Országos Atomenergia Hivatal

Az Országos Atomenergia Hivatal munkatársat keres
személyügyi referens feladatkörbe

A közszolgálati jogviszony időtartama:
Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:
Országos Atomenergia Hivatal székháza: 1036 Budapest, Fényes Adolf utca 4.
Jogi és Személyügyi Főosztály, Személyügyi Osztály

Ellátandó feladatok:

- Közreműködik a köztisztviselői közszolgálati jogviszony és a munkavállalói munkajogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátásában;
- Előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket, elkészíti az okiratokat, vezeti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározott személyügyi nyilvántartásokat;
- Ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonnyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a közigazgatási alap- és szakvizsgával, a munkatársak jogszabályok szerinti teljesítményértékelésével, foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat;
- Közreműködik a betöltendő köztisztviselői álláshelyek pályáztatásával, meghirdetésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat ellátásában;
- Előkészíti a személyügyi jellegű adatszolgáltatásokat;
- Támogatást nyújt a napi operatív ügyintézésben felmerülő személyügyi jellegű kérdésekben a szervezeti egységek vezetőinek és munkatársainak;
- Előkészíti kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés céljából a feladat- és hatáskörébe tartozó kifizetéseket;
- Részt vesz a kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében;
- Ellátja az illetményen kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézői feladatokat;
- A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében szervezi a munkatársak előzetes és időközi orvosi vizsgálatát, a munkáltató székhelyén a kihelyezett szemészeti vizsgálatát;
- Közreműködik a személyügyi terület dokumentációinak, az iratkezelési szabályok szerinti iktatásában és irattárazásában.

Elvárások:

- 3 év közigazgatásban szerzett személyügyi gyakorlat;
- egyetemi vagy főiskolai végzettség, ezen belül elsődlegesen munkaügyi és társadalombiztosítási vagy személyügyi, munkaügyi igazgatási képzési területen szerzett szakképzettség;
- megbízható, körültekintő, precíz, pontos munkavégzés;
- szakmai fejlődésre való igény;
- csapatmunka, együttműködésre való készség;
- jó kommunikációs készség;
- önálló munkavégzés, problémamegoldó készség;
- számítógépes felhasználó szintű gyakorlati ismeret (MS Office);
- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet;
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás és nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási alapvizsga;
- KIRA program munkáltatói felületének ismerete;
- középfokú angol nyelvtudás, elsősorban írásban.

A feladatkörhöz tartozó egyéb információ:

- a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. tv. (Küt.); az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény, valamint az Országos Atomenergia Hivatal Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók;
- a munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ a www.oah.hu címen érhető el;
- jelentkező nyilatkozatot adhat, amelyben hozzájárul jelentkezési anyagának az OAH adatbázisában történő tárolásáról, illetve a betölthető álláshelyekre történő felvételi eljárás céljából történő további felhasználásáról. A jelentkezési anyagot a jelentkező hozzájárulásának visszavonásáig tároljuk;

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 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 kialakítjuk.

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- fényképes önéletrajz a bruttó bérigény megjelölésével;
- rövid (maximum 1 gépelt A4-es oldal) motivációs levél;
- végzettséget és nyelvismeretet igazoló dokumentumok másolata;
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó vállalja, hogy a pályázati eljárásban a személyes adatait a pályázat elbírálója megismerheti és kezelheti.

Jelentkezési határidő:
2025. szeptember 14.

Jelentkezés módja:

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