



## ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

Az **Országos Bírósági Hivatal** a mintegy 11.000 főt foglalkoztató bírósági szervezet központi igazgatási szerve. Feladatai közé tartozik az OBH elnökének hatáskörébe tartozó bíróságokra, valamint a Hivatalra vonatkozó pénzügyi, költségvetési, bér- és honorárium-számfejtésével, társadalombiztosításával, valamint könyvelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

E feladatok ellátása érdekében Hivatalunk

### **SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐT**

keres a Gazdálkodási Főosztály Hivatali Gazdasági Osztályára

#### **Főbb feladatok:**

- teljes körű főkönyvi könyvelési feladatok végrehajtásában való részvétel,
- bevételek, kiadások, előirányzatok, tárgyi eszköz, kötelezettségvállalás, bér könyvelése; nyitási-, zárási feladatok végrehajtása,
- részvétel a havi intézményi költségvetési jelentés elkészítésében,
- részvétel beszámoló és mérleg elkészítésében,
- elvégzi a munkáltatói lakáskölcsönnel kapcsolatos tételek kontírozását, könyvelését
- teljesíti a jogszabályok által előírt kötelező időszaki egyeztetéseket és bevallásokat,
- eseti jellegű riportok, kimutatások készítése,
- egyéb napi, a munkakörhöz kapcsolódó operatív feladatok,

#### **A kinevezéshez szükséges feltételek:**

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- szakirányú középfokú vagy felsőfokú iskolai végzettség,
- mérlegképes könyvelői emelt szintű szakképesítés (államháztartási szak),
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására [lasz. 11. § (4)-(5) bek.],

#### **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.

#### **Előnyt jelent:**

- Kincstári Electra rendszer ismerete,
- költségvetési területen szerzett 1-3 éves munkatapasztalat,

**Elvárt egyéni készségek:**

- önálló munkavégzés,
- önképzésre motivált,
- pontos, precíz, lelkiismeretes munkavégzés,
- proaktív szemlélet a feladatmegoldások során,
- együttműködési készség, csapatjátékos attitűd,
- 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. február 15.

**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: „számviteli ügyintéző”.