

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**A Magyar Tudományos Akadémia**  
főtitkára pályázatot hirdet  
**az MTA Titkársága Köztestületi Igazgatóság Szervezési Osztály**  
**szervezési titkársági szakreferens**

feladatkörének betöltésére

### A feladatkörbe tartozó feladatok:

- Az Akadémia központi rendezvényeivel – egyebek között a Közgyűléssel, illetve a Magyar Tudomány Ünnepe rendezvénysorozat előkészítésével és lebonyolításával – kapcsolatos szervezési és egyéb feladatok elvégzése.
- A Szervezési Osztály központi adminisztrációjának elvégzése, a központi iktatórendszer kezelése.
- A tudományos osztályok működésével és rendezvényeivel összefüggő adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése.
- Az akadémiai, állami és osztálydíjakkal, kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokban közreműködés.
- Az akadémikusválasztás, a nem akadémikus közgyűlési képviselők választása, a tudományos bizottságok tagsága választása és a köztestületi működéshez kötődő egyéb választások során az elektronikus szavazások kiírása, az eredmények feldolgozásának lebonyolítása.
- A köztestületi tagfelvételi eljárásban történő közreműködés, a köztestületi tagság nyilvántartásával, az Akadémiai Adattár (AAT) működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az akadémiai beszámoló készítéséhez tudománypolitikai és tudományszervezési információk gyűjtése, tudományometriai adatok kezelése.
- A Titkárság szervezeti egységeivel – a feladatkörbe tartozó ügyekben – közvetlen kapcsolattartás.
- A Szervezési Osztály vezetője munkájának közvetlen adminisztratív segítése.
- A jogszabályokban, a vonatkozó akadémiai szabályozásokban, elnöki határozatokban, továbbá a Köztestületi Igazgatóság ügyrendjében előírt feladatok elvégzése.
- A közvetlen vezető, továbbá a közvetlen vezetőt irányító felettes vezetők által esetenként kiadott egyéb feladatok ellátása.

### A pályázóval szembeni követelmények:

- büntetlen előélet
- magyar állampolgárság
- felsőfokú (BA vagy MA szintű) végzettség
- Word, Excel felhasználói szintű ismerete
- levelek, előterjesztések, javaslatok készítésében szerzett gyakorlat
- jogszabályértelmezési tapasztalatok
- nyelvvizsga vagy valamely világnyelv ismerete, használata

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

- kutatásszervezésben vagy közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga.

A jogállásra, illetményre és egyéb juttatásokra a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvényben előírt rendelkezések, valamint az MTA Titkársága Közszolgálati Szabályzatában foglaltak alkalmazandók. A köztisztviselői kinevezés **határozatlan időre szól, 6 hónapos próbaidő** kikötésével, **heti 40 óras teljes munkaidős** foglalkoztatással, **főtanácsos II. besorolási kategóriában**.

A munkavégzés helye: 1051 Budapest, Nádor utca 7.

Az MTA Titkársága adatkezelési tájékoztatója az MTA honlapján, a „Hasznos információk” között olvasható, az alábbi linken:

[https://mta.hu/data/dokumentumok/hatteranyagok/Adatkezelesi\\_tajekoztato\\_MTA\\_Titkarsag\\_honlap\\_2022\\_10\\_21.pdf](https://mta.hu/data/dokumentumok/hatteranyagok/Adatkezelesi_tajekoztato_MTA_Titkarsag_honlap_2022_10_21.pdf)

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok:**

- magyar nyelvű fényképes szakmai önéletrajz, a 87/2019. (IV. 23.) Korm.rend. 1. sz. melléklete szerinti tartalommal,
- motivációs levél,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet tanúsító okiratok, dokumentumok másolata (a pályázat elnyerése esetén az eredeti okiratok bemutatása),
- érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy ennek igényléséről szóló igazolás,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázati eljárásban résztvevők megismerhetik.

**A pályázat benyújtásának határideje: 2026. 06. 17.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2026. 07. 10.**

**A feladatkör betölthető: 2026. 08. 01.**

### **A pályázatok benyújtásának helye és módja:**

A pályázatokat az MTA Titkársága Humánpolitikai Főosztályára elektronikus úton az [allas@titkarsag.mta.hu](mailto:allas@titkarsag.mta.hu) e-mail címre kell beküldeni „Szervezési titkársági szakreferens” tárgymegjelöléssel.

### **A pályázat elbírálásának rendje:**

A beérkezett pályázatokat Szakmai Előkészítő Bizottság értékeli és választja ki a személyes meghallgatásra javasolt pályázókat. A Bizottság a személyes meghallgatások után javaslatát döntésre a munkáltatói jogkör gyakorlója elé terjeszti. A döntést követően a pályázók e-mailen kapnak értesítést a pályázat eredményéről.