



## BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár  
Levéltár

**Levéltáros/Segédlevéltáros (ügyvivő szakértő)**

**(2025/101)**

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban még: Egyetem) vezető szerepet tölt be a magyar felsőoktatásban és az európai felsőoktatási térség egyik kiemelkedő műszaki tudományegyeteme. Campusunk a Szabadság-hídtól egészen a Petőfi-hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán közel 22.000 magyar és külföldi hallgató tanul.

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (BME OMIKK) keretében működik az Egyetem központi könyvtára és a levéltára. Fő feladata gyűjteménye és szolgáltatásai révén az egyetemi kutatás és oktatás támogatása. Gyűjteménye több, mint egymillió könyvtári dokumentumot és több, mint 1300 iratfolyóméter levéltári iratot tartalmaz. Egyetemi könyvtárként és levéltárként elsődleges felhasználói a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársai. Országos szakkönyvtárként gyűjteménye és szolgáltatásai nyilvánosan elérhetők. Felsőoktatási levéltárként biztosítja az egyetemen keletkezett köziratok kutatását a nyilvánosság számára.

A BME 2025. március 1. napjától új fenntartói struktúrában működik. A rektor az Egyetem vízióját a rektori pályázatban elfogadott misszió és stratégia mentén valósítja meg.

### **Feladatok:**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem levéltári 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 és intézménytörténeti feladatok ellátása, programok és előadások összeállítása és megtartása önállóan és csapatban.

### **Foglalkoztatás:**

- Határozatlan idejű munkaviszony, (ügyvivő szakértő)
- Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** BME Campus

### **Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:**

- Főiskola vagy egyetem, szakirányú végzettség
- Angol és/vagy német nyelv középfokú ismerete
- Felhasználó szintű MS Office ismerete

### **Elvárt kompetenciák:**

- Precíz, felelősségteljes, önálló munkavégzés
- Pozitív hozzáállás a feladathoz
- Monotóniatűrés
- Jó kommunikációs készség
- Az új iránti fogékonyság
- Együttműködési képesség

**Előnyt jelent:**

- Levéltári vagy történelem szakos végzettség
- Levéltárban/felsőoktatási levéltárban megszerzett gyakorlat, szakmai tapasztalat
- Angol nyelvből középfokú nyelvvizsga
- Elektronikus irat- és dokumentumkezelésben szerzett jártasság

**Amit nyújtunk:**

- Cafetéria juttatás,
- Kedvezményes sportolási lehetőség

**Jelentkezés:** A [humaneroforras@bme.hu](mailto:humaneroforras@bme.hu) e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://www.omikk.bme.hu> honlapon szerezhethet.

**Benyújtandó dokumentumok:**

- Részletes szakmai önéletrajz,
- Erkölcsi bizonyítvány,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

**Benyújtási határidő:** 2025. június 17.

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** Az elbírálást követően azonnal betölthető