



ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

Az **Országos Bírósági Hivatal** több mint 11.000 főt foglalkoztató bírósági szervezet központi igazgatási szerve. Feladatai közé tartozik az OBH elnökének hatáskörébe tartozó bíróságokra vonatkozó költségvetési feladatok ellátása, valamint a Hivatalra vonatkozó költségvetéssel, pénzügyvel, könyveléssel valamint bér számfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

E feladatok ellátása érdekében az OBH

PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ (TISZTVISELŐT)

keres a Gazdálkodási Főosztály Hivatali Gazdasági Osztályára.

Főbb feladatok:

- operatív vezetőként irányítja a pénzügyi csoport munkáját,
- fedezetet igazol, pénzügyileg ellenjegyez, utalványoz meghatalmazás szerint,
- áttekinti, rögzíti, ellenőrzi a fedezetigazolásra és pénzügyi ellenjegyzésre érkezett dokumentumok alapján keletkező kötelezettségvállalásokat,
- fedezethiány esetén kezdeményezi, ellenőrzi az előirányzatok és ERA kódok rendezését,
- áttekinti, véleményezi és pénzügyi szempontból ellenőrzi a szerződés tervezeteket, szerződéseket,
- bonyolítja a támogatott projektek pénzügyi feladatait,
- a jogszabályok által előírt kötelező időszakai egyeztetéseket teljesíti,
- közreműködik a pénzügyi adatszolgáltatások elkészítésében, az év végi előirányzat maradvány megállapításában, leltározásban,
- részt vesz a hivatali szabályzatok készítésében, módosításában, aktualizálásában,
- kimutatásokat készít a vezetői információszolgáltatáshoz.

A kinevezéshez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség,
- mérlegképes könyvelői emelt szintű szakképesítés (államháztartási szak),
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására [lasz. 11. § (4)-(5) bek.],
- költségvetési területen szerzett 1-3 éves munkatapasztalat
- hasonló területen megszerzett legalább 3 éves vezetői gyakorlat

Elvárt szakmai kompetenciák:

- Forrás SQL integrált rendszer ismerete,
- költségvetési intézményben pénzügyi-számviteli területen szerzett tapasztalat, az államháztartási szervek gazdálkodására, számvitelére vonatkozó jogszabály ismerete és alkalmazása,

- MS Office felhasználói szintű ismerete, különös tekintettel az MS Excelre.

Elvárt egyéni készségek:

- együttműködési készség, csapatjátékos attitűd,
- önképzésre motivált,
- motivációs és kezdeményező készség,
- proaktív szemlélet a feladatmegoldások során,
- pontos, precíz, önnáló, lelkiismeretes munkavégzés,
- a határidők pontos betartása,
- rugalmasság, terhelhetőség,
- jó kommunikációs készség,
- megbízhatóság.

A jelentkezéshez csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot, 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. május 20.

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: „*pénzügyi csoportvezető*”.