**Közzétételi adatlap adatai**

**I. A pályázatot kiíró közigazgatási szerv adatai**

1. adatlapot kitöltő munkatárs neve: **Darázs Dóra**

2. adatlap kitöltésének dátuma: **2019.09.18**

3. a közzétételi adatlap (beküldő szerv által képzett) iktatószáma:

4. a felügyeletet gyakorló szerv megnevezése (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja): **Nemzeti Népegészségügyi Központ**

5. munkáltató megnevezése: (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja) annak a szervnek a megnevezése, ahol a munkavégzésre sor kerül: **Nemzeti Népegészségügyi Központ**

6. munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, munkaköre (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja) a felügyeletet (irányítást) gyakorló vezetőre vonatkozó adatok: **Dr. Müller Cecília, országos tisztifőorvos**

7. munkáltató levelezési címe, ahová a pályázatok benyújthatók (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja) a felügyelet gyakorló szerv címe: **Nemzeti Népegészségügyi Központ, 1097 Budapest, Albert Flórián u. 2-6.**

8. szolgáltató központtal és a pályázókkal való kapcsolattartásra kijelölt személyügyi munkatárs neve, elérhetősége a munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:   
**Ivankó Ágnes, tel.:+36 1 476-1133 e-mail:** [**ivanko.agnes@nnk.gov.hu**](mailto:ivanko.agnes@nnk.gov.hu)

**II. A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok**

9. munkakör megnevezése: **junior pénzügyi szakértő**

10. munkakör szintje (vezető/nem vezető): **nem vezető**

11. munkakör szervezeti egysége: **EFOP-1.8.0-VEKOP-17-2017-00001 – Pénzügyi csoport**

12. munkakör betölthetőségének időpontja: **azonnal**

13. jogviszony időtartama (határozatlan, határozott): **határozott**

14. foglalkoztatás jellege (teljes munkaidő/részmunkaidős): **részmunkaidős,** **20 óra/hét**

15. vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama: **-**

16. munkavégzés helye: **1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.**

17. a munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

* EFOP-1.8.0-VEKOP-17-2017-00001 projekt Pénzügyi és HR vezetőjének iránymutatásával a projekt pénzügyi nyomonkövetési feladatainak ellátásában való aktív részvétel.
* A projekt mindenkor érvényes pályázati felhívása, támogatási szerződése, és a hatályos jogszabályok szerint a projekt pénzügyi megvalósítása.

18. feladatkör, ellátandó feladatok:

* A pénzügyi analitikák, dokumentumok ellenőrzése.
* A kifizetési igénylések összeállításában és benyújtásában való közreműködés.
* A módosítási igényekhez kapcsolódó pénzügyi dokumentációk előkészítésének segítése.
* Közreműködés a külső és belső ellenőrzések során.
* Egyéb pénzügyi adminisztráció végzése.

19. munkakör betöltője irányítása alá tartozó személyek száma, szervezeti egységek megnevezése: **-**

20. ellátandó feladatok:

* A pénzügyi analitikák, dokumentumok(beérkező számlák, költségtérítések, belföldi kiküldetések, HR dokumentációk) ellenőrzése a hatályos jogszabályok, és az elszámolhatósági szempontok szerint.
* A kifizetési igénylések összeállításában és EPTK felületen történő benyújtásában való közreműködés.
* A módosítási igényekhez kapcsolódó pénzügyi dokumentációk előkészítésének segítése.
* Közreműködés a helyszíni ellenőrzések, monitoring látogatások, könyvvizsgálatok, valamint egyéb külső és belső ellenőrzések során.
* Egyéb pénzügyi adminisztráció (kötelezettségvállalások, számlák, kifizetések nyilvántartása; a dokumentumok rendszerezése, lefűzése, archiválása; adatszolgáltatás; levelezés; fénymásolás, szkennelés, egyéb ügyintézés, stb.).

21. a kormányzati igazgatásról szóló törvény rendelkezésein túl a jogállásra, az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése: **a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény**

22. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő képzettség, végzettség, tapasztalat:

* **magyar állampolgárság**
* **büntetlen előélet**
* **cselekvőképesség**
* **pénzügyi, gazdasági, számviteli területen szerzett, legalább középfokú végzettség**

23. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa (annak megjelölésével, hogy elvárás-e, hogy a jelenlegi munkája során használja az adott nyelvet): -

24. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő informatikai rendszerismeret: **Felhasználói szintű MS Office ismeretek (Word, Excel)**

25. a munkakör betöltéséhez szükséges-e közigazgatási vizsga: **-**

26. a munkakör betöltéséhez szükséges jogosítvány típusa: **-**

27. a munkakör betöltéséhez szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje: **-**

28. a munkakör betöltéséhez szükséges vagyonnyilatkozat: **-**

29. egyéb feltételek/előnyök a munkakör betöltéséhez feltétel: pontosság, precizitás, analitikus gondolkodás, rendszerszemlélet. Előnyt jelent: felsőfokú pénzügyi, gazdasági, számviteli végzettség, Európai uniós projektek területén szerzett legalább 2 éves tapasztalat, EPTK rendszer ismerete.

30. munkakör betöltőjétől elvárt kompetenciák: középfokú végzettség (pénzügyi, gazdasági, számviteli), legalább 1 év pénzügyi területen szerzett tapasztalat

**III. A munkakörre kiírandó pályázat adatai**

31. a pályázat honlapon való publikálásának kért dátuma: az engedélyezést követően azonnal

32. a pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok:

* **a közszolgálati tisztviselők személyi adataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott minta szerinti, a szakmai életutat részletesen bemutató fényképpel ellátott magyar nyelvű önéletrajz,**
* **motivációs levél,**
* **erkölcsi bizonyítvány,**
* **iskolai végzettséget és egyéb végzettséget tanúsító okiratok másolata,**
* **nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az elbírálásban résztvevők megismerhetik.**

33. a pályázat benyújtásának határideje: feltöltést követő 5. munkanap

34. a pályázat benyújtásának módja: **elektronikusan a Humánpolitikai Főosztály részére a** [humpol@nnk.gov.hu](mailto:humpol@nnk.gov.hu) **e-mail címen keresztül.**

35. a pályázat benyújtásának feltételei: **a munkakör betöltéséhez elvárt követelmények megléte.**

36. a pályázat elbírálásának határideje: folyamatosan, legkésőbb a pályázat benyújtásának határidejét követő 10. munkanap

37. a pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

* **pályázatok előszűrése a munkakör betöltéséhez elvárt követelményeknek való megfelelőség alapján, személyes interjú,**
* **minden csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani, a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére nincs lehetőség és csak a hiánytalan dokumentációt tekintjük érvényesnek.**

38. a pályázati kiírás közzétételének helye, ideje (a szolgáltató központ honlapján való közzétételen kívül): -

39. a pályázattal kapcsolatos információadásra feljogosított személy neve, telefonszáma:

Magosi Krisztián pénzügyi- és HR vezető - Telefonszám: +36 70 338 6841

40. A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ: A munkabér megállapítására és a juttatásokra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.