

Álláshirdetés

A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ Győri Intézet munkatársat keres gazdasági ügyintéző/szakügyintézői munkakör betöltésére.

A munkakör betöltésének időpontja: a pályázatok elbírálását követően azonnal.

Munkavégzés helye: 9022 Győr, Pálffy utca 8.

Jogállás, illetmény, juttatások: az illetmény megállapítására az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény az irányadó.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- főiskolai/egyetemi szintű végzettség vagy középfokú végzettség és mérlegképes könyvelői végzettség,
- erkölcsi bizonyítvány megléte,
- Office (Word, Excel) programok felhasználói szintű ismerete.

Főbb feladatok:

- A Robotzsaru szolgálatvezénylési program naprakész vezetése,
- Kiküldetési rendelvénnyel alapján az utazási költség és napidíj elszámolása és továbbítása a Bérszemfejtő és TB ügyintézői Csoport felé,
- Munkába járás költségterítés nyomtatványainak ellenőrzése, előkészítése, továbbítása a Bérszemfejtő és TB ügyintézői Csoport felé,
- Jogviszony létesítés/megszüntetés esetén az adminisztrációs feladatok ellátása,
- Saját gépjármű hivatali célra történő használat elszámolása, megküldése a Bérszemfejtő és TB ügyintéző Csoport felé,
- Megbízási szerződésekkel, egyéb számfejtendő szerződéses díjak teljesítésigazolásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- A számlák iktatása, előkészítése teljesítésigazolásra és továbbítása a Pénzügyi Csoport felé,
- A számlák tételes ellenőrzése,
- A házipénztárral kapcsolatos feladatok ellátása,
- A kirendelőkkel kapcsolatos gazdasági levelezés, a kirendelő hatóságok által megküldött díjmegállapító határozatok, végzések, számlakérők teljeskörű ügyintézése,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása,
- Az intézetvezetői hatáskörű beszerzésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- Irodaszerek, egyéb fogyó eszközök rendelése, szétosztása,
- Időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok megszervezése,
- Közreműködés a selejtezés előkészítésében, végrehajtásában, leltározással kapcsolatos teendők ellátása,
- Külső és belső megkeresések alapján vezetői jóváhagyással adatszolgáltatások teljesítése,
- Nyilvántartási feladatok ellátása,
- Épületekkel, gépekkel kapcsolatos javítási, karbantartási feladatok megszervezése
- A pénzügyi és számviteli bizonylatok irattározása, selejtezése.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat, pontosság, terhelhetőség, monotonitástűrés.

Új jogviszony létesítésekor **6 hónap próbaidő** kerül kikötésre.

A munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok **benyújtásának határideje:**

2024. július 31.

Az elbírálás határideje: **2024. augusztus 5.**

Jelentkezés módja:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette az érdeklődését, kérjük, hogy küldje el **részletes szakmai önéletrajzát, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolatait,** valamint hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy a munkakör betöltéséhez csatolt okiratait és az azzal kapcsolatos adatait a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ a jelentkezések elbírálásának érdekében kezelje.

A jelentkezést e-mailben a(z) rimmere@nszkk.gov.hu e-mail címre várjuk.