



ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

Az Országos Bírósági Hivatal több mint 11.000 főt foglalkoztató bírósági szervezet központi igazgatási szerve. Feladatai közé tartozik a bíróságok humán erőforrás és tárgyi eszköz menedzsmentje, a magas színvonalú és időszerű ítélkezés feltételeinek biztosítása.

Az OBH elnökének kiemelt stratégiai céljai közé tartozik a bírósági szervezet integritása, az ítélkezési és igazgatási munka átláthatósága, utóbbi kiszámíthatósága és ellenőrzöttsége.

Fenti célok megvalósítása érdekében az OBH

belső ellenőr

munkatársat keres az OBH Ellenőrzési Főosztályára.

FELADATOK:

- ellenőrzések végrehajtása és tanácsadási tevékenység a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján,
- javaslatok megfogalmazása a hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően,
- a szabályszerű működés betartásának ellenőrzése a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően,
- ellenőrzési nyilvántartások vezetése,
- éves ellenőrzési terv és éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- ajánlások és javaslatok megfogalmazása a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban azonosított kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése vagy csökkentése érdekében, és a megtett intézkedések nyomon követése,
- egyéb napi, a munkakörhöz kapcsolódó feladatok.

ELVÁRÁSOK:

- a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011.(VIII. 3.) NGM rendelet 1/A. §-ban meghatározott szakirányú és más felsőfokú iskolai végzettség;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerinti általános és szakmai követelményeknek való megfelelés;
- MS Office felhasználói szintű ismerete, különös tekintettel MS Word és Excel.

ELŐNYT JELENT:

- költségvetési ellenőri végzettség és/vagy tapasztalat;
- gazdálkodási-számviteli területen szerzett aktuális, 2-5 éves tapasztalat.

ELVÁRT KOMPETENCIÁK:

- önálló munkavégzés;
- pontos, precíz, lelkiismeretes munkavégzés;
- proaktív szemlélet a feladatmegoldások során;
- együttműködési készség, csapatjátékos attitűd;
- a határidők pontos betartása;
- jó rendszerező képesség;
- nagyon jó problémamegoldó képesség;
- jó kommunikációs készség;
- rugalmasság, terhelhetőség, megbízhatóság.

A KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- szakirányú felsőfokú végzettség (közgazdász, költségvetési ellenőr)
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására [lasz. 11. § (4)- (5) bek.]

A JELENKEZÉSHEZ CSATOLNI KELL:

- részletes szakmai önéletrajzot, amely tartalmazza az eddigi munkaviszonyai, szolgálati és egyéb jogviszonyai pontos megnevezését, valamint időtartamát (év, hó, nap),
- motivációs levelet
- mellékeli a felsőfokú iskolai végzettségét, egyéb végzettségeket igazoló dokumentumok másolatát;
- nyilatkozik, arról, hogy büntetlen előéletű magyar állampolgár és vállalja, hogy a munkakör betöltését megelőzően ezt a tényt hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal is igazolja.

BÉREZÉS: az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény szerint. Az illetmény lehetséges összegéről és az egyéb juttatásokról a jelölteket a kiválasztási folyamat során sorra kerülő szóbeli meghallgatás során tájékoztatjuk.

JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:

2018. április 20.

MUNKAVÉGZÉS HELYE: 1122 Budapest, XII. kerület Tóth Lőrinc utca 6.

JELENTKEZÉS MÓDJA: Elektronikus úton a hr@obh.birosag.hu e-mail címen keresztül. Kérjük az e-mail tárgyában a következőt feltüntetni: „belső ellenőr”.