



Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló
2019. évi CVII. törvény 27. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

**a NAIH-097. azonosító számú,
szakmai vezető II. besorolási fokozatú,
osztályvezető
álláshely betöltésére.**

A közszolgálati jogviszony időtartama:
határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
teljes munkaidő

A munkavégzés helye:
1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

Az osztályvezető a jogszabályok, belső szabályozó eszközök figyelembevételével irányítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály (továbbiakban: Osztály) tevékenységét, koordinálja a közvetlen irányítása alatt lévő munkatársak munkáját és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Elvégzi a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzést. Ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét, a bizonylati fegyelem betartását, a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartását.

Részt vesz a fejezeti és intézményi éves költségvetési tervezésben, a tervezéshez szükséges előzetes elemzések, tervek elkészítése; a fejezeti és intézményi éves beszámolót összeállítja, részt vesz a beszámoló szöveges elkészítésében; a Hatóság teljes körű könyvelését a hatályos jogszabályoknak megfelelően, legjobb tudása szerint elvégzi; elkészíti a havi időközi költségvetési jelentést, elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, folyamatosan ellátja a kincstári egyeztetési feladatokat (ERA egyeztetés); előirányzat módosítást hajt végre; ellátja a feladatkörével összefüggésben lévő, általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat; elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat; kezeli a fejezeti bankszámlákat, ellátja a fejezeti előirányzat-felhasználási keret nyitásával, esetleges megszüntetésével kapcsolatos feladatokat és annak könyvelését; ellenőrzi az előirányzat-felhasználási tervet, az éves intézményi beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket; kellő figyelmet fordít a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó keretekre havi rendszerességgel; ellátja a pénztárellenőri feladatokat; részt vesz a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladataihoz kapcsolódó előterjesztések, vezetői beszámolók elkészítésében; felügyeli az éves leltározás előkészítését és lebonyolítását, ellenőrzi a leltáradatok felvételét és kiértékelését, részt vesz a selejtezési bizottság munkájának ellenőrzésében; részt vesz a gazdálkodási szabályzatok aktualizálásában; tevékenyen részt vesz a Hatóság számviteli rendszerének kidolgozásában,

kialakításában; a bírságbevételek analitikájának, havi adatszolgáltatásának ellenőrzése; ellenőrzi a pénztár és banki adatok kontírozását.

Továbbá, az osztályvezető segíti a gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető munkáját a napi ügyek intézésben; helyettesíti a gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezetőt távolléte esetén; helyettesíti a számviteli szakreferenst az Osztály napi ügymenetének zavartalan működése fenntartásának mértékig.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú közgazdasági végzettség (Bsc/Msc)
- regisztrált államháztartási mérlegképes könyvelői képesítés
- pénzügyi és számviteli területen szerzett legalább 5 éves szakmai tapasztalat és legalább 1 éves középvezetői tapasztalat
- felhasználói szintű informatikai ismeretek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- EcoSTAT, EcoWEB ügyviteli programok ismerete
- Kincstári programok ismerete (SZR, KKVTR-KM)

Elvárt kompetenciák:

- rugalmasság, terhelhetőség,
- pontos, precíz munkavégzés,
- jó problémamegoldó képesség,
- jó kommunikációs és íráskészség,
- konfliktus-kezelés, érdekérvényesítés
- rendszerszemlélet, rendszerszintű gondolkodás.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

A pályázó végzettségét, szakmai életútját részletesen bemutató magyar nyelvű fényképes szakmai önéletrajz, maximum 1 oldalas motivációs levél, a végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata, három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, valamint az adatkezelési nyilatkozat.

Az álláshely betölthetőségének időpontja: 2026. október 5.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. szeptember 25.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Bazsa Péter gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető nyújt, a 06-1-391-1405-ös telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton Kovács Erika részére az allas@naih.hu e-mail címen keresztül

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: álláspályázat pénzügyi és számviteli osztályvezetői pozíció betöltésére

A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A benyújtott dokumentumok és a szakmai ismereteket is felmérő interjú alapján a kiválasztásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Az

eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük. Az elbírálást követő 15 munkanap elteltével az eredménytelenül pályázó által benyújtott pályázati anyag megsemmisítésre kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa. A határidőn túl vagy hiányosan benyújtott pályázatokat a Hatóságnak nem áll módjában figyelembe venni.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026. szeptember 30.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázatok elbírálásával kapcsolatos irányadó adatkezelési tájékoztató megtalálható a Hatóság honlapján a <https://www.naih.hu/allaspalyazat> hivatkozás alatt, illetve a <https://naih.hu/adatkezelesi-tajekoztatok> címen.