



NEMZETI VÁLASZTÁSI IRODA

## Nemzeti Választási Iroda

pályázatot hirdet az alábbi állás betöltésére

### **intézményi gazdálkodási osztályvezető**

#### **Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):**

Az álláshelyen ellátandó feladatokat a Nemzeti Választási Iroda szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2015. (VI.25.) NVI utasítás 5. §-ában, valamint 23. §-ában foglaltak szerint a főosztály ügyrendje rögzíti. A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: A hatályos jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi az Intézményi Gazdálkodási Osztály munkáját és dönt a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról. Felel az intézményi költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, az intézmény vonatkozásában a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásáért elkészíti az elemi költségvetést. Gondoskodik a havi intézményi időközi jelentéseinek, valamint az időközi- és éves mérlegjelentés az éves intézményi költségvetési beszámoló határidőre történő elkészítéséről, a MÁK rendszerébe történő feltöltéséről, a követelések, bevételek előírásáról és beszedéséről, a kötelezettségvállalásokkal, vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátásáról, a központosított illetmény-számfejtési eljárási rendnek megfelelően az intézményi jelentő-felelősi feladatok ellátásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről, valamint a központi költségvetés bevételeit képező bírságok beszedése érdekében az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárás kezdeményezéséről. Pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, közbeszerzési eljárás során benyújtott árindoklásokat. Közreműködik az Állami Számvevőszék, valamint a belső ellenőrzés által kezdeményezett ellenőrzések szakmai lefolytatásában.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** gazdasági

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete(munkakörcsalád):** gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi

**Betöltendő állás jogviszonya:** közszolgálati jogviszony (Küt.)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** határozatlan, heti 40 óra, általános, teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Budapest

#### **Álláshirdető szervezet bemutatása:**

A Nemzeti Választási Iroda feladata a választások előkészítéséhez és lebonyolításához kapcsolódó központi feladatok ellátása. Az Iroda – a többi választási irodához hasonlóan – végzi a választópolgárok, jelöltek, jelölő szervezetek pártsemleges tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, segíti a Nemzeti Választási Bizottság munkáját, gondoskodik a választások lebonyolításához szükséges tárgyi és technikai feltételek megteremtéséről, irányítja a területi, helyi szintű választási irodák munkáját.

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):**

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Tóth Mária nyújt, a +36-70/490-3342-es telefonszámon. A sikeres pályázó illetménye kinevezéskor a Küt. szakmai vezető II. besorolási fokozatához tartozó sávon belül kerül megállapításra, melyhez alanyi jogon a cafetéria juttatás kapcsolódik. Egyéb információk: Hiánypótlásnak nincs helye. Személyes meghallgatásra csak a legesélyesebb jelentkezők esetében kerül sor. A pályázatot a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát fenntartja.

NEMZETI VÁLASZTÁSI IRODA

## Feltételek, előnyök

### *Pályázati feltételek*

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, Főiskolai vagy egyetemi pénzügyi-számviteli, gazdálkodási területen szerzett végzettség
- Felső középfokú szakképesítés emelt szintű szakképesítés, szakképesítés-ráépülés szakképesítés felsőfokú szakirányú szakképzettség technikai szakképzettség, Egyéb végzettség, Államháztartási mérlegképes könyvelői végzettség

#### **Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 3**

#### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- Gyakorlott szintű adatbáziskezelés és táblázatkezelés
- Nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása

### *Pályázat elbírálása során előnyt jelent*

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?:** Igen

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?:** Igen

#### **Egyéb pályázati előnyök:**

- Regisztrált mérlegképes könyvelő
- Költségvetési szervnél pénzügyi-számviteli területen szerzett vezetői tapasztalat
- ForrásNet rendszerismeret
- Felhasználói szintet meghaladó számítástechnikai ismeretek (profi szintű Excel)

#### **A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- motivációs levél
- adatkezelési nyilatkozat
- fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- nyilatkozat büntetlen előletről

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2023.05.31. 00:00

**A pályázat elbírálásának módja:** Pályázni elektronikus úton a [kARRIER@nvi.hu](mailto:kARRIER@nvi.hu) e-mail címen, vagy a KÖZSZOLGÁLLÁS rendszeren keresztül lehetséges. Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: "IGO osztályvezető".

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2023.06.15. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** <https://www.kozszolgallas.hu>

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2023.06.16.