

**A Nemzeti Közszolgálati Egyetem rektora**  
a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 37. § (2) és (3) bekezdése  
alapján pályázatot hirdet a

**Gazdasági Hivatal**  
**Pénzügyi-Számviteli Iroda**

**Számviteli Osztály osztályvezetői**  
beosztás betöltésére

**A munkaviszony időtartalma:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A vezetői megbízás időtartama:**

A vezetői megbízás határozott időre, 3 évre szól

**A munkavégzés helye:**

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem székhelye és telephelyei

**A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

- Az Egyetem havi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések és az éves beszámoló jelentések összeállítása a vonatkozó jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelően.
- Az Egyetem pénzügyi és számviteli bizonylatainak teljes körű feldolgozása.
- Az Egyetem gazdálkodásához szükséges alapvető és kötelező szabályzatok elkészítése és naprakész állapotban tartása.
- Az Egyetem alapvető számviteli nyilvántartási rendszerének, a Forrás SQL rendszernek szakmai felügyelete, üzemeltetése, a szükséges átalakítási, fejlesztési feladatok elvégzésének biztosítása.
- Kapcsolattartás napi szinten a felügyeleti, valamint az együttműködő szervek képviselőivel.
- A pénzügyi, gazdasági tevékenységgel kapcsolatos munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső kontrollrendszerek kapcsolódó feladatainak végrehajtása.
- Az eszközökről és forrásokról, továbbá a gazdasági műveletekről, ezek értékének változásáról főkönyvi nyilvántartás vezetése.
- A főkönyvi könyvelés és a rovat kódok egyezőségének biztosítása.
- A főkönyv és a kapcsolódó analitikai nyilvántartások egyezőségének biztosítása.
- Bérkönyvelés végrehajtása, egyeztetés a bérkönyvelési feladással, kapcsolattartás az érintett szervezeteivel.
- A számviteli bizonylatok kiállítása, szabályszerűségének biztosítása.
- A banki könyvelés végrehajtása.
- A leltározási ütemtervben foglalt feladatok ellátása.

- Költségfelosztás technikai végrehajtása.
- A beruházási statisztikák, adatszolgáltatások kezelése.
- A személyi juttatások és a járulékok kivételével az érvényesítési feladatok ellátása.
- Az osztály munkájának irányítása, szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Az osztály munkájával összefüggő kommunikációs, értékelési és ösztönzési feladatok ellátása.

### **Munkabér és juttatások:**

Az adott vezetői szintnek (osztályvezető) megfelelő, az Egyetemen érvényes vezetői illetmény

### **Pályázati feltételek:**

- büntetlen előéletű és cselekvőképes
- magyar állampolgár, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy
- legalább főiskolai (BA/BSc) szintű felsőfokú végzettség
- pénzügyi és/vagy számviteli területen szerzett szakképzettség
- költségvetési szervnél szerzett minimum 3 éves szakmai tapasztalat
- államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői szakképesítés
- Forrás SQL program ismerete

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- felsőoktatási intézménynél szerzett szakmai tapasztalat

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok igazolások:**

- fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajz
- a végzettséget és szakképzettséget tanúsító okiratok hiteles másolatai vagy a pályázati anyag benyújtásakor az okiratok eredetiben való bemutatása
- az adott szervezeti egység működtetésére vonatkozó szakmai vezetői koncepció
- eddigi szakmai, vezetői munkájának részletes ismertetése
- a feltételek között meghatározott tapasztalat(ok)/gyakorlat(ok) hitelt érdemlő igazolása
- egyetemen kívüli pályázó esetén három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, az erről szóló munkáltatói igazolás)
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy vállalja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget
- nyilatkozat fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak kezeléséhez a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul

**A munkakör/beosztás betölthető:** a pályázat elbírálását követően

**A pályázat beérkezésének határideje:** 2017. november 23.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

A pályázati anyagot a Nemzeti Közszerológálati Egyetem Humán-erőforrás Irodába kell személyesen (1083 Budapest, Ludovika tér 2. I. emelet 135. szoba) vagy postai úton (1441 Budapest, Pf. 60.) eljuttatni, a borítékon feltüntetve a „**Számviteli Osztály osztályvezetői pályázat**” megjelölést.

A pályázattal kapcsolatosan információ, felvilágosítás kérhető az Iroda vezetőjétől, dr. Sipos Csillától a +36 (1) 432-9180-as telefonszámon.

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 37. § (5) bekezdésében, valamint a Nemzeti Közszerológálati Egyetem Foglalkoztatási Szabályzatban foglaltak szerint. A Foglalkoztatási Szabályzat letölthető a Nemzeti Közszerológálati Egyetem honlapjáról: [www.uni-nke.hu](http://www.uni-nke.hu)

**A pályázat elbírálásának határídeje:** 2017. december 31.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A vezetői beosztás ellátására a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások és feltételek az irányadók.

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a [www.uni-nke.hu](http://www.uni-nke.hu) honlapon szerezhet.**