

Magyar Nemzeti Levéltár

pályázatot hirdet

Magyar Nemzeti Levéltár

Zala Vármegyei Levéltára

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: határozatlan idejű

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.

Pályázati feltételek:

- Történelem szakos BA diploma vagy igazgatásszervező szakos főiskolai (BA) diploma.
- Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete, alkalmazni tudása.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- A levéltári iratanyagot a jóváhagyott rendezési terv alapján, az előírt szakmai előírások és elvárások szerint rendezni, az ezzel kapcsolatos változásokat az elektronikus nyilvántartóprogramban jelölni.
- A szakmai előírásoknak és elvárásoknak megfelelő, valamint a tudományos feltáró munkához szükséges és alkalmas levéltári segédleteket elektronikus úton elkészíteni, ezt az elektronikus nyilvántartóprogramba átvezetni, továbbá az adatbázis-építési feladatokban részt venni.
- Selejtezési terv elkészítése után a levéltári iratanyagot szakszerűen, önállóan átselejtezni, erről jegyzőkönyvet készíteni.
- Általában kezelni a már levéltári őrizetben lévő iratanyagot, továbbá elvégezni a belső rend kialakítását célzó raktárrendezési munkákat és egyéb raktári költöztetési és ezzel összefüggő anyagmozgatási munkákat.
- A gyűjtőkörbe tartozó iratanyag felderítésében közreműködni, az átvételre megfelelően előkészített iratanyag beszállításával kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati teendőket ellátni, az anyagmozgatásban részt venni.
- A kutató- és ügyfélszolgálat keretében a kutatókat és ügyfeleket a referenciájához tartozó iratanyagból kiszolgálni, az általuk kért adatokat tartalmazó iratokat előkeresni, ill. helyére

visszahelyezni, ebben egymást helyettesíteni.

- A levéltár hivatásszerű működéséből adódó igazgatási és ügyviteli feladatok megoldásában önállóan közreműködni, a nevére szignált ügyeket előadói minőségben intézni.
- Az iratkezelés ellenőrzésével összefüggő feladatok önálló végzése, különösen az iratkezelés helyszíni ellenőrzése.
- A már levéltári őrizetben lévő, állagában veszélyeztetett iratanyagok feltérképezésében közreműködni, a szükséges előkészítő gyakorlati munkákat az állományvédelmi csoportvezető irányításával és ellenőrzése mellett elvégezni.
- Részvétel a levéltár tudományos és közművelődési munkájában önállóan, vagy kollektíven. Tudományos cikkek, tanulmányok önálló készítése, előadások tartása, későbbiekben kötetek szerkesztése, konferenciák szervezése, kiállítások rendezésében való részvétel. Kommunikáció a helyi és országos médiával tudományos és szakmai kérdésekben.

Munkabér és juttatások:

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

Elvárt kompetenciák:

- Pontos, önálló munkavégzés, gyors tanulékonyság;
- Együttműködési készség, csapatszellem;
- Problémamegoldó képesség, kezdeményező készség;
- Megbízhatóság, terhelhetőség, önképzés,
- Jó kommunikációs képességek.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Történelem vagy levéltár szakos MA diploma, jogász diploma, szakirányú tudományos fokozat;
- Közigazgatási gyakorlat;
- Poszeidon szakrendszer használatának ismerete;
- Szakmai tapasztalat;
- Legalább B2 szintű, nyelvvizsgálóval igazolt angol/német nyelvtudás.

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 a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető, legkorábban 2025. március 1-jén.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. február 07.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. február 21.

A pályázat benyújtásának módja:

Postai úton, a pályázatnak a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Vármegyei Levéltára címére történő megküldésével (8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.) Kérjük a borítékon feltüntetni a 13/2-HR/617-1/2024 és a munkakör megnevezését: **„levéltáros”**.

vagy

Elektronikus úton a zvl@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.

A személyes adatok kezelésének, védelmének, valamint az ezzel összefüggő jogorvoslatnak törvényben és levéltári szabályzatban rögzített szabályairól az MNL honlapján www.mnl.gov.hu szerepel részletes tájékoztatás.

A pályázati kiírás közzétételének helye:

Magyar Nemzeti Levéltár honlapja és a <https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/>