

## Az Országos Atomenergia Hivatal humánpolitikai referens álláshelyre munkatársat keres

### Feladatok:

- a betöltendő kormánytisztviselői álláshelyek pályáztatásával, meghirdetésével kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátásában történő közreműködés;
- a hivatal kormánytisztviselői kormányzati szolgálati jogviszonya, munkavállalói munkajogviszonya létesítésével, megszüntetésével, a munkatársak áthelyezésével kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása;
- a munkarenddel és munkaidővel kapcsolatos ügyek ellenőrzése, a vonatkozó jogszabályok alapján az integrált informatikai rendszerben a munkatársak éves szabadságának megállapítása és rögzítése, az évközi változások vezetése;
- az adatvédelmi szabályok betartása mellett, a kormánytisztviselők és munkavállalók személyi anyagainak kezelése;
- a munkatársak kötelező közigazgatási továbbképzésének szervezése;
- a személyügyi nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatások teljesítése külső szerv felé;
- a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások kezelése, nyilvántartása, az ehhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése;
- a humánpolitikai terület dokumentációjának, az iratkezelési szabályok szerinti iktatása, irattározásának ellátása.

### Elvárások:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet;
- jogi és/vagy gazdasági területen szerzett felsőfokú végzettség;
- felhasználói szintű számítógépes, MS Office (irodai alkalmazások) programok ismerete;
- önálló munkavégzésre való képesség;
- magas szintű precizitás, felelősségtudat;
- kiváló szóbeli és írásbeli kifejezőképesség;
- csapatmunkára való alkalmasság.

### Előny:

- közigazgatásban, humánpolitikai területen szerzett gyakorlat;
- munkajogi ismeretek;
- IBM Notes felhasználó ismeret.

### Amit kínálunk:

- a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.); valamint az Országos Atomenergia Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók;
- biztos, kiszámítható megélhetést nyújtó, köztisztetletet jelentő kormánytisztviselői jogállás;
- fiatalos, dinamikus munkaközösség.

### **Egyéb információk:**

- a jelentkező által csatolandó iratok: végzettséget igazoló oklevél másolata, szakmai önéletrajz, motivációs levél;
- a munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ a [www.oah.hu](http://www.oah.hu) címen érhető el;
- a jelentkező nyilatkozatot adhat jelentkezési anyagának az OAH adatbázisában 6 hónap időtartamig történő tárolásáról, illetve további felhasználásáról. Nyilatkozat hiányában a jelentkezések elbírálását követően a beadott anyag megsemmisítésre kerül. A nyilatkozat a jelentkezéssel együtt, az elektronikus üzenet részeként is megtehető.
- az OAH a személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete alapján kezeli. Azon adatok tekintetében, amelyeket a jelentkező a jelentkezésében feltüntet, hozzájárulását adja az adatkezeléshez. Kérjük, hogy a jelentkezési anyagban kizárólag a munkakör betöltéséhez feltétlenül szükséges személyes adatokat közöljön.
- az Országos Atomenergia Hivatal az egyenlő bánásmód mellett elkötelezett munkáltató. Kérésre a megváltozott munkaképességű jelentkezők részére az állásinterjú feltételeit kialakítjuk.

### **Munkavégzés helye:**

Budapest, az Országos Atomenergia Hivatal telephelye

### **Jelentkezési határidő:**

2019. június 7.

### **Jelentkezés módja:**

A jelentkezési dokumentumokat az Országos Atomenergia Hivatalnak címezve, elektronikus formában az [allas@haea.gov.hu](mailto:allas@haea.gov.hu) címre kérjük benyújtani. A tárgyban kérjük megjelölni az álláshely megnevezését: „humánpolitikai referens”.