

Álláshirdetés

A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ Bűnügyi Igazságügyi Szakértői Igazgatóság gazdasági ügyintézői munkakör betöltésére munkatársat keres.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Munkavégzés helye: **1087 Budapest, Mosonyi utca 9.**

Jogállás, illetmény, juttatások: az illetmény megállapítására az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény az irányadó.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettségek és feltételek:

- szakirányú középfokú végzettség és mérlegképes könyvelői szakképesítés,
- legalább 3 éves pénzügyi/számviteli területen meglévő szakmai gyakorlat,
- erkölcsi bizonyítvány megléte,
- Office (Word, Excel) programok felhasználói szintű ismerete.

A munkakör betöltésénél előnyt jelent költségvetési intézményben, hasonló munkakörben szerzett gyakorlat.

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- Beszerzésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok (mennyiségek meghatározása, árajánlatok bekérése, stb.); az intézeti hatáskörű beszerzések végrehajtása, a központi hatáskörű beszerzések támogatása; a beérkező áruk átvétele, elosztása, készletezése; készletnyilvántartás vezetése, készletgazdálkodás.
- Az intézetet érintő számlák lejáratí idejének figyelése, a határidőben történő kifizetéshez szükséges időtartam figyelembe vételével a számlák felszerelése a pénzügyi teljesítéshez.
- A bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentumok összegyűjtése, a kifizetéshez szükséges nyomtatványok kitöltése (kiküldetési rendelvény, keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolások, munkabajárás, saját gépjármű használat).
- Az egyéb juttatásokkal, illetve a megbízási szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Jogviszony létesítésével/megszűntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok (kilépő lap vonatkozó részeinek kitöltése).
- Számlázó programban számla kiállítása.
- A kirendelőkkel kapcsolatos gazdasági levelezés lebonyolítása.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Tárgyi eszköz beszerzése esetén az üzembehelyezési okmányok kiállítása.
- A selejtezésekben és a leltározásban közreműködés.
- Szükség szerint adatszolgáltatások készítése.

Elvárás:

- precíz munkavégzés,
- rendszerező és lényeglátó készség,
- logikus, kreatív gondolkodás.

A gazdasági ügyintéző az intézet igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi a feladatait a gazdasági igazgatóság szakterületeinek szakmai felügyelete mellett.

A jogviszony létesítésekor **4 hónap próbaidő** kerül kikötésre.

A munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok benyújtásának határideje:

2018 február 20.

Az elbírálás határideje:

2018. február 28.

A pályázat eredményéről valamennyi jelentkezőt írásban tájékoztatunk.

Jelentkezés módja: Amennyiben hirdetésünk felkeltette az érdeklődését, kérjük, hogy küldje el **részletes szakmai önéletrajzát, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolatait**, valamint hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy a munkakör betöltéséhez csatolt okiratok és az azzal kapcsolatos adatait a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ a jelentkezések elbírálásának érdekében kezelje. Személyes meghallgatásra kizárólag azon jelöltek kerülnek behívásra, akik a munkakör betöltéséhez szükséges képzettségekkel rendelkeznek.

Jelentkezését e-mailben az job.nszkk@nszkk.gov.hu e-mail címre küldheti meg.