



ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

Az Országos Bírósági Hivatal a többmint 11.000 főt foglalkoztató bírósági szervezet központi igazgatási szerve. Feladatai közé tartozik többek között az OBH elnökének hatáskörébe tartozó bíróságok fejezet egészére, valamint a OBH-ra vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási, költségvetési feladatok ellátása.

Fentiek alapján felmerülő feladatok ellátása érdekében az OBH

BÉRÜGYI ÜGYINTÉZŐ

munkakör betöltésére munkatársat keres a Gazdálkodási Főosztály
Hivatali Gazdasági Osztályára.

Főbb feladatok:

- a belépő és kilépő dolgozók papírjait összekészíti, a hiányzó dokumentumokat beszerzi;
- számfejtést megelőzően elvégzi a nem rendszeres kifizetések jogosságának ellenőrzését, és elvégzi a juttatások rögzítését;
- teljesítés igazolás ellenőrzését követően számfejti a rendszeres és eseti megbízási jogviszonyok díjait;
- részt vesz a mozgóbérek, egyéb juttatások, távollétek NexonHr programban történő rögzítésében és a KIRA programban interfészen történő átadásában;
- részt vesz a cafetéria nyilatkoztatásban, nyilvántartja és rögzíti a cafetéria elemeket és havonta kezdeményezi a juttatásokhoz kapcsolódó megrendeléseket és feltöltéseket;
- részt vesz az Eadaton érkező dokumentumok, listák, utalási állományok ellenőrzésében és feldolgozásában;
- a jogszabályok által előírt kötelező időszakos egyeztetéseket teljesíti;
- egyéb napi, a munkakörhöz kapcsolódó operatív feladatok,

A kinevezéshez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- szakirányú középfokú vagy felsőfokú iskolai végzettség,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására [Iasz. 11. § (4)-(5) bek.],

Elvárt szakmai kompetenciák:

- bér-, vagy/és társadalombiztosítási szakirányú végzettség,
- költségvetési intézményben bérügyi területen szerzett tapasztalat, az államháztartási szervek illetmény számfejtésére, társadalombiztosítására vonatkozó jogszabályi környezet naprakész ismerete és alkalmazása,
- MS Office felhasználói szintű ismerete, különös tekintettel az MS Excelre.

Előnyt jelent:

- KIRA illetményszámfejtési program ismerete,
- NexonBér/HR rendszer ismerete,
- Kincstári Electra rendszer ismerete,
- tapasztalat központosított illetményszámfejtésből visszaérkező adatok számviteli elszámolásában,
- költségvetési területen szerzett 1-3 éves munkatapasztalat,

Elvárt egyéni készségek:

- önálló munkavégzés,
- önképzésre motivált,
- pontos, precíz, lelkiismeretes munkavégzés,
- a határidők pontos betartása,
- jó rendszerező képesség,
- nagyon jó problémamegoldó képesség,
- jó kommunikációs készség,
- rugalmasság, terhelhetőség, megbízhatóság.

A jelentkezéshez csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzt, amely tartalmazza az eddigi munkaviszonyai, szolgálati és egyéb jogviszonyai pontos megnevezését, valamint időtartamát (év, hó, nap),

Bérezés: az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény szerint.

Jelentkezési határidő: 2017. június 11.

Alkalmazási forma: a kiválasztott munkatárssal, amennyiben igazságügyi alkalmazott, határozott idejű áthelyezéssel történő, egyéb jelentkező esetén az Országos Bírósági Hivatal – próbaidő egyidejű kikötésével – határozott időre szóló kinevezéssel igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyt létesít, mely határozatlan időre módosítható.

Munkavégzés helye: 1055 Budapest, Szalay utca 16.

Jelentkezés módja: Elektronikus úton a hr@obh.birosag.hu e-mail címen keresztül. Kérjük az e-mail tárgyában a következőt feltüntetni: „GFO bérügyi ügyintéző”.