

## 9 A szakmai követelmények leírása:

### 9.1 Nem modulszerű felépítés esetén

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Együttműködik a segédlevéltáros, levéltáros és főlevéltáros kollégáival, vezetőivel az iratanyagot átadó szerv munkatársaival a levéltári iratok átvételében, rendezésében, segédletekkel való ellátásában, selejtezésében, megőrzésében és használatának biztosításában.	Ismeri a levéltári rendszer történetét, felépítését, az iratképző szervek (Magyar Állam-szervrendszere, egyházak, gazdasági társaságok és civil szervezetek) típusait, a különböző irattípusokat, a jellemző rendezési, iktatási módokat, az iratkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályokat. Ismeri a számítógép, nyomtató,	Együttműködésre törekszik a levéltári iratok átvételekor. Fontosnak tarja a levéltári iratok rendszerezését, segédletezését, megőrzését, állagmegóvását, a kereshetőség biztosítását.	Betartja a levéltári iratokra, szakfeladatokra vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat. Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat.

		<p>szkenner, fénymásoló használatát. Ismeri a számítógépes operációs rendszert, számítógépes irodai alkalmazásokat. Ismeri a tanúsított iratkezelő rendszerek, levéltári nyilvántartó rendszerek működését.</p>		
2	<p>Előkészíti tömeges digitalizálásra a levéltári iratokat, részt vesz a digitalizált iratok validálásában, rendszerezésében, metaadatokkal történő ellátásában.</p> <p>A levéltári iratok mozgatóhoz kapcsolódóan átadásvételi jegyzőkönyvet, jegyzékeket készít elő, ellenőrzi az átadott, átvett iratanyagot.</p>	<p>Ismeri a tömeges digitalizálásra történő előkészítés szabályait.</p> <p>Ismeri az átadásvételi jegyzékek, jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményeit, ellenőrzésének szabályait.</p>	<p>A sorrendiség összeállításánál pontos, precíz munkát végez, olvasható sorszámozással, jelzetekkel látja el az iratokat, segédleteket, az állományvédelmi irányelveket szem előtt tartva.</p> <p>Az átadásvételi jegyzék, jegyzőkönyv pontos, precíz kitöltésére törekszik.</p> <p>Türelmesen, alaposan, szisztematikusan ellenőrzi az átadott-átvett iratokat.</p> <p>Precizitásra törekszik a digitalizált iratok validálásakor és metaadatokkal való ellátása során.</p>	<p>Felelőséggel kezeli, mozgatja, ellenőrzi az iratokat, segédleteket, továbbá felelőséggel látja el a digitalizált iratokkal kapcsolatos teendőit.</p>
3	<p>Közreműködik a levéltári nyilvántartások vezetésében, az elektronikus nyilvántartásokból történő lekérdezésekben, adatrögzítésekben.</p>	<p>Ismeri és megérti a levéltári nyilvántartó rendszerek logikáját.</p> <p>Alkalmazói szinten ismeri az irodai alkalmazásokat, különösen a szövegszerkesztő és táblázatkezelő, csoportmunka, levéltári nyilvántartó</p>	<p>Törekszik a helyes és pontos szakmai nyelvezet, jelölésrendszer használatára.</p> <p>Pontosan, precízen, teljeskörűen rögzíti az adatokat.</p> <p>Nyitott az új informatikai programok, funkciók használatára.</p>	<p>Vezetői útmutatás alapján, felelőségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat.</p>

