**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal**

**GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY**

**PÉNZÜGYI OSZTÁLYÁN**

**Pénzügyi osztályvezetői**

munkakör betöltésére

állást hirdet

A jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidejű, heti 40 óra.

A munkavégzés helye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Ellátandó feladatok:

* A Pénzügyi osztály tevékenységének közvetlen irányítása, szervezése, ellenőrzése,
* Költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás, a szükségessé váló előirányzat-módosítások kezdeményezése,
* Jogszabályokban meghatározott időszakos adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítésének irányítása, megszervezése,
* A bevételek realizálásának figyelemmel kísérése, a beszedés érdekében szükséges intézkedések megtétele, illetve bevételi elmaradás esetén az előirányzatok csökkentésére, túlteljesítés esetén többletbevételi kérelem összeállítására javaslattétel,
* Bérszámfejtési folyamatok irányítása, koordinálása, felelős a Hivatal dolgozóinak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtéséért, utalásáért,
* Irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázási feladatokat,
* Folyamatos költségfigyelés, költséghatékony gazdálkodás biztosítása,
* Vezetői igény szerinti kimutatások, adatszolgáltatások készítése a pénzügyi helyzetről,
* Pénzügyi szakértőként részvétel a közbeszerzési pályázatokban,
* Területhez kapcsolódó pénzügyi szabályzatok elkészítése, aktualizálása.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, a személyi alapbér megállapítására, valamint a juttatásokra a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései, valamint a NSZFH Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

A munkakör betöltésének feltételei:

* magyar állampolgárság,
* cselekvőképesség,
* büntetlen előélet, erkölcsi bizonyítvány,
* felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) gazdasági / pénzügyi-számviteli végzettség,
* mérlegképes könyvelői végzettség,
* vagyonnyilatkozat-tétel,
* egészségügyi alkalmasság.
* A Pályázó pályázata benyújtásával hozzájárul személyes adatainak jelen álláspályázattal kapcsolatos ügyintézés során történő kezeléséhez, valamint pályázati anyagának sokszorosításához, továbbításához.

Az elbírálásánál előnyt jelent:

* NEPTUN-KRÉTA Rendszer Gazdálkodási Rendszermodul ismerete,
* Forrás/Ecostat integrált ügyviteli rendszer ismerete,
* közigazgatási szakvizsga megléte,
* Költségvetési szervnél szerzett legalább 1-3 éves vezetői gyakorlat,
* Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete.

A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

* önálló, konstruktív, precíz munkavégzés,
* csapatmunkában hatékony részvétel,
* megbízható, terhelhetőség, precizitás,
* kiváló kommunikációs, kapcsolatteremtő és együttműködési képesség,
* rendszerszemlélet,
* konfliktuskezelés.

**Benyújtandó iratok, igazolások:**

* a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet Korm. rend. 1. számú melléklete szerinti fényképes szakmai önéletrajz,
* az álláshely betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség meglétét igazoló okmányok másolata,
* nyilatkoztat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázati összefüggéssel történő kezeléséhez, valamint pályázati anyagának sokszorosításához, továbbításához (3. személlyel történő közléséhez)
* A benyújtandó iratokat PDF fájl formátumban kérjük csatolni.

A munkakör az eredményes pályázati eljárást követően azonnal betölthető.

Benyújtási határidő: 2022. július 10.

A jelentkezések elbírálásának határideje: 2022. július 25.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Gulyás-Deák Patrícia gazdálkodási főosztályvezető nyújt, a 36/1-477-5981 telefonszámon és a gazd.info@nive.hu e-mail címen.

A jelentkezések elbírálásának rendje:

A munkáltató által kijelölt bíráló bizottság a jelentkezési feltételeknek nem megfelelt jelentkezőket nem hallgatja meg. Személyes meghallgatásra – az álláshirdetési feltételeknek megfelelt jelentkezők közül – kizárólag azok kerülnek behívásra, akik a hirdetés részeként megjelölt iratokat –határidőn belül – hiánytalanul benyújtják, és meghallgatásukat az elbírálásban résztvevők szükségesnek ítélik.

A benyújtásának módja:

Elektronikus úton az NSZFH Humánpolitikai Főosztály részére a 12019@nive.hu e-mail címen keresztül.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal előmeneteli és továbbképzési lehetőséget biztosít munkatársai számára. **A munkáltatóval kapcsolatban további információt a** [**www.nive.hu**](http://www.nive.hu) **honlapon szerezhet.**