

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár-Levélár
pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

Levélár/Segédlevélár (2023/052)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemlevélári anyagának őrzésével, kezelésével, feldolgozásával és a kutatók rendelkezésére bocsátásával kapcsolatos, rá háruló konkrét feladatok elvégzése. Gyűjtőterületi munka, iratkezelés felügyelete; iratrendezés, segédletkészítés, adatbázis-építés, nyilvántartások kezelése; kutató- és ügyfélszolgálati ügyek intézése; tudományos munka, közművelődési feladatok ellátása.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozatlan, 40 óra, Általános (hivatali), Teljes munkaidő

A próbaidő mértéke 4 hónap

Munkavégzés helye: Budapest

Álláshirdető szervezet bemutatása:

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság-hídtól egészen a Petőfi-hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkossétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja. Az Egyetemen a központi könyvtári és levélári feladatokat a BME OMIKK látja el.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.omikk.bme.hu honlapon szerezhethet. A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Főiskola, vagy egyetem
- Angol és/vagy német nyelvismeret

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- levéltár vagy történelem szakos végzettség
- levéltárban/felsőoktatási levéltárban megszerzett gyakorlat, szakmai tapasztalat
- angol nyelvből középfokú nyelvvizsga
- felhasználói szintű MS Office ismeret
- elektronikus irat- és dokumentumkezelésben szerzett jártasság

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Kommunikációs készség
- Együttműködés
- Kitartás
- Eredményorientáció és motiváltság
- Fejlődés igénye, üteme

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- nyelvtudást igazoló dokumentum(ok) másolata
- önéletrajz
- adatkezelési nyilatkozat

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.04.12.

A pályázat elbírálásának módja:

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.04.19.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.bme.hu/allaspalyazatok

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.05.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.03.13.