

## Az Országos Atomenergia Hivatal munkatársat keres adminisztrációs ügyintéző álláshelyre

### Feladatok:

- asszisztensi feladatok ellátása az adott szervezeti egység munkájához kapcsolódóan;
- a szervezeti egység tevékenységi köréhez tartozó adminisztratív és koordinációs folyamatok támogatása, nyilvántartások vezetése;
- az adott főosztály tevékenységéhez kapcsolódó adatbázisok működtetése (adatgyűjtés, feldolgozás, értékelés, fejlesztési javaslatok);
- a dokumentumoknak az iratkezelési szabályzat szerinti áramoltatása, vezetői utasítás szerint az érintett szervezetekhez való továbbítása;
- a beérkező ügyek ügykövetési rendszerben való rögzítése, iktatása, utólagos kezelése;
- papír alapú dokumentumok gyűjtése, irattározása, közreműködés a központi irattárba történő átadásukban;
- az őrzött dokumentumok nyilvántartása, kiadása és visszavételezése, komplettiségének és állagának megőrzése;
- az álláshelyhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása (pl. rendszeres beszámoló készítése az aktuális feladatok végrehajtásának helyzetéről, a főosztályvezető munkájának támogatása, megbeszélések szervezése, előkészítése, emlékeztetők elkészítése, heti jelentések összeállítása).

### Elvárások:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet;
- középfokú végzettség;
- MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete;
- magas szintű precizitás, felelősségtudat;
- kiváló szóbeli és írásbeli kifejezőképesség;
- nyitottság az új feladatokra, önálló tanulási és munkavégzési készség;
- együttműködési készség, nyitottság a csapatmunkára.

### Előnyök:

- felsőfokú, elsősorban műszaki vagy természettudományos végzettség, katonai-, rendőrtiszt, egészségügyi felsőoktatási végzettség;
- középfokú angol nyelvismeret;
- orosz nyelvismeret;
- B-típusú gépjárművezetői engedély;
- IBM Notes felhasználói szintű ismerete;
- atomenergia felhasználásával kapcsolatos szakmai tapasztalat.

### 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 Közzolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók;
- biztos, kiszámítható megélhetést nyújtó, köztisztetet jelentő kormánytisztviselői jogállás;
- fiatalos, dinamikus munkaközösség.

### Egyéb információ:

- 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, 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 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:

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

### Jelentkezési határidő:

Folyamatos.

### Jelentkezés módja:

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