



DEN HØYERE PÅTALEMYNDIGHET

Jobbnorge-ID: 117391

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Rådgiver økonomi

Oslo statsadvokatembeter har fra 1. januar 2016 ledig en fast 100 % stilling som rådgiver økonomi (kode 1434). Stillingen er organisatorisk plassert i administrasjonsavdelingen, nærmere bestemt i administrasjonssjefens stab.

Administrasjonsavdelingen ved Oslo statsadvokatembeter har mange spennende og utfordrende arbeidsoppgaver og er en viktig del av støtteapparatet til statsadvokatene. Avdelingen ledes av administrasjonssjefen og har følgende enheter; stab, straffesaksstøtte, ekspedisjon og stevne- og berømmelse. Administrasjonssjefens stab utfører sentrale oppgaver knyttet til økonomi, personal, statistikk, IKT, innkjøp og rapporteringer for hele embetet.

Stillingen som rådgiver økonomi innebærer et ansvar for at embetets oppgaver knyttet til økonomi blir løst på en best mulig måte. Vi er fullservicekunde hos Direktoratet for Økonomistyring (DFØ) og den som innehar stillingen må blant annet sørge for kontroll og attestasjon av fakturaer, innsendelse og kontroll av lønnsdata og reiseregninger, samt kontroll av bokførte opplysninger i økonomisystemene vi benytter. Vi får årlig tildelt budsjettmidler fra Riksadvokatembetet. Tildelte budsjettmidler må fordeles og periodiseres, samt at det skal innrapporteres tertialvis til Riksadvokatembetet om Oslo statsadvokatembeters økonomi. I den forbindelse utarbeider stillingen forslag til periodisering av årets budsjett, budsjettøkna for neste år og bistår i utarbeidelsen av prognoser for god økonomistyring. Det gjøres oppmerksom på at det kan gjøres endringer i stillingens arbeidsoppgaver og at nye oppgaver kan pålegges.

Kvalifikasjoner

Vi ønsker oss en kollega med relevant bachelorgrad, men kvalifisert praksis, kan kompensere noe for utdanningskravet. Det er ønskelig at du har minimum 5 års erfaring innen økonomi og administrasjon. Kunnskap om statlig økonomistyring vektlegges. Du må ha meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne, oppgi gjerne om du behersker begge målformer. Det er en fordel med god brukerkompetanse i Excel, SAP, Agresso, Solman, WinTid og Contempus, samt en generell god IT-kompetanse. Vi søker deg som er løsningsorientert og motivert for å jobbe med et arbeidsfelt som krever stor nøyaktighet og en systematisk oppgaveløsning.

Personlige egenskaper

Vår nye kollega må være operativ, fleksibel, serviceinnstilt og like å arbeide både selvstendig og sammen med andre. Vi jobber tett sammen både innenfor avdelingene og på tvers av hele embetet; gode samarbeidsevner er derfor helt nødvendig. I tillegg må du ha stor arbeidskapasitet siden arbeidsplassen vår er hektisk og arbeidsoppgavene mange. Det er viktig at du er lærevillig og liker å arbeide med oppgaver som til tider er noe rutinepregede. Personlig egnethet vil bli spesielt vektlagt.

Vi tilbyr

- Et godt arbeidsmiljø og hyggelige kolleger
- En spennende og kunnskapsrik arbeidsplass
- Mulighet for faglig og personlig utvikling
- Fleksibel arbeidstid
- Arbeidssted sentralt i Oslo sentrum
- Gunstige lånevilkår og pensjonsordning i Statens pensjonskasse

Tiltredelse etter avtale.

Stillingen lønnes som rådgiver (kode 1434) i lønnsstrinn 55 - 62 (kr. 467 700 - 529 800 brutto pr. år). Det trekkes 2 % innskudd til Statens pensjonskasse av brutto lønn.

Stillingen er tillagt prøvetid på 6 måneder.

Det kreves høy integritet og plettfridandel. En gjør oppmerksom på at vi kan be om utvidet politiattest.

Vitnemål og attester skal registreres elektronisk på jobbnorge.no og originaler/bekreftede kopier tas med ved intervju.

Den statlige arbeidsstyrken skal i størst mulig grad gjenspeile mangfoldet i befolkningen. Målet er derfor å oppnå en balansert sammensetning når det gjelder alder, kjønn og kulturell bakgrunn, og at det blir lagt til rette for personer med nedsatt funksjonsevne. Den høyere påtalemyndighet er en inkluderende arbeidslivsbedrift (IA).

Opplysninger om søkeren kan bli offentliggjort selv om søkeren har bedt om ikke å bli oppført på søkerlisten, jf. Offentlighetsloven § 25.

Nærmere opplysninger om stillingene kan fås ved henvendelse til administrasjonssjef Mona Farago eller rådgiver Christina I. Milovanovic, telefon 22981300.

Søknad sendes elektronisk.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: