



## ORSZÁGGYŰLÉS HIVATALA

KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI IGAZGATÓSÁG

### **Az Országgyűlés Hivatala Közgyűjteményi és Közművelődési Igazgatósága gyakornoki programot hirdet a Nemzeti Közsolgálati Egyetem hallgatói számára.**

A gyakornoki program kötelező és fakultatív képzésből és munkavégzésből áll, melynek során a hallgatók betekintést nyernek az Országgyűlés Hivatala Közgyűjteményi és Közművelődési Igazgatóság mindennapos tevékenységébe, szakmai munkájukkal érdemben hozzájárulnak az Igazgatóság és szervezeti egységei feladatainak ellátásához. A követelményeket megfelelően teljesítők részére az Igazgatóság a gyakorlati idő teljesítéséről szóló igazolást állít ki.

#### **Jelentkezés feltételei:**

- aktív hallgatói jogviszony
- heti 8 órás gyakorlati idő vállalása
- erkölcsi bizonyítvány benyújtása
- felvételi eljáráson való részvétel
- a helyhez méltó, konszolidált megjelenés

#### **Elvárt kompetenciák:**

- motiváltság, precizitás
- nyitott gondolkodás, magas fokú empátia
- MS Office alkalmazások kimagasló ismerete
- önálló munkavégzésre való képesség
- a munkaidő pontos betartása, felelős munkavégzés
- jó kommunikációs készség

#### **Gyakorlat és a felvételi időpontja:**

A felvételi eljárásra előreláthatólag 2021. szeptember 21-23-án kerül sor. A gyakorlat ideje: 2021. szeptember 27. és december 17. között. A gyakorlat elszámolható szakmai gyakorlatként.

#### **Díjazás egységesen:**

A minimálbér munkaidővel arányos részének megfelelő összeg és cafeteria juttatás.

**Gyakorlatvégezés helye:** Országgyűlés Hivatala, Budapest, V. kerület

#### **Jelentkezés módja:**

A jelentkezési dokumentációt 2021. szeptember 12-ig kell eljuttatni a

[kki\\_gyakornok@parlament.hu](mailto:kki_gyakornok@parlament.hu) email címre, az alábbi tartalommal:

- Europass szerkezetű önéletrajz Word formátumban;
- maximum 1 oldal, kézzel írt motivációs levél, amely tartalmazza az érdeklődési köröket;

- hozzájáruló nyilatkozat, hogy jelentkezési anyagát a bírálóban résztvevők megismerhetik, valamint nyilatkozat az adatkezelési tájékoztató megismeréséről;
- 1 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány digitális másolata;
- kitöltött gyakornoki adatlap.

Az önéletrajzok kezeléséről szóló adatkezelési tájékoztató az Országgyűlés Hivatala honlapján a Hivatal/adatkezelési tájékoztatók menüpont I.8. pontja alatt érhető el.

## **GYAKORNOKI POZÍCIÓK**

### **Kutató asszisztens – Képviselői Információs Szolgálat**

Gyakornoki létszám: 4 fő

Feladat: két témában heti rendszeres sajtófigyelés készítése az országgyűlési képviselők és bizottságok számára, hétfői leadási határidővel

Elvárások:

- közigazgatás-szervező alapszak, közigazgatási mesterszak, vagy állam-tudományi osztatlan mesterképzés
- legalább 4, eredményesen lezárt tanulmányi félév
- általános társadalompolitikai tájékozottság
- képesség az információkeresés- és szelektálás technikáinak elsajátítására és alkalmazására

Gyakorlati idő: heti 8 óra; pénteken és hétfőn letöltendő munkaidőben.

### **Könyvtári asszisztens – Országgyűlési Könyvtár**

Gyakornoki létszám: 4 fő

Feladat: részvétel a hagyományos és az elektronikus tartalomszolgáltatásban (szakirodalmi keresés, bibliográfiák összeállítása, kutatástámogatás, jogi és nemzetközi szervezetek állományának gondozása, friss szakirodalom beszerzési javaslatainak összegyűjtése)

Elvárások:

- közigazgatás-szervező alapszak, közigazgatási mesterszak, vagy állam-tudományi osztatlan mesterképzés
- angol nyelvismeret

Gyakorlati idő: heti 8 óra rugalmas időbeosztásban

### **Adminisztrációs asszisztens – Országgyűlési Múzeum**

Gyakornoki létszám: 1 fő

Feladat: részvétel a főosztály adminisztratív tevékenységében és gyűjteményeinek rendezésében.

Elvárások:

- közigazgatás-szervező alapszak, közigazgatási mesterszak vagy állam-tudományi osztatlan mesterképzés
- pontosság és precizitás

Gyakorlati idő: heti 8 óra, rugalmas időbeosztásban

## **Rendezvényszervező és kommunikációs asszisztens – Közönségszolgálati Főosztály**

Gyakornoki létszám: 1 fő

Feladat: részvétel a főosztály rendezvényszervezési és kommunikációs feladataiban; online marketing szolgáltatások kisegítése, kulturális programok népszerűsítése, vizuális kommunikáció.

Elvárások:

- közigazgatás-szervező alapszak, közigazgatási mesterszak, nemzetközi igazgatási alapszak, nemzetközi közszolgálati kapcsolatok mesterszak vagy államtudományi osztatlan mesterképzés
- megfelelő íráskészség

Gyakorlati idő: heti 8 óra, rugalmas időbeosztásban.