

## Semmelweis Egyetem

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján  
pályázatot hirdet

### Semmelweis Egyetem Kiemelt Beruházások Igazgatósága

## Ügyintéző (pénzügyi referens) 2 fő

munkakör betöltésére.

### A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

### Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

### A munkavégzés helye:

Budapest, , .

### A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

A Semmelweis Egyetem több helyszínén megvalósuló beruházások kapcsán a kijelölt Igazgató illetve Pénzügyi Vezető irányítása alatt a forráslehívás, elszámolások támogatása, vezetői információs rendszer adatszolgáltatás, külső és belső partnerekkel kapcsolattartás, a beruházáshoz kapcsolódó dokumentáció rendelkezésre állásának biztosítása, tárgyalásokon való képviselet, egyéb, az Igazgatósághoz kapcsolódó adminisztratív és a zavartalan működést biztosító feladatok elvégzése. Kiemelt feladatai: • Feladata döntően a KBI pénzügyi feladatainak ellátása, azon túlmenően részvétel az adminisztratív teendők ellátásában, a KBI ügyviteli rendjének megszervezése és folyamatos működtetése az Egyetemi szabályzatoknak és a kancellári, főigazgatói utasításoknak megfelelően. • A KBI Igazgató és a Pénzügyi Vezető utasításait követve részt vesz a projektek megvalósításában a hazai jogszabályok és az Európai Unió irányelvek betartásával. • Segíti a Projektmenedzser(ek) mindennapi munkáját. • Napi szinten kapcsolatot tart a Projektben dolgozó kollégákkal. • Közreműködik az utazási költségek elszámolásánál. • Közreműködik a kifizetési igénylések összeállításában és benyújtásában. • Közreműködik a KBI működéséhez szükséges fogyóeszközök, kis- és nagyértékű tárgyi

eszközök beszerzésében. • Közreműködik a projekthez kapcsolódó pénzügyi/adminisztrációs feladatok ellátásában. • Működteti a KBI iktatórendszerét, aktualizálja a KBI honlapját; • Rendben tartja a projekttel kapcsolatos munkaügyi és projektdokumentációt; • A projekt előrehaladásával kapcsolatos dokumentáció naprakészen vezeti; • A projekttel kapcsolatban álló partnerek adatbázisainak frissítése; • Adatbázisok készítése, frissítése (alapadatok); • Segíti a munkatársak időbeosztásának, elfoglaltságainak, szabadságotólaknak a nyilvántartását; • Ellátja az Egyetemi Minőségirányítási Rendszer (MIR) megbízotti feladatkört, melynek keretében az ügyrend és mellékleteinek változás követését biztosítja; • Az KBI működését szabályozó Ügyrend követését biztosítja; • Az KBI felelős számadó feladatkörét ellátja.

### **Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

- Középiskola/gimnázium,
- Gazdasági szakirányú képzettség
- Minimum 2 év szakmai tapasztalat pénzügyi területen
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Felsőfokú gazdasági szakirányú végzettség
- Projekt pénzügyi és adminisztratív lebonyolításával kapcsolatban szerzett tapasztalat
- Közbeszerzések/egyszerű beszerzések lebonyolításával kapcsolatban szerzett tapasztalat
- SAP kezelésével kapcsolatban szerzett tapasztalat
- Iktatási program (Poseidon) kezelésével kapcsolatban szerzett tapasztalat
- Magas szintű Ms Excel kezelési ismeret
- Mérlegképes könyvelői végzettség

### **Elvárt kompetenciák:**

- Jó kommunikációs készség,
- Dinamikus, magabiztos fellépés, felelősségvállalás,
- Jó szervező- és problémamegoldó képesség,

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Önéletrajz
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék

- A pályázati feltételeknek való megfelelés igazolásához külföldön szerzett oklevél, illetve bizonyítvány esetén szükség van annak honosítására, elismerésére vagy egyenértékűsítésére.
- A külföldön szerzett bizonyítvány, oklevél elismerése, honosítása, egyenértékűsítése esetén az eredeti okirat mellett a honosított, elismert vagy egyenértékűsített okiratot is, vagy legalább az elismerési, honosítási vagy egyenértékűsítési eljárás megindításáról szóló igazolást a pályázati kiírásban megjelölt határidőben be kell nyújtani.
- Az elismert, honosított vagy egyenértékűsített okiratot az eljárás megindításának határidőben való igazolása esetén legkésőbb a pályázatban megjelölt benyújtási határidő lejártát követő 60 napon belül kell benyújtani.
- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2018. április 15.

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

- Elektronikus úton az ügyintéző részére a [palyazat.human@semmelweis-univ.hu](mailto:palyazat.human@semmelweis-univ.hu) E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2018. április 21.

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

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2018. március 30.

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

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő mértéke 4 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 2245-57/KSKBI/2018

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <http://semmelweis.hu> honlapon szerezhet.**

### **A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:**

A pályázati kiírás közzétevője a Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI). A pályázati kiírás a munkáltató által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.