

**Országos Kórházi Főigazgatóság
(OKFŐ)**

Költségvetési Igazgatósága
álláslehetőséget kínál

gazdasági ügyintéző

feladatkör betöltésére 2 év határozott időtartamra, teljes munkaidőben.

Ellátandó feladatok:

A Költségvetési Gazdálkodási és Felügyeleti Főosztályon felmerülő feladatok ellátása, különösen

- a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok;
- gazdasági ügyekben kapcsolattartás az ágazati, valamint az irányító minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel;
- az irányított intézmények költségvetésének tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában részvétel;
- az intézmények költségvetésének előkészítése, költségvetési keretszámok kialakítása, ehhez módszertani útmutatás kiadása, felterjesztése jóváhagyásra;
- az elemi költségvetések összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása az irányító szerv felé, valamint az éves beszámolók ellenőrzése;
- évközi előirányzat-módosítások ellenőrzése, előzetes jóváhagyása, a felügyeleti szervi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások jóváhagyásra való felterjesztése;
- rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások bekérése, szükség szerinti összesítése és továbbítása az érintett szervezetek felé;
- az irányított egészségügyi intézmények által elkészített költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések összegyűjtése, ellenőrzése.

Elvárások:

- középfokú végzettség;
- Microsoft Office alkalmazások felhasználói szintű ismerete, különösen Excel magas szintű gyakorlati ismerete.

Előnyt jelent:

- közigazgatásban, költségvetési területen szerzett szakmai tapasztalat
- államháztartás számvitel ismerete

A feladatkör betöltéséhez szükséges személyes jellemzők:

- Megbízhatóság, felelősségteljes munkavégzés, precizitás
- Önálló és pontos munkavégzés,
- Együttműködési, jó kommunikációs készség.

Feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet
- a pályázó nem áll újraalkalmazási korlátozás hatálya alatt (Kit. 117. § (6), (8) bekezdése, illetve KTTV. 60. § (1) bekezdés i) pontja szerint)

Amit kínálunk:

- Kiváló csapatszellem, szakmai fejlődési lehetőség.

Jogviszony: A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben szabályozottak alapján.

Foglalkoztatás időtartama: 2 év határozott időtartam.

Munkavégzés helye: Országos Kórházi Főigazgatóság, 1125 Budapest, Diós árok 3.

A munkakezdés tervezett időpontja: pályázat elbírálása után azonnal

Jelentkezéshez csatolandó:

- Szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázatot az elbírálásban részt vevő személyek megismerjék
- Hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak – a pályázati eljárással összefüggésben szükséges – kezeléséhez hozzájárul.
- Hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy 1 éven át tárolhatjuk önéletrajzát és pályázatát, hogy ha a későbbiek során Önnek megfelelő pozíció kerül meghirdetésre, akkor fel tudjuk Önnel ismét venni a kapcsolatot.

Jelentkezés: elektronikus úton, a **humanpolitika2@okfo.gov.hu** címen, az elektronikus levél tárgyában kérjük feltüntetni: „gazdasági ügyintéző”.

Jelentkezési határidő: 2024.06.07.

Az álláshely betölthető:

Az álláshely betöltésének feltétele 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.
A munkáltatóval kapcsolatos további információ a www.okfo.gov.hu honlapon található.