

15
57

Evangelikus
Hittudományi
Egyetem

Evangelikus Hittudományi Egyetem állást hirdet

KÖNYVTÁRVEZETŐ munkakör betöltésére

Az 1923-ban alapított Evangelikus Hittudományi Egyetem (EHE) szellemi és tudományos életének központi háttérét az Evangelikus Hittudományi Egyetem Könyvtára biztosítja, amely nyilvános felsőoktatási szakkönyvtárként működik. A könyvtár elsődleges feladata az egyetem oktatási és tudományos tevékenységének támogatása, a hallgatók és oktatók szakmai munkájának segítése. Emellett a budapesti régió protestáns teológiai kutatóközpontjaként is működik, és a Magyarországi Evangelikus Egyház tudományos és kulturális életének fontos bázisa.

Gyűjteménye közel egy évszázad gyarapodásának eredményeként teológiai, filozófiai, etikai, neveléstudományi, pszichológiai és társadalomtudományi témákban közel százezer kötetet, folyóiratot és elektronikus dokumentumot tartalmaz.

2022-ben a könyvtár teljesen megújult olvasóteremmel és modern infrastruktúrával bővült. Az egyetem polgárai számára 0–24 órás nyitvatartást és önkölcsönző rendszert biztosít, amely lehetővé teszi a könyvtár rugalmas, folyamatos használatát. Korszerű olvasóterme és digitális szolgáltatásai révén a könyvtár hozzájárul a tanulás és a kutatás korlátlan szabadságához, valamint az akadémiai közösség mindennapi munkájának támogatásához. A könyvtár a Liberty integrált könyvtári rendszerben építi és teszi elérhetővé fizikai és digitális állományát, amellyel támogatja a kutatást.

Fenntartója az Evangelikus Hittudományi Egyetem, szakmai felügyeletét a Magyarországi Evangelikus Egyház könyvtári ágazatvezetője látja el. A könyvtár munkáját a Szenátus tanácsadó testületeként működő Könyvtárbizottság segíti.

Munkakör megnevezése: könyvtárvezető

A foglalkoztatás 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) alapján történik.

Foglalkoztatás jellege: határozott idejű munkaviszony

Munkaidő: napi 8 óra

Próbaidő: 3 hónap

Vezetői megbízás: 3 év

Munkavégzés helye: EHE székhelye (1141 Budapest, Rózsavölgyi köz 3.)

Munkaköri feladatok: könyvtárosi és vezetői feladatok

- Felelős a könyvtár szakmai, szervezeti és gazdasági működésének biztosításáért az egyetem szenátusa által jóváhagyott szabályzatok alapján. Feladata az egyetemi



oktatási és kutatási igényekhez igazodó szolgáltatások fejlesztése és koordinálása, a könyvtári munka szakmai szabályainak, jogszabályi előírásainak betartása, valamint a statisztikai és adminisztratív kötelezettségek (IKR, honlap, MTMT, OSAP) teljesítése.

- A könyvtári munkatársak tevékenységének összehangolása és irányítása, szakmai továbbképzésük elősegítése, valamint pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- Évente beszámoló készítése az egyetem szenátusa számára, Könyvtárbizottsági ülések megszervezése, előkészítése, vezetése; a könyvtár éves költségvetésének összeállítása.
- A könyvtárhasználati és kutatómódszertani oktatás szervezése és megtartása, valamint a hallgatók, gyakornokok, önkéntesek és közösségi szolgálatot teljesítők szakmai mentorálása.
- A könyvtár digitális rendszereinek, adatbázisainak kezelése, valamint EISZ-koordinátori feladatkörben az adatbázis-előfizetések lebonyolítása.
- Kapcsolattartás egyházi és felsőoktatási könyvtárakkal, valamint könyvkiadókkal, és az egyetem aktív képvisellete könyvtári szakmai hálózatokban.

Pályázati feltételek:

- felsőfokú szakirányú végzettség vagy felsőfokú végzettség és középfokú szakirányú képesítés
- Végzettségének, szakképzettségének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlat
- 3-5 év vezetői tapasztalat
- német / angol nyelv készség szintű ismerete

A munkakör betöltéséhez előnyt jelent:

- A 39/2020. (X. 30.) kormányrendelet 4. § (1) bekezdése és a 475/2020. (X. 30.) Korm.rendelet 13. § (1) bekezdése alapján előírt államháztartási és vezetési ismeretek (Könyvtári vezetési ismeretek) elvégzéséről szóló igazolás / oklevél
- Evangelikus lelkesítő ajánlás
- Informatikai és adatbázis-kezelési ismeretek
- Projektmenedzseri és gazdasági szemlélet
- Kutatástámogatási, publikációs adatkezelési projekteken, tartalomgazdai feladatok ellátásában szerzett tapasztalat
- Agilis, dinamikus gondolkodás, kimagasló problémaérzékelés és problémamegoldás, magas szintű együttműködési és kommunikációs készség

A munkakör betöltésének kezdete: 2026. február 1-től

**Beküldendő dokumentumok:**

- motivációs levél,
- részletes szakmai önéletrajz,
- végzettséget igazoló dokumentumok
- minden olyan (ok)irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, illetve, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- foglalkoztatás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány kiváltása, valamint foglalkozás-egészségügyi vizsgálat

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2025. november 20.

Jelentkezés: A jelentkezéseket (pályázat mellékletekkel) és kérdéseket az allas.teol@lutheran.hu e-mail címre kérjük elküldeni. Tárgyban kérjük feltüntetni: Könyvtárvezetői álláspályázat.