**Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal**

**Pénzügyi, Számviteli és Vagyonnyilvántartási Főosztálya**

***határozatlan idejű***

***főosztályvezető-helyettes***

**munkatársat keres**

**Feladatai:**

* helyettesíti távollétében a főosztályvezetőt,
* a főosztály feladatainak szervezésében, szakmai irányításában közreműködik,
* átruházott hatáskörben ellát egyes pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási feladatokat,
* ellátja a testületi előterjesztések szakmai véleményezésének főosztályi szintű összefogását, irányítja a pénzügyszakmai, adózási álláspontok, vélemények kialakítását,
* összefogja a szerződés-tervezetek pénzügyi, adózási szempontú főosztályi véleményezését,
* szakmailag felügyeli a Vagyonnyilvántartási és Kataszteri Osztály tevékenységét, a szakmai kérdésekben iránymutatást ad és együttműködik az osztályvezetővel,
* felügyeli és irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó normatív utasítások, szakmai kézikönyvek, továbbá a hivatali SZMSZ, a főosztályi ügyrend, a munkafolyamat leírások, és azok módosításának előkészítését.

**Feltételek:**

* magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
* felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi szakképzettség,
* okleveles könyvvizsgáló, vagy mérlegképes könyvelő képesítés,
* felhasználói színtű számítástechnikai ismeret (Word, Excel),
* államháztartásban (lehetőleg) önkormányzatnál szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat,
* nagyobb szervezet, vagy szervezeti egység irányításában szerzett legalább 3 év vezetői tapasztalat,
* nagyfokú önállóság és felelősségtudat,
* jó szervezőkészség és problémamegoldó képesség,
* pontosság, megbízhatóság,
* terhelhetőség,
* együttműködési képesség,
* kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség.

**Előny:**

* jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által adott teljes körű mentesítés a szakvizsga alól,
* integrált pénzügyi rendszer (Forrás.net) ismerete,
* az önkormányzati kataszteri rendszer (Gemini-O) ismerete,
* közigazgatási alapvizsga és szakvizsga megléte.

**Csatolandó iratok:**

* részletes szakmai önéletrajz,
* motivációs levél,
* a végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő),
* továbbá arra vonatkozó – aláírásával ellátott - nyilatkozata, hogy a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő). A csatolandó nyilatkozat megtalálható a hirdetésben, a Budapest Portál/Közérdekű Adatok/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok/Adatvédelem, közérdekű adatok igénylése/Adatkezelési tájékoztatók menüpont alatt.

**Illetmény és egyéb juttatások:** a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a 65/2013. (IX. 18.) önkormányzati rendelet előírásai alapján történik.

**Jelentkezési határidő:** 2022.02.28.

**Az állás betöltésének várható időpontja:** a meghirdetett munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő.

**A munkavégzés helye:**

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A jelentkezést a Főpolgármesteri Hivatal Humánerőforrás-menedzsment Főosztálya (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) részére, vagy a [karrier@budapest.hu](mailto:karrier@budapest.hu) e-mail címre szíveskedjen eljuttatni.

A jelentkezésen kérjük feltüntetni: „**főosztályvezető-helyettes**”.