		tartó és tanúsított iratkezelő szoftvereket.		
4	Részt vesz az ügyfelek, kutatók kiszolgálásában, számlákkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzésében, alkalmazza a tanúsított iratkezelési szoftvereket. Értelmezi és alkalmazza a hatályos jogforrásokat, hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot készít a levéltári anyagról.	Ismeri a levéltári szolgáltatásokat, a levéltár használatra vonatkozó hatályos jogszabályokat, belső szabályzatokat. Ismeri az egyes ügýtípusok tipikus iratanyagainak keresésével kapcsolatos főbb adatköröket, nyilvántartásokat, a segédletek használati módjait. Ismeri a számlakiállításának, az adatok gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítésének szabályait.	Elkötelezett a felelősségtudatos, ügyfélközpontú munkavégzésre, minőségcélok betartására, az információ és adatbiztonsági és gazdálkodási szabályok betartására. Türelmesen, alaposan, szisztematikusan, felelősségteljesen keresi, kezeli a kért iratokat, információkat. Folyamatosan követi a levéltárszakmai jogforrások változását.	Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat, kommunikációs csatornákat.
5	Szakszerűen vesz részt az ügyviteli célú iratkezelésben, az iratok átvételében, érkeztetésében, hitelességének ellenőrzésében, szignálásában, iktatásában, belső továbbításában, kiadmányok elkészítésében, ügyintézés támogatásában, expedálásban, lezárásban, irattárba adásban.	Érti az egyszerű adatbázis, relációs adatbázis logikákat. Ismeri a tanúsított iratkezelő rendszerekkel, szakrendszerekkel szemben támasztott jogszabályi követelményeket, az iratkezelés folyamatlépéseit. Érti, átlátja a SZEÜSZ-KEÜSZ (különösen hivatali kapu és ügyfélkapu) modulok logikai kapcsolatait az elektronikus ügyintézés menetét. Felismeri és ismeri az elektroni-	Folyamatszempléletű, logikus gondolkodású az információk rendszerezésében. Motivált, elkötelezett a jogszabályi és belső előírások, határidők betartásában. Törekszik nyomon követni, megtanulni az iratkezelő rendszerbe, szakrendszerekbe beépülő új modulokat, alkalmazásokat, elektronikus ügyintézési funkciókat.	Munkája során önállóan alkalmazza a tanúsított iratkezelő és szakrendszereket, SZEÜSZ-KEÜSZ alkalmazásokat, táblázatkezelő, szövegszerkesztő és csoportmunka támogató szoftvereket. Felelősségteljesen követi az iratkezelő rendszer változásait, az ügyintézési funkciók változását.

		<p>kus ügyintézés különös fájlformátumait.</p> <p>Ismeri a közfeladatot ellátó szervek teljes iratkezelési folyamatára vonatkozó jogszabályokat.</p>		
6	<p>Nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó folyó ügyviteli papíralapú és elektronikus iratok helyét, ügyintézési folyamatát, határidők betartását.</p>	<p>Átlátja a szervezeti hierarchiában betöltött szerepeket, kommunikációs, ügyintézési szabályokat, eljárásrendeket.</p> <p>Ismeri a hatékony időgazdálkodást.</p>	<p>Törekszik az ügyintézők, vezetők munkájának támogatására. Elkötelezett az iratok felelős kezelésében, a határidők betartásában</p>	<p>Saját munkája elvégzése során betartja a határidőket. támogatja kollégái, vezetői munkavégzését.</p>
7	<p>Felismeri a minősített (titkos) iratokat, elkerüli a titoksértést.</p>	<p>Ismeri a minősített (titkos) iratokra vonatkozó alapvető szabályokat, tisztában van a titoksértés fogalmával. Ismeri a titoksértés szakszerű elkerülésének módját.</p>	<p>Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában, a szabályozásban történő változások nyomán követésében.</p>	<p>Vezetőjével, kijelölt kollégáival együttműködik a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésében.</p>
8	<p>Kezeli az ügyvitelszervezéshez kapcsolódó egyéb szakmai és munkaszervezési nyilvánosságokat.</p> <p>Az illetékes vezetők útmutatása alapján kimutatásokat és statisztikákat készít.</p>	<p>Érti az egyszerű adatbázis, relációs adatbázis logikákat. Ismeri az adatok, információk rendszerezésének egyszerű módszereit, táblázatkezelő rendszer használatát, abban a matematikai, logikai alpműveletek, diagrammok alkalmazását.</p>	<p>Törekszik arra, hogy közérthető, átlátható a gyakorlatnak megfelelő módon kezelje az információkat, vezesse a nyilvánosságokat.</p>	<p>Munkája során önállóan alkalmazza az ügyvitelszervezéshez kapcsolódó egyéb szakmai és munkaszervezési nyilvánosságokat.</p>
9	<p>Önállóan átveszi az iratokat irattározásra, az átvételkor ellenőrzi az iratanyagot. Az irattárban lévő iratokat rendszerezi,</p>	<p>Ismeri az ügyirat-egység elvét, az irattározással, iratanyag használatával, kölcsönzésével, nyilván-</p>	<p>Pontos, precíz módon ellenőrzi az átvett iratanyagot, továbbá alaposan végzi a kölcsönzési és ügyviteli</p>	<p>Felelősséggel ellenőrzi, rendszerezi és tartja nyilván az irattári anyagot, odafigyeléssel és felelősen teljesíti a köl-</p>

