

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 Főigazgató és közvetlenek, Titkárságra

személyi asszisztens I.

munkakör betöltésére

A közsolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közsolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1067 Budapest, Eötvös utca 7.

Az álláshelyen ellátandó lényeges feladatok:

1. Általános titkársági, asszisztensi feladatok (dokumentumkezelés, vendégek fogadása, reprezentációs feladatok, levelezés magyar és idegennyelven, beérkező e-mailek és telefonok kezelése).
2. Közreműködik a főigazgató (főigazgató-helyettes) tárgyalásainak megszervezésében, értekezletek technikai lebonyolításában. Nyilvántartja a tárgyalási határnapokat, határidőket.
3. A Titkárságvezető által feladatkörébe utalt nyilvántartások vezetése.
4. Hivatalos programok koordinálása, valamint az adminisztrációs ügyek intézése.

5. Közreműködik a rendezvények és egyéb programszervezések szervezésében, lebonyolításában. A főigazgatói Titkárság működéséhez szükséges eszközök beszerzésének lebonyolítása.

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 Közszolgálati Szabályzata rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása,
- Felsőfokú végzettség
- Nyelvismeret
- MS Office magabiztos ismerete (Word, Excel, PowerPoint)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Levéltári területen szerzett tapasztalat
- Akkreditált iktatóprogram (DMS, Poszeidon) ismerete
- Tízujjas gépírás

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.
- Motivációs levél

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázat elbírálását követően tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021.05.16.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton a Humánpolitikai Osztály részére: szaboi@abtl.hu e-mail címre.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021.05.21.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

www.kozigallas.hu

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.abtl.hu honlapon szerezhet.

Adatvédelmi tájékoztató a Levéltár honlapján megtalálható.