



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

ügyvivő szakértő/igazgató (2025/037)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság-hídtól egészen a Petőfi-hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkossétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

Feladatok:

A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság ellátja a pénzügyi és számviteli feladatok szervezésével, irányításával és végrehajtásával kapcsolatos, az integrált gazdálkodási rendszer rendszerszervezési, felhasználói támogatásával kapcsolatos, a keretgazdálkodási és kontrollingrendszer működtetésével kapcsolatos, a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos, a személyi juttatásokkal kapcsolatos, valamint a fentiekben említett területek szabályozásával kapcsolatos feladatokat. Az Igazgatóság az Adók és Kötelezettségek Osztálya; Pénzügyi Műveletek Osztálya; Számviteli és Eszköznyilvántartási Osztály; Személyi Juttatások Osztály szervezeti egységei keretében gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az igazgató biztosítja a fenti feladatok összehangolt működését, ellátja az igazgatóság irányításával kapcsolatos teendőket, nyomon követi a határidők betartását, ellenőrzi a munkavégzés folyamatát, a szervezeti egységek részére pénzügyi és számviteli tanácsadást nyújt, együttműködik a társigazgatóságokkal, az Egyetem szervezeti egységeivel.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- A vezetői munkakör betöltése határozott időre, 3 évre szól.
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME Campus

Jelentkezés:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

- Főiskola, Egyetem, szakirányú végzettség,
- Felsőoktatási intézményben, költségvetési szervnél vagy nagyvállalatnál szerzett munkatapasztalat
- Angol nyelv gyakorlati alkalmazási képessége
- Hasonló területen szerzett több, mint 5 éves szakmai gyakorlat, továbbá legalább 3 év vezetői tapasztalat
- Erkölcsi bizonyítvány
- Vagyonynyilatkozat

Elbírálás során előnyt jelent:

- Regisztrált mérlegképes könyvelői végzettség

Elvárt kompetenciák:

- Precíz, pontos, felelősségteljes munkavégzés,
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
- Proaktív szemlélet, terhelhetőség,
- Problémamegoldó képesség,
- Együttműködési képesség

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni,
- Minden olyan okiratot, melyet pályázata elbírálásának szempontjából fontosnak tart,
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz,
- Nyilatkozatot összeférhetlenségi ok fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről a pályázat elnyerése esetén,

A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyeket a BME-hez már korábban benyújtott, ott fellelhetőek és érvényesnek tekinthetők. Kérjük, erre utaljon a pályázatában, ha erre tekintettel valamely okiratot nem nyújtana be.

Benyújtási határidő: 2025.04.12.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.06.01.