	kezeli, azokról nyilvántartásokat vezet, továbbá kiszolgálja a kölcsönzési és egyéb ügyviteli célú kéréseket.	tartásával kapcsolatos szabályokat.	célú kérések teljesítését. Felelősségteljesen, körültekintően kezeli és rendszerezi az iratokat.	csönzési és egyéb ügyviteli célú kéréseket.
10	Selejtezésre előkészíti a selejtezendő iratokat, részt vesz a selejtezés folyamatában.	Ismeri a papír és az elektronikus, vegyes ügyiratokra vonatkozó selejtezési eljárásokat, selejtezési jegyzőkönyvek, listák készítésének módjait.	Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában.	Munkája során önállóan alkalmazza a tanúsított iratkezelő rendszert, szakrendszereket, táblázatkezelő, szövegszerkesztő és csoportmunka támogató szoftvereket. Vezetőivel, illetékes levéltárral együttműködve szervezi meg a selejtezési folyamatokat.
11	Levéltári átadásra előkészíti a maradandó értékű (levéltárértett), levéltárnak átadandó iratanyagot.	Ismeri a maradandó értékű irat fogalmát. Ismeri a levéltári átadásra vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, átadási módokat.	Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában.	Munkája során önállóan készíti el a jegyzékeket, állítja össze az átadandó elektronikus és/vagy papír alapú iratanyagot. Vezetőivel, illetékes levéltárral együttműködve szervezi meg a levéltári átadási folyamatokat.
12	Iratkezelési, levéltári terminológia szerint szóban, írásban, elektronikus eszközön keresztül kommunikál a kollégáival, vezetőivel, elektronikus ügyintézésre kötelezett szervekkel, ügyfelekkel.	Ismeri a közfeladat ellátásra vonatkozó kommunikációs szabályokat, iratkezelési, levéltári terminológiát, elektronikus ügyintézés jogszabályi vonatkozásait.	Törekszik a szakszerű, pontos kommunikációra.	Kiadmányozásra jogosultakkal együttműködve készíti elő a kiadmányokat. Vezetői iránymutatás, eljárásrendek szerint szakszerűen, egyértelműen kommunikál szóban, írásban a tájékoztató, nem jogbiztosító jellegű ügyekben.
13	Alkalmazza a biztonságos használat, őrzés, az állományvédelem előírásait, nyomon követi a	Ismeri az iratanyagra vonatkozó állományvédelmi jogszabályokat, szabályza-	Elkötelezett a maradandó értékek megőrzésében.	Önállóan alkalmazza az állományvédelmi irányelveket, eszközöket.

	<p>vonatkozó jogforrások, szabályzatok, belső utasítások változásait.</p>	<p>tokat, eljárásokat, az állományvédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.</p>		
14	<p>Alkalmazza az iratőrzés, használat speciális tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásait, a védelmi felszereléseket, eszközöket.</p>	<p>Ismeri a speciális irattári, levéltári tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásokat, szabályokat, védelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.</p>	<p>Elkötelezett a maradandó értékek megőrzésében. Munkakörnyezetét az állományvédelmi és hatékony munkavégzés feltételeinek megfelelően alakítja.</p>	<p>Betartja a tűz-, munka-, baleset-, egészség- és környezetvédelmi előírásokat, a hulladékkezelés szabályait és munkakörnyezetében ügyel ezek betartására</p>