

A Keszthelyi Járásbíróság Elnöke
pályázatot hirdet
jegyzőkönyvvezető/leíró munkakör
igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony keretében történő betöltésére

Pályázati feltételek

1. Betöltött 18. életév
2. Magyar állampolgár vagy törvény alapján a szabad mozgás és tartózkodás jogával, valamint a munkakör ellátásához szükséges mértékű magyar nyelvismerettel rendelkezik
3. Középfokú iskolai végzettség
4. MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete
5. Gépirástudás
6. Nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
7. A meghirdetett munkakör betöltésének feltétele 30 napnál nem régebbi Hatósági Erkölcsi Bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására (Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 11. § (4) bek.), melyet a **pályázathoz nem kell csatolni**. (A Hatósági Erkölcsi Bizonyítvány legkésőbb a munkába állást megelőző napig nyújtható be.)

Az igazságügyi szolgálati jogviszony időtartama

- Határozott idejű igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony – próbaidő kikötésével. A próbaidő leteltét követően lehetőség van határozatlan idejű szolgálati jogviszony létesítésére.

Foglalkoztatás jellege

- Teljes munkaidő – napi 8 óra

Munkavégzés helye

- Keszthelyi Járásbíróság (8360 Keszthely, Georgikon u. 16.)

*A bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételeinek meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX.30.) IM rendelet alapján a munkakör betöltője által **ellátandó feladatkörök**:*

- 1. melléklet 3. Bírői feladatkörhöz kapcsolódó munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételek 7. pont 3.E.1.B., valamint 10. pont 3.G.1. munkaköri szám szerinti jegyzőkönyvvezető/leíró.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységek

- Szabálysértési ügyszakban bírósági titkár és bíró melletti