



Eötvös Loránd Tudományegyetem

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar, Gazdasági Hivatal

kontrolling munkatárs

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A.

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

- Kiemelt SAP szakmai ismereteinek köszönhetően rendszeresen, illetve kifizetési határidők előtt akár heti gyakorisággal operatív kontrolling és monitoring tevékenységet végez – főként az elszámolás köteles és pályázati források, illetve a kart illető bevételek vonatkozásában
- kontrolling tevékenység során tapasztalt jelentős eltérések esetén javaslatot tesz Gazdasági hivatalvezető részére egyeztetések témájára a korrekciót igénylő kérdésekben - más szervezeti egységekkel, különös tekintettel a Pályázati Központoz tartozó források tekintetében
- felügyeli az elfogadott költségvetés teljesülését: különös tekintettel a kart illető nem képzéshez kapcsolódó bevételek – pályázatokból, bérleti díjakból, egyéb bevételek - teljesülésének vonatkozásában
- fentiek alapján előállítja a kari vezetés részére készítendő rendszeres és eseti adatszolgáltatások táblázatait, különös tekintettel a K+F tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatásokra (KSH) és a Kiválósági Programok megvalósulásához kapcsolódó adatszolgáltatásokra
- figyelemmel kíséri több mint 200 munkaszám vonatkozásában az előirányzatok teljesülését, gondoskodik azok megfelelőségéről, különös tekintettel arra, hogy azok mindig valós képet mutassanak a fedezetvizsgálat során
- hatékony és eredményes munkavégzés, illetve a fizetési határidők betartása érdekében folyamatfejlesztési javaslatokat tesz, gondoskodik a kapcsolódó folyamatleírások

megalkotásáról és ezeknek, illetve a kapcsolódó információknak a megosztásáról az érintettekkel • monitoringozza az előzetes kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó könyvelési/keretrendezési feladatok végrehajtásának eredményességét, véleményezi az előirányzat-felhasználási ütemtervet, rendszeresen felülvizsgálja annak megfelelőségét. Ellenőrzi a kapcsolódó adatszolgáltatások analitikájának meglétét és részletezettségét, szükség esetén gondoskodik azok előállításáról, bővítéséről • javaslatot tesz további – SAP-ban akár fejlesztést igénylő – (rész)feladatok bevezetésére, szabályozók módosítására • részt vesz a fejlesztések eredményes és hatékony bevezetésében, támogatásában, kapcsolódó eljárásrendek és oktató anyagok elkészítésében, személyes és online konzultációs tevékenységet, elméleti és gyakorlati oktatást folytat, szükség esetén helyettesítési feladatokat is ellát • meghatározott körben ellenjegyzési és érvényesítési jogkört gyakorol a hivatalvezető távollétében és akadályoztatása esetén • részt vesz az előirányzatok rendezésében, inaktív munkaszámok felülvizsgálatában, azok megszüntetéshez kapcsolódó bizonylatok (könyvelési, keretátadási) előállításában/felülvizsgálatában

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, / Egyetem, pénzügy/számvitel/kontrolling,
- hasonló munkakörben szerzett legalább 1-3 éves tapasztalat
- kiemelkedően magas szintű Excel és MS Office (irodai alkalmazások) ismerete
- több évi gyakorlattal rendelkezik integrált számviteli rendszerek (SAP/FORRÁS, Eco-Stat) használatában - különös tekintettel lekérdezés, kimutatás készítés és kötelezettségvállalási területén
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- mérlegképes könyvelői végzettség, belső ellenőri képzettség
- kommunikációs szintű angol nyelvtudás
- professzionális MS Office, számviteli/pénzügyi szoftverismeret
- rendszergazdai ismeretek
- felsőoktatási intézményben/költségvetési szervnél szerzett több éves pénzügyi/számviteli tapasztalat
- SAP pénzügyi modul gyakorlati ismerete
- költségvetési tervezési gyakorlat
- pályázati elszámolási gyakorlat
- ellenőri és vagy ellenőrzési tapasztalat - különös tekintettel Állami Számvevőszéki és vagy uniós pályázathoz kapcsolódó ellenőrzésre

Elvárt kompetenciák:

- precizitás, pontosság, megbízhatóság,
- önálló, csapatmunkára nyitott, felelősségteljes együttműködő személyiség,
- támogató, probléma megoldására törekvő munkavégzés,

- logikus, strukturált, stratégiai gondolkodás, komplex látásmód, rendszer-, illetve projektszemlélet,
- kiváló koordinációs és kommunikációs készség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó részletes szakmai önéletrajza, beleértve a pályázó eddigi munkahelyeinek, munkaköreinek és szakmai tevékenységeinek ismertetését
- motivációs levél
- az iskolai végzettséget, szakképesítést tanúsító okiratok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléshez „Nyilatkozat állaspályázat elbírálásához” – nyomtatvány az <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalról tölthető le
- sikeres pályázat esetén, amennyiben felvételt nyert, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. február 4.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Karriermenedzsment Osztály részére a allaspalyazat@kancellaria.elte.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A közalkalmazotti jogviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be. A pályázat elbírálása folyamatos, a benyújtott dokumentumok és állásinterjúk alapján történik. Az interjúk során személyiségi teszt és/vagy a vezetői és/vagy szakmai jártasságokat mérő tesztek/feladatok alkalmazására is sor kerülhet.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. február 21.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> - 2023. január 20.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint állaspályázatot hirdető az állaspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalon található Adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli. Az egyetem munkatársai és vezetői kizárólag munkaköri feladatuk, illetve vezetői megbízatásuk ellátásával összefüggésben, és csak az ahhoz szükséges mértékben férhetnek hozzá, illetve kezelhetik a pályázó személyes adatait. Az állaspályázat elbírálása során eljáró testületben esetenként külső tag is részt vehet. A személyes adatok kezelésének, védelmének, valamint az ezzel összefüggő jogorvoslatnak törvényben és egyetemi szabályzatban rögzített szabályairól az Adatkezelési tájékoztatóban talál részletes tájékoztatást.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.elte.hu honlapon szerezhet.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2023. január 20.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda. A pályázati kiírás a munkáltató által a Miniszterelnöki Kormányiroda részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

Nyomtatás