

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság, ELTE Központi Gazdasági Hivatala

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **gazdasági hivatalvezető-helyettes**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** A kancellári szervezet gazdasági, pénzügyi adminisztrációjának szakmai feladatait

irányítja és fogja össze, ennek keretében különösen: • felelős a beérkező anyagok megfelelő minőségben történő feldolgozásának naprakésztségért; • felelős a munkaszám- és rovatrendezések előkészítésének koordinálásáért, munkafolyamatba épített ellenőrzéséért, • ellátja a területe alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó havi adatszolgáltatások hivatalvezető részére történő előkészítését, • támogatja a hivatalvezetőt a belső költségvetések előkészítéséhez kapcsolódó közreműködési, egyeztetési és ellenőrzési feladataiban, valamint koordinálja a rögzítési feladatokat; A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslattervezet megfogalmazása. Szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait. A FEUVE rendszer keretein belül ellenőrzi az ügyintéző munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását. A hivatalvezető tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja a hivatalvezetői feladatokat.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** gazdasági

**FEOR besorolás:** 1419 Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Középvezetői

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Budapest

**A munkavégzés pontos helye:** 1117 Budapest Pázmány Péter sétány 1/A

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** A vezetői megbízás időtartamára a Kjt. szabályai az irányadók.

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

**honlap címe stb.):** Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint álláspályázatot hirdető az álláspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalon található Adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

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

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- 5. Felső középfokú szakképesítés emelt szintű szakképesítés, szakképesítés-ráépülés szakképesítés felsőfokú szakirányú szakképzettség technikai szakképzettség , Egyéb végzettség, középfokú, emelt szintű szakképesítés

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

- Pályázati feltételek:
- pénzügyi-számviteli területen szerzett legalább 1 év vezetői tapasztalat
- pénzügy-számviteli területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat
- 
- a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető
- Elvárt kompetenciák:
- önálló, csapatmunkára nyitott, együttműködő személyiség
- precizitás, pontosság, megbízhatóság
- támogató, probléma megoldására törekvő munkavégzés
- logikus, strukturált, stratégiai gondolkodás, komplex látásmód, rendszer- illetve projektszemlélet
- monotonitástűrés, stressztűrés
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- szakmai önéletrajz fizetési igény megjelölésével
- végzettség(ek)et, szakképzettség(ek)et tanúsító okiratok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléshez „Nyilatkozat álláspályázat elbírálásához” – nyomtatvány az <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalról tölthető le

- sikeres pályázat esetén, amennyiben felvételt nyert, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

***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:**

- SAP pénzügyi rendszer ismerete
- Poszeidon iktatórendszer ismerete
- MS Office programok magas szintű ismerete
- fokozott biztonságú elektronikus aláírások használatában való jártasság
- költségvetési pénzügyi számviteli területen szerzett legalább 3 év gyakorlat

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2025.06.09. 23:59

**Pályázat benyújtásának módja:** Elektronikus úton a Karriermenedzsment Osztály részére az [allaspalyazat@kancellaria.elte.hu](mailto:allaspalyazat@kancellaria.elte.hu) e-mail címen keresztül.

**A pályázat elbírálásának módja:** A közalkalmazotti jogviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be. A pályázat elbírálása folyamatos, a beérkezett pályázatok sorrendjében, a benyújtott dokumentumok és állásinterjúk alapján történik.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2025.06.30. 23:59

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.elte.hu/allaspalyazatok](http://www.elte.hu/allaspalyazatok)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2025.07.01.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2025.05.12.

*A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.*



**Közzolgállás**