Veszprémi Szakképzési Centrum

pályázatot hirdet

pénzügyi-számviteli csoportvezető

munkakör betöltésére

A munkavégzés helye: A Veszprémi Szakképzési Centrum 8200 Veszprém, Bartók Béla utca 12.

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő, heti 40 óra

határozatlan idejű munkaviszony

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- A jóváhagyott költségvetés felhasználásának irányítása, az előirányzatok, kötelezettségvállalások és szerződések nyilvántartásának felügyelete, a gazdálkodás folyamatos nyomon követése.
- Az időközi és éves költségvetési jelentések, mérlegjelentések, valamint az elemi költségvetési beszámolók elkészítésének irányítása, a gazdasági vezetővel együttműködve.
- Havi, negyedéves és éves számviteli zárási feladatok koordinálása, a kapcsolódó adatszolgáltatások, egyeztetések és jelentések határidőben történő teljesítésének biztosítása.
- A gazdálkodást érintő jogszabályok, belső szabályzatok és gazdasági előírások betartásának ellenőrzése, a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése és azok gyakorlati alkalmazásának biztosítása.
- A tagintézmények gazdasági és pénzügyi tevékenységének szakmai koordinálása, támogatása és ellenőrzése.
- A tagintézmények pályázati tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági és pénzügyi feladatok összehangolása, a pályázati dokumentációk pénzügyi-számviteli szempontú ellenőrzése.
- A pénzügyi-számviteli munkatársak munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése, a munkafolyamatok hatékony összehangolása.
- A bevételi és kiadási előirányzatok folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén átcsoportosítások kezdeményezése.
- Kapcsolattartás a centrum tagintézményeivel, a fenntartóval, valamint a gazdálkodási kapcsolatban álló külső szervezetekkel.
- A gazdálkodás szabályszerűségének, átláthatóságának és pénzügyi fegyelmének folyamatos biztosítása.

Pályázati feltételek:

- Legalább 3 év költségvetési szervnél szerzett vezetői gyakorlat.
- Legalább főiskolai szintű felsőfokú végzettség.
- Regisztrált mérlegképes könyvelői képesítés államháztartási szakon.
- Államháztartási számviteli és gazdálkodási ismeretek naprakész alkalmazása.
- A költségvetési szervek gazdálkodására és számvitelére vonatkozó jogszabályok alapos ismerete.
- Magas szintű szakmai felkészültség és önálló munkavégzési képesség.
- Jó szervező-, koordinációs és vezetői készség.
- Pontosság, precizitás, megbízhatóság és határidők következetes betartása.
- Kiváló kommunikációs és együttműködési készség.
- Felelősségteljes, rendszerszemléletű munkavégzés.

Előny:

- Költségvetési szervnél, különösen több telephelyen vagy tagintézményi struktúrában működő intézménynél szerzett pénzügyi-számviteli vezetői tapasztalat.
- Az SAP rendszer, a KGR rendszer, valamint a költségvetési szervek gazdálkodását támogató informatikai rendszerek magabiztos használata.
- Pályázatok pénzügyi elszámolásában és ellenőrzésében szerzett tapasztalat.
- Nagyobb létszámú pénzügyi-számviteli szervezet irányításában szerzett gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- iskolai végzettséget, szakmai képzettséget igazoló bizonyítványok másolata,
- fényképes szakmai önéletrajz, motivációs levél a bérigény megjelölésével,
- foglalkoztatás esetén speciális erkölcsi bizonyítvány *(**256 - szakképzés új** a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 41.§ (1) bekezdés b) pontjában foglalt feltételeknek megfelel.)*
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik;
- Nyilatkozat arról, hogy a személyes adatainak tárolásához hozzájárul, vagy sem.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. november 09.

A munkakör a pályázatok elbírását követően leghamarabb 2026. november 10-től tölthető be.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázatokat **bérigény** megjelölésével az hr@veszpremszc.hu e-mail címre kérjük küldeni.

Pályázattal kapcsoltban további tájékoztatást Huber Rozália gazdasági vezető nyújt a huber@veszpremszc.hu email címen vagy a +36-70-1996004 telefonszámon