

Magyar Nemzeti Levéltár

pályázatot hirdet

Magyar Nemzeti Levéltár

Főigazgatói Titkárság

titkársági 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 idejű

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1014 Budapest Bécsi kapu tér 2-4.

Pályázati feltételek:

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

Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú képzés (igazgatási, adminisztrációs) vagy felsőfokú végzettség;
- Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer felhasználó szintű ismerete;
- Középfokú angol nyelvtudás írásban és szóban;
- Csapatjátékos magatartás, rugalmasság, gyors alkalmazkodóképesség;
- Minőségorientált munkavégzés, önálló problémamegoldó és szervezési képesség, proaktivitás;
- Közigazgatásban vagy irodai, titkársági munkakörben szerzett tapasztalat.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A Főigazgatói Titkárság tevékenységi köréhez tartozó teljes körű adminisztrációs és szervezési feladatok végzése, ügyviteli és iratkezelési feladatok ellátása, mint:

- titkársági, iktatási, és szervezési feladatok;
- kimenő és bejövő levelek (postai és elektronikus) iktatása és nyilvántartása;
- létszámjelentés készítése és a szükséges nyilvántartások vezetése a szabadságokról, betegállományokról, egyéb távollétekről;
- elektronikus levelezőrendszer kezelése;
- általános irodai teendők ellátása, napi operatív működés támogatása;
- Excel táblázatok és nyilvántartások vezetése;
- esetenként pályázatok és programok elszámolásában való részvétel;

- titkársági beszerzések intézése;
- titkársági protokoll feladatok;
- kapcsolattartás más szervezeti egységekkel és külső partnerekkel; megbeszélések előkészítése; egyéb, adminisztratív feladatok.

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;
- 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.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. augusztus 11.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. augusztus 25.

A pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton fazekas.vincze.zsuzsanna@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, Közzsolgállás és a <https://www.karrierm.hu> KarrierM Állásportál felülete.