

## **Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára**

a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 27. § (1) bekezdése alapján **pályázatot hirdet** az

### **Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára Titkárságra**

#### **főigazgatósági asszisztens**

álláshely betöltésére

#### **A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozott idejű közszolgálati jogviszony (Előreláthatólag 2023. augusztus 05 – 2025. augusztus 04-ig GYED-en lévő munkatárs helyettesítésére)

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

1067 Budapest, Eötvös utca 7.

#### **Az álláshelyen ellátandó feladatok:**

- 1) Feladatait az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára főigazgatójának iránymutatása alapján, a titkárságvezető közvetlen alárendeltségében látja el.
- 2) Közreműködik a főigazgató és a főigazgató-helyettes tárgyalásainak megszervezésében, technikai lebonyolításában. Nyilvántartja a tárgyalási határnapokat, határidőket.
- 3) Ellátja a Titkárság napi működése során adódó feladatokat.
- 4) Részt vesz a levéltár szakmai és sajtókapcsolatainak építésében, nyilvános rendezvényeinek és sajtókommunikációjának koordinálásában.
- 5) Közreműködik a Levéltár rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában.

### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. CVII. törvény, valamint az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára Közzolgálati Szabályzata rendelkezései az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőfokú végzettség
- Aktív, legalább középszintű angol nyelvtudás (írásban és szóban egyaránt)
- MS Office magabiztos ismerete (Word, Excel, PowerPoint)
- Nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása

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

- Levéltári területen szerzett tapasztalat
- Akkreditált iktatóprogram (DMS, Poszeidon) ismerete
- „Tízujjas” gépírás
- Asszisztensi pozícióban szerzett tapasztalat
- Grafikai szoftverek (Photoshop, InDesign) ismerete

### **Elvárt kompetenciák:**

- Kezdeményezőkézség és felelősségvállalás
- Pontos, precíz munkavégzés
- Jó stressztűrő képesség, terhelhetőség
- Magas fokú kommunikációs készség
- Önálló feladatmegoldási készség
- Jó rendszerező készség
- Gyors, kreatív gondolkodás
- Prioritáskezelés

### **A pályázat részeként benyújtandó dokumentumok:**

- Fényképes, részletes szakmai önéletrajz,
- Iskolai végzettséget igazoló okirat(ok) másolata,
- Nyilatkozat a büntetlen előletről,

- Hozzájáruló nyilatkozat a benyújtott önéletrajzába és annak mellékleteibe foglalt személyes adatok kezeléséhez,
- Nyilatkozat annak tudomásul vételéről, hogy az állás betöltéséhez nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

**Az álláshely betölthetőségének időpontja:**

Az álláshely legkorábban 2023. augusztus 05-től tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2023. május 31.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

Elektronikus úton a Humánpolitikai Osztály részére: [szaboi@abtl.hu](mailto:szaboi@abtl.hu) e-mail címre.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2023. június 19.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

[www.abtl.hu](http://www.abtl.hu)

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a [www.abtl.hu](http://www.abtl.hu) honlapon szerezhet.**