

Az Országos Atomenergia Hivatal munkatársat keres

Jogi referens feladatkörbe

Feladatok:

- jogi támogatást nyújt a Hivatal munkájához (jogi vélemény, tájékoztatás, jogi tanácsok adása);
- részt vesz szerződések, megállapodások előkészítésében, véleményezésében;
- a Hivatalhoz érkező külső és szervezeten belüli megkeresések esetén jogi álláspontot alakít ki jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben;
- a Hivatal feladat- és hatáskörét, valamint működését érintő hazai és európai uniós jogszabályi környezet változásával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
- a Hivatal belső szabályozási munkájában való részvétel, belső szabályozó dokumentumok előkészítése, véleményezése;
- részt vesz a Hivatalhoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezésében.

Elvárások:

- jogi egyetemi végzettség;
- megbízható, körültekintő, precíz, pontos munkavégzés;
- szakmai fejlődésre való igény;
- csapatmunka, együttműködésre való készség;
- jó kommunikációs készség;
- önálló munkavégzés, problémamegoldó készség;
- tárgyalóképes angol nyelvtudás, elsősorban írásban;
- számítógépes felhasználó szintű gyakorlati ismeret (MS Office);
- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet;
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás és nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása.

Előnyök:

- közigazgatásban, és/vagy kodifikációs területen szerzett tapasztalat;
- atomenergetikai területen szerzett (szakjogász) végzettség;
- energetikai, nukleáris joggal kapcsolatos jogszabályi előírások ismerete;
- jogi szakvizsga és/vagy közigazgatási szakvizsga;
- jogtanácsosként szerzett tapasztalat;
- angol jogi szaknyelv ismerete.

Amit kínálunk:

- a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. tv. (Küt.); valamint az Országos Atomenergia Hivatal mindenkorai Közzszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók;
- cafeteria és egyéb juttatások;

- kiegyensúlyozott munkarend, a munka-magánélet egyensúly tiszteletben tartása;
- munkába járás támogatása;
- fiatalos, dinamikus munkaközösség;
- folyamatos szakmai fejlődési lehetőség.

Egyéb információ:

- a jelentkező által csatolandó iratok: fényképes szakmai önéletrajz, motivációs levél, végzettséget igazoló oklevél másolata, esetlegesen nyelvvizsga bizonyítvány;
- a munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ a www.oah.hu címen érhető el;
- **a jelentkező nyilatkozatot adhat, amelyben hozzájárul jelentkezési anyagának az OAH pályázói adatbázisában történő tárolásához, illetve a betölthető álláshelyekre történő felvételi eljárás céljából történő további felhasználásához. A jelentkezési anyagot a nyilatkozattételtől számított 1 évig tároljuk, amely a jelentkező erre irányuló kifejezett nyilatkozatával további 1 évvel meghosszabbítható. A hozzájárulást a jelentkező 1 éven belül bármikor visszavonhatja. Amennyiben a jelentkező nem kéri a jelentkezési anyaga tárolásának további 1 évvel történő meghosszabbítását vagy a hozzájárulását visszavonja, a jelentkezési anyaga haladéktalanul törlésre kerül.** Nyilatkozat hiányában a jelentkezések elbírálását követően a beadott anyagot a döntést követő 10 munkanapon belül töröljük. 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 (GDPR) alapján kezeli. Azon adatok tekintetében, amelyeket a jelentkező a jelentkezésében feltüntet, hozzájárulását adja az adatkezeléshez. Kérjük, hogy a jelentkezési anyagban kizárólag a feladatkör 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 megfelelően kialakítjuk.

Munkavégzés helye:

Az Országos Atomenergia Hivatal székhelye: 1036 Budapest, Fényes Adolf u. 4.

Jelentkezési határidő:

2024. szeptember 15.

Jelentkezés módja:

A jelentkezési dokumentumokat az Országos Atomenergia Hivatalnak címezve, elektronikus formában az allas@haea.hu kérjük benyújtani. A tárgyban kérjük megjelölni az álláshely megnevezését: „Jogi referens”.