



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

Pénzügyi referens - Pénzügyi Főosztály

Főbb feladatok

- A kormánytisztviselő feladata az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII.26.) EMMI utasítás 2. számú függelék 11.1. pontjában foglalt feladatok ellátása.
- Részt vesz az operatív programok pénzügyi végrehajtásával összefüggő szabályozási feladatok ellátásában, pénzügyi eljárásrendek kidolgozásában.
- Közreműködik az operatív programhoz kapcsolódó pénzügyi tervezési, lebonyolítási és pénzügyi nyomon követési, vezetői adatszolgáltatási feladatok végrehajtásában.
- Egyeztet, és együttműködik az Igazoló Hatósággal az EU Bizottság felé történő elszámolás dokumentumának (költségnyilatkozat), azzal összefüggő egyéb dokumentumok előkészítésében, részt vesz a 2014-2020 programozási időszak vonatkozásában a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításában, a kapcsolódó információs rendszer fejlesztésében.
- Közreműködik a pályázati felhívások pénzügyi minőségbiztosításában.
- Közreműködik a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos egységes eljárásrend, az éves fejlesztési kerettervek, a pályázati felhívások, a támogatási szerződések, támogatói okiratok egységes mintáinak pénzügyi vonatkozású kidolgozásában, valamint a dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeinek meghatározásában, véleményezi az egységes mintától eltérő egyedi támogatási szerződések tervezetét.
- Részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések, jelentések elkészítésében, véleményezésében.
- Részt vesz az ellenőrzésekben, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken.
- Együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során.
- Részt vesz az OP-k pénzügyi végrehajtásának és zárásának szabályozásában, az OP-k zárásához kapcsolódó valamennyi pénzügyi feladat ellátásában.
- Az OP megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, éves és egyéb pénzügyi jelentéseket készít elő.

Elvárások

- Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- Felsőfokú végzettség
- Pénzügyi területen szerzett tapasztalat
- Ügyfélorientált szemléletmód
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt
- Együttműködési készség, csapatmunka
- Nagy munkabírási, önálló, hatékony munkavégzés, precizitás



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

- Felelősségtudat, kezdeményezőkézség
- Jó problémamegoldó készség
- Microsoft Office alkalmazások magas szintű ismerete, különös tekintettel az Excel-re és Word-re

Munkakör betöltése során előnyt jelent

- Pénzügyi területen szerzett végzettség
- EU-s projektek területén szerzett szakmai tapasztalat
- Középfokú nyelvvizsga
- EMIR, FAIR rendszer ismerete

Illetmény és juttatások

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közsolgálati tisztviselőkről szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései az irányadók.

Ami a pályázathoz szükséges

- Önéletrajz
- Motivációs levél

Jelentkezés: <https://emmi.karrierportal.hu/allas/penzugyi-referens-831>