Projekt pénzügyi menedzser

Óbudai Egyetem – Pályázati Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

Az Óbudai Egyetem által vagy részvételével megvalósuló projektek pénzügyi menedzseri feladatai körében:

- **Közfinanszírozású pályázatok/projektek költségvetésének tervezésében való érdemi közreműködés.**
- **Projekt pénzügyi megvalósításával kapcsolatos tanácsadás az egyetemi szakmai megvalósító szervezeti egységek számára.**
- **Projekt megvalósításának (előrehaladásának) pénzügyi menedzsment szempontú segítése, a támogatás szabályszerű felhasználásának és elszámolásának gazdálkodási szempontú biztosításában való közreműködés.**
- **Projekt pénzügyi alátámasztó dokumentációinak ellenőrzése, elkészítése, naprakész kezelése, elektronikus és papír alapú dokumentáció összeállítása, záradékolás elkészítése.**
- **Pályázati forrásból megvalósuló, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításában való közreműködés.**
- **A projekt keretében megkötött szerződések, bejövő számlák, a kapcsolódó alátámasztó dokumentumok elszámolhatóságának ellenőrzése, kezelése.**
- **A projekt költségterv szerinti megvalósulásának nyomonkövetése.**
- **Pályázati adatkezelő felület használata.**

- A projektek likviditásának folyamatos biztosítása, felügyelete, a rendelkezése álló pénzügyi keretek folyamatos figyelemmel kísérése. Előleglehívásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Könyvviteli egyeztetések lebonyolítása.
- Projektzárással kapcsolatos feladatok, pénzügyi rész- és záróbeszámolók, hiánypótlások előkészítése, különös figyelemmel annak a szakmai beszámolóval való összhangjára.
- Fenntartási jelentések kapcsolatos feladatok, pénzügyi rész- és záróbeszámolók, hiánypótlások, helyszíni szemlék előkészítése.
- Közreműködés a támogatói és hatósági ellenőrzésekre való felkészülésben, részvétel a helyszíni ellenőrzéseken.
- Együttműködés a támogató és közreműködő szervezetekkel, valamint az egyetemi szakterületekkel, tematikus munkacsoportokban való részvétel.
- Részvétel az egyetemi pályázati szabályozások és nyilvántartások kialakításában, fejlesztésében; adatszolgáltatások összeállításában.
- Szakterületi részvétel a projekteket érintő információs napokon, rendezvényeken; részvétel az egyetemi és a külső partnerekkel folytatott tárgyalásokon.

Állás, munka területe(i):

- Pénzügy, könyvelés
- Projektmenedzsment
- Üzleti elemző

Szükséges tapasztalat:

- Kötelezően elvárt közfinanszírozású pályázatok/projektek kezelése területén kedvezményezetti oldalon szerzett legalább 3 év pénzügyi szakterületi tapasztalat.
- Előnyt jelent kutatás-fejlesztési vagy felsőoktatási intézményi pénzügyi szakterületi gyakorlat.

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt
- felhasználói szintű MS Office ismeretek,
- megbízhatóság, terhelhetőség,
- önálló és csapatban történő munkavégzés, precizitás,
- jó kommunikációs, helyzetfelismerő és problémamegoldó készség.

Szükséges végzettség:

- pénzügyi-gazdasági szakterületi felsőfokú végzettség (BsC, MsC)

Szükséges nyelvtudás:

- Nem szükséges a feladat ellátásához

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan idejű munkaviszony
- teljes munkaidős foglalkoztatás

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 120-128.

Jelenléti munkavégzés, távmunkára nincs mód.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekhez_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Projekt Pénzügyi Menedzser és az álláshirdetés azonosítószámát is: PI, 1435, 2026.

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026.11.22.

A benyújtás módja:

- **elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül**

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.