



ORSZÁGGYŰLÉS HIVATALA

KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI IGAZGATÓSÁG

Az Országgyűlés Hivatala Közgyűjteményi és Közművelődési Igazgatósága gyakornoki programot hirdet a Nemzeti Közszerolálati 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 eljárásen 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 2022. február 22-23-án kerül sor. A gyakorlat ideje: 2022. március 1. és május 27. között. A gyakorlat elszámolható szakmai gyakorlatként.

Díjazás egységesen:

A minimálbér munkaidővel arányos részének megfelelő összeg és cafeteria juttatás.

Gyakorlatvégzés helye: Országgyűlés Hivatala, Budapest, V. kerület

Jelentkezés módja:

A jelentkezési dokumentációt 2022. február 15-ig kell eljuttatni a 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

Könyvtári asszisztens – Országgyűlési Könyvtár

Gyakornoki létszám: 2 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 államtudományi 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, a kiállítások, gyűjtemények és az Országház épületéhez köthető kutatási program adminisztratív folyamatainak segítése (listák készítése, anyagok és állományok rendezése).

Elvárások:

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

Gyakorlati idő: heti 8 óra, rugalmas időbeosztásban

Rendezvényszervező asszisztens – Közgűjteményi és Közművelődési Igazgatóság

Gyakornoki létszám: 1 fő

Feladat: részvétel az igazgatóság rendezvényszervezési feladataiban; online marketing szolgáltatások kíségítése, 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.

Kommunikációs asszisztens – Közgyűteményi és Közművelődési Igazgatóság

Gyakornoki létszám: 1 fő

Feladat: részvétel az igazgatóság rendezvényszervezési feladataiban; online marketing szolgáltatások kíségetése, 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.

Turisztikai asszisztens – Idegenforgalmi Iroda és Látogatószolgálati Iroda

Gyakornoki létszám: 2 fő

Feladat: a Látogatóközpont, az Országház-látogatás és az Országgyűlési Múzeum kiállítótereinek látogatása során felmerülő feladatokban való aktív részvétel, a látogatók tájékoztatása, kiszolgálása.

Elvárások:

- közigazgatás-szervező alapszak, közigazgatási mesterszak, nemzetközi igazgatási alapszak, nemzetközi közszolgálati kapcsolatok, mesterszak vagy államtudományi osztatlan mesterképzés
- angol nyelvismeret, vendégorientáltság

Gyakorlati idő: heti 8 óra rugalmas időbeosztásban

Igazgatósági adminisztrációs asszisztens – Közgyűteményi és Közművelődési Igazgatóság

Gyakornoki létszám: 1 fő

Feladat: részvétel az igazgatóság napi szintű adminisztrációs feladataiban - ügyviteli, szervezési és titkársági feladatok ellátása.

Elvárások:

- közigazgatás-szervező alapszak, nemzetközi igazgatási alapszak, vagy államtudományi osztatlan mesterképzés
- megfelelő íráskészség, kommunikációs készség, pontosság, precizitás

Gyakorlati idő: heti 8 óra, rugalmas időbeosztásban.