

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS ÁLLÁS BETÖLTÉSÉRE

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 119.§. (4) bekezdése, valamint a 153.§
(4) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala

gazdasági vezető
munkakör betöltésére.

A jogviszony időtartama:

határozatlan idejű köztisztviselői jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

A munkáltató megnevezése:

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata elnöke

A munkavégzés helye:

1026 Budapest, Júlia u. 9

A munkáltató rövid bemutatása

A német kisebbség elektori gyűlése 1994. decembere, a kisebbségi önkormányzatok megválasztása után 1995. március 11-én választotta meg a magyarországi németek legfőbb politikai és kulturális képviseleti szervét, a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatát (továbbiakban: MNOÖ). A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény által kínált lehetőségek szerint az MNOÖ egy modern kisebbségpolitikát kíván megvalósítani.

Az Önkormányzat fő célja a nyelv, a szellemi örökség, a történelmi tradíciók, a magyarországi német identitás megőrzése és támogatása. Ide tartozik kulturális területen a német anyanyelv megőrzése és ápolása, oktatási területen a német nyelv oktatásának támogatása a magyar iskolarendszerben, nemzetközi kapcsolatok terén pedig a németországi cserekapcsolatok ápolása partneri kapcsolatok és programok révén.

A kulturális autonómia megvalósítása, vagyis a magyarországi német intézmények saját fenntartásba történő átvétele és az átvett intézmények hosszútávú működtetése biztosítja az MNOÖ fő tevékenységi körét. Az országos nemzeti önkormányzat több mint 400 helyi német nemzeti önkormányzat, valamint több mint 500 kulturális csoport és magyarországi német egyesület ernyőszervezete, támogató partnere.

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata által alapított költségvetési szerv. A Hivatal az MNOÖ szerveként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja az országos önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala ellátja a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata, a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a Magyarországi Német Kulturális és Információs Központ és Könyvtár, a Magyarországi Német Színház, a Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium, és a Magyarországi Német Pedagógiai és Módszertani Központ Áht. 9. § szerinti gazdálkodási feladatait is.

További információk a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata - Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen (www.ldu.hu) honlapon találhatóak.

A munkakörhöz tartozó lényeges feladatok:

A gazdasági vezető feladatai különösen:

- irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló Gazdasági iroda munkáját
- felelős a Gazdasági iroda egészének működéséért, a vonatkozó jogszabályok, közgyűlési és elnöki határozatok, utasítások és egyéb szabályzatok alkalmazásáért és betartatásáért, a Gazdasági iroda munkájának irányításáért, összehangolásáért
- elkészíti az MNOÖ és intézményei elemi költségvetését és költségvetési beszámolóját: elemi költségvetés elkészítése, pénzügyi bizottsági és közgyűlési ülésre előkészítés; előirányzat módosítások elkészítése, pénzügyi bizottsági és közgyűlési ülésre előkészítés; éves beszámoló elkészítése, pénzügyi bizottsági és közgyűlési ülésre előkészítés, költségvetés, előirányzat módosítások és beszámoló MÁK felé történő adatszolgáltatása a KGR rendszeren belül (eredeti előirányzat, negyedéves mérlegek, féléves és éves beszámoló), évközből költségvetés figyelemmel kísérése, ajánlások esetleges költségvetési módosításokra
- ellátja az MNOÖ pénzügyi bizottság működésével kapcsolatos teendőket (előkészítés, lebonyolítás, határozatok végrehajtása)
- felügyeli és koordinálja az MNOÖ elnökének hatáskörébe tartozó és az MNOÖ és intézményeire vonatkozó valamennyi pénzügyi, költségvetési, gazdálkodási tevékenységet
- felelős a költségvetés tervezéséért, teljesítéséért
- közreműködik a gazdálkodási és költségvetési szakterületi tevékenységbe tartozó előterjesztések, tájékoztatók, határozatok, szabályzatok, ajánlások tervezeteinek elkészítésében
- Közreműködik az Njtv. szerinti ideiglenes kezelői feladatokban
- közreműködik az MNOÖ és intézményei által vagy részükre nyújtott támogatások, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában és elszámolásában
- koordinálja az MNOÖ fenntartásában álló köznevelési intézmények normatívával kapcsolatos feladatait
- közbeszerzések és beszerzések esetén ellátja a bíráló bizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagjaként felmerülő feladatokat
- ellenőrzi a MÁK által elkészített, és NAV felé beküldött havi bérszámfejtési feladásokat
- elkészíti a havi járulék utalási listát
- ellenőrzi a bérszámfejtést
- kapcsolatot tart a MÁK bérszámfejtő szervezeti egységével

- kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézzel
- felelős az integrált ügyviteli szoftver működtetésért, integrált ügyviteli szoftvert fejlesztő és üzemeltető, támogató céggel kapcsolatot tart
- felelős a Hivatal, valamint a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint az MNOÖ intézményei számviteli és gazdálkodási szabályzatainak elkészítéséért és aktualizálásáért
- közreműködik a külső és belső ellenőrzések során
- kapcsolatot tart az MNOÖ Hivatala belső ellenőrével
- kapcsolatot tart az MNOÖ Közgyűlése által alapított intézményekkel, közalapítványokkal, gazdasági társaságokkal
- gyakorolja az MNOÖ Közgyűlése által alapított intézményeknél az államháztartási jogszabályokban és a munkakörében meghatározott pénzügyi felügyeletet

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a belső szabályozás az irányadók.

Pályázati feltételek:

Iskolai végzettség:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
- mérlegképes könyvelői szakképesítés
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 12. §. (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek történő megfelelés
A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett
 - a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy
 - b) gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie

Egyéb feltétel, végzettség, képesítés:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet igazolása hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal (30 napnál nem régebbi)
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
- vezetői tapasztalat

- költségvetési szervnél szerzett szakmai tapasztalatfelhasználói szintű számítógépes ismeretek

Egyéb elvárások:

- rendszerszemlélet, jó elemzési képesség, stratégiai látásmód
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség
- proaktivitás, nagyfokú önállóság

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- a magyarországi német közösséghez tartozás
- a kötelező szakmai elvárásokon túli egyéb szakmai kompetenciák, különösen vagyongazdálkodás, kockázatelemzés, kockázatkezelés területen tapasztalat, belső ellenőrzési ismeretek
- önkormányzati költségvetési szervnél szerzett szakmai tapasztalat

Előnyt jelentő kompetenciák:

- német nyelv ismerete
- jártasság integrált pénzügyi szoftverek alkalmazásában

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes - aláírt, fényképes - szakmai önéletrajz, mely tartalmazza a pályázó eddigi munkáit, szolgálati és egyéb munkajogi jogviszonyainak pontos megnevezését időtartamát, az ellátott munka-, illetve feladatkörét, valamint személyes adatait és rövid úton történő elérhetőségeit (telefonszám, e-mail cím)
- motivációs levél, melyben a Gazdasági iroda szakmai irányításával kapcsolatos terveit, elképzeléseit is ismerteti
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget, képzettséget és engedélyt igazoló okiratok másolata
- előnyként megjelölt feltételek igazolása
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul

A munkakör legkorábbi betölthetőségének időpontja: 2024.10.01. napjától

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.08.21.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Sudár Ágnes a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala hivatalvezető-helyettese (elérhetőség: sudaragnes@ldu.hu telefon: +36-1/212-9151, +3630378 3737) nyújt.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton a pályázat benyújtási határidejéig beérkezőleg, a pályázatnak a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala postacímére (1537 Budapest, Pf. 348.) vagy az ldu@ldu.hu e-mailcímmre történő megküldésével történik. Kérjük a borítékon, illetve az e-mail tárgyában feltüntetni a munkakör megnevezését: „gazdasági vezető”.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.09.30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- Kezdőlap - KHRR.KOZSZOLGALLAS.Public.Web (gov.hu)
- Homepage Magyarországi Németek Országos Önkormányzata - Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen (ldu.hu)
- Neue Zeitung hetilap
- profession.hu