

## **FELHÍVÁS**

### **álláshely betöltésére**

<b>Igazgatóság:</b>	<b>A Hivatal Elnökének közvetlen irányítása alatt</b>
<b>Főosztály</b>	<b>Elnöki főosztály</b>
<b>Álláshely megnevezése:</b>	<b>EU-s projekt pénzügyi szakértő</b>
<b>Álláshely besorolása:</b>	<b>Hivatali főtanácsos II.</b>

<b>Álláshely legkorábbi betöltésének időpontja:</b>	<b>elbírálást követően azonnal</b>
<b>A kormányzati szolgálati jogviszony ideje:</b>	<b>határozatlan idejű</b>
<b>Foglalkoztatás jellege:</b>	<b>teljes munkaidős</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>1024 Budapest Keleti Károly u. 5-7.</b>

#### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogviszonyra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény kormánytisztviselőkre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

#### **Ellátandó feladatok:**

- Kiemelt jelentőségű, nagyobb projektek, pályázatok pénzügyi adminisztratív feladatainak önálló, folyamatos ellátása a projekt előkészítési időszakában, futamideje alatt és után;
- A pályázatok, projektek (grant, tender, operatív, transz-regionális, Horizon program) pénzügyi menedzsmentje, pályázatokhoz kapcsolódó belső dokumentumok összegyűjtése és kezelése, pályázatokkal kapcsolatos feladatok menedzselése a hozzájuk kapcsolódó pályázatkezelő felületen (főként Funding & Tenders);
- Projektek pénzügyi tervezéséhez, nyilvántartásához, elszámolásához szükséges magas szintű Excel feladatok ellátása;
- Levelezés angol nyelven a külföldi partnerekkel az osztály által kezelt pályázatokkal kapcsolatban;
- Együttműködés az egyes szakmai területek szakértőivel és a projektvezetőkkel;
- Pályázatok köztes és végső pénzügyi elszámolások elkészítése, külső és belső ellenőrzéshez szükséges anyagok előkészítése, szükség szerint személyes részvétel az ellenőrzéseken;
- Pályázati nyilvántartások vezetése, vezetők által kért jelentések összeállítása;
- Pályázatok futamideje alatt a pénzügyi teljesítések, határidők nyomon követése és szükség esetén az érdekelt felek tájékoztatása;
- A pályázatokhoz kapcsolódó szerződések, kiadások elszámolhatósági szempontból történő ellenőrzése.

#### **Az állás betöltésének feltételei:**

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Felsőfokú közgazdasági végzettség;
- Pénzügyi-számviteli ismeretek;
- Magabiztos angol nyelvtudás elsősorban írásban;
- Magabiztos, felhasználói szintű MS Office, ezen belül magas szintű MS Excel ismeretek;

- Legalább 1 év szakmai tapasztalat;
- Kinevezés esetén a büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatása.
- Koronavírus elleni védőoltás (kétdózisú oltás esetén mindkét dózis) felvételének igazolása, vagy a védőoltási kötelezettség alóli mentesülésről szóló orvosi szakvélemény (599/2021. (X. 28.) Korm. rendelet 2/A. § bekezdése alapján).

#### **Elvárt kompetenciák:**

- Önálló, precíz, hatékony munkavégzés, szakmai fejlődési igény;
- Terhelhetőség, rugalmasság, felelősségvállalás;
- Jó kommunikációs készségek;
- Kiváló problémamegoldó képesség, proaktivitás;
- Jó kapcsolatteremtő, együttműködési és koordinációs képesség;
- Képesség a csapatmunkára.

#### **Az elbírálásnál előnyt jelent:**

- Pályázati területen szerzett tapasztalat;
- Statisztikai ismeretek.

#### **A jelentkezéshez szükséges:**

- Önéletrajz (Kit. 83. § (5) bekezdése szerint);
- Motivációs levél (fizetési igény megjelölésével);
- Végzettséget, idegennyelv-tudást igazoló okiratok másolata;
- Nyilatkozat személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez.

**A pályázat benyújtásának határideje: 2022. február 13.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2022. február 18.**

A pályázati kiírással kapcsolatosan további tájékoztatást Varga Judit (06-1-345-6841) nyújt.

#### **A pályázatok benyújtásának módja:**

Elektronikus úton a tárgyban feltüntetve a „**KSH 1207\_B**” azonosító számot, Varga Judit részére az [allashely@ksh.hu](mailto:allashely@ksh.hu) e-mail oldalon keresztül.

#### **A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Amennyiben a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek a jelentkező megfelelt, továbbá a pályázat a munkáltató figyelmét felkeltette, szóbeli meghallgatásra kerül sor. A pályázat eredményéről a pályázókat írásban tájékoztatjuk.

#### **A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- [kozigallas.hu](http://kozigallas.hu) – 2022. január 14.

#### **A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

- Szakmai fejlődési- és továbbképzési lehetőség
- Nemzetközi projektekből való részvétel
- Folyamatosan megújuló szervezet
- Családbarát munkahely
- Sport- és kulturális programok

Szervezetünkéről, könyvtárunkról, munkahelyünkéről bővebben a [www.ksh.hu](http://www.ksh.hu) honlapon tájékozódhat.