirányú képesítés vagy projekt-és programszervezésben szerzett tapasztalatok vagy
- Felsőfokú végzettség,
- Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség;

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:** Felelős a szervezeti egység tevékenységéért, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egység ügyrend szerinti feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését.

- részt vesz az MNL közművelődési feladatainak tervezésében és lebonyolításában (programjának kidolgozásában, ellátásában, szervezésében);
- támogatja az MNL levéltári szakmai és egyéb rendezvényeit (pl. könyvbemutatók, konferenciák, központi rendezvények), ellátja az előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat;
- kezeli, karban tartja az MNL OL állandó kiállítási tárgyait, rendezvényekhez használatos eszközeit;

- részt vesz az MNL kiadványok technikai ügyeinek intézésében, a kiadványok terjesztésével és értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- végzi a Főosztály eszközbeszerzési, logisztikai és anyagmozgatási feladatait
- szükséges esetén ellátja az Országos Levéltárba látogató csoportokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat;

ellátja a feladatköréhez tartozó ügyviteli és egyéb adminisztratív feladatokat (leltár, katalógus, forgalmi napló vezetése)

### **Munkabér és juttatások:**

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

### **Elvárt kompetenciák:**

- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- Önálló, precíz munkavégzés

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

- Közintézményi munkavégzésben szerzett tapasztalat
- Örökségvédelmi helyszínen szerzett tapasztalat
- Kiállításszervezésben szerzett tapasztalat
- Gyors problémamegoldó képesség
- Értékesítésben szerzett tapasztalat
- Rendezvényszervezésben szerzett tapasztalat
- Vagyongazdálkodási vagy üzemeltetési területen szerzett tapasztalat
- Beszerzési területen szerzett tapasztalat

### **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 elbírálást követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje: 2024. december 10.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2024. december 16.**

**A pályázat benyújtásának módja:**

Elektronikus úton az [allaspalyazat@mnl.gov.hu](mailto:allaspalyazat@mnl.gov.hu) e-mail címen keresztül a munkakör elnevezésének (programszervező/közművelődési referens 13/2-HR/520-1/2024) 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.

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://kozszozgallas.ksz.gov.hu/>,
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/magyar-nemzeti-lev%C3%A9lt%C3%A1r-national-archives-of-hungary/?viewAsMember=true>