



ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

Az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) több mint 11.000 főt foglalkoztató bírósági szervezet központi igazgatási szerve. Feladatai közé tartozik többek között a bíróságok fejezet egészére vonatkozó fejezeti szintű, valamint az OBH-ra vonatkozó valamennyi pénzügyi, költségvetési, számviteli, beszámolási, ellenőrzési feladatok ellátása.

Fentiek alapján felmerülő sokrétű feladatok ellátása érdekében az OBH

pénzügyi, számviteli és költségvetési ügyintéző

munkakör betöltésére munkatársat keres a Gazdálkodási Főosztály Fejezeti Költségvetési Osztályára.

Főbb feladatok:

- közreműködés a fejezet irányítása alá tartozó intézmények jelentéseinek, beszámolóinak ellenőrzésében, átvételében, jóváhagyásában,
- közreműködés szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában,
- tájékoztatás nyújtása az intézmények részére számviteli, pénzügyi, egyéb szakmai kérdésekben, részvétel a szakmai állásfoglalások, intézményi tájékoztatók elkészítésében
- bevételek, kiadások, előirányzatok, kötelezettség vállalások rögzítése, kapcsolódó dokumentumok elkészítése, Kincstári rendszerben történő rögzítése,
- támogatási szerződésekkel kapcsolatosan, a nyilvántartások, kimutatások, elszámolások ellenőrzése,
- intézményi többletbevételekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a jogszabályok által előírt és egyéb kötelező időszaki egyeztetések elvégzése,
- szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában történő aktív közreműködés
- 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,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására [lasz. 11. § (4)-(5) bek.]

Elvárt szakmai kompetenciák:

- költségvetési intézményben pénzügyi-számviteli területen szerzett tapasztalat, az államháztartási szervek gazdálkodására, számvitelére vonatkozó jogszabályok ismerete és alkalmazása,
- mérlegképes könyvelői szakképesítés (előny: államháztartási szakirány),
- MS Office felhasználói szintű ismerete, különös tekintettel az MS Excelre.

Előnyt jelent:

- Forrás SQL integrált 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: 2019. 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, amely 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, számviteli és költségvetési ügyintéző*”.