

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:

- A Közgyűlés, a Magyar Tudomány Ünnepe és egyéb akadémiai rendezvények előkészítésével, lebonyolításával, közgyűlési határozatok végrehajtásával, nyilvántartásával kapcsolatos – a köztestületet közvetlenül érintő – feladatok elvégzése.
- A Szervezési Osztály központi adminisztrációjának elvégzése, a központi iktatórendszer kezelése.
- A tudományos osztályok működésével és rendezvényeivel összefüggő adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése.
- Közreműködés állami-, akadémiai- és osztálydíjakkal kapcsolatos feladatokban.
- 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, tudománymetriai adatok kezelése.
- Kapcsolattartás az MTA Titkársága szervezeti egységeivel a feladatkörbe tartozó ügyekben.

A pályázóval szembeni követelmények:

- büntetlen előélet
- magyar állampolgárság
- felsőfokú (BA vagy MA szintű) végzettség
- Word, Excel felhasználói szintű ismerete
- titkársági, szervezési, vagy egyéb, az álláshely szempontjából releváns munkakörben szerzett gyakorlat
- levelek, előterjesztések, javaslatok készítésében szerzett gyakorlat
- jogszabályértelmezési tapasztalatok

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- kutatószervezésben 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 Közzolgálati 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

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- 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: 2025. január 2.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. január 30.

A feladatkör betölthetőségének időpontja: a pályázat elbírálását követően azonnal.

A pályázatok benyújtásának helye és módja:

A pályázatokat az MTA Titkársága Humánpolitikai Főosztályára elektronikus úton az 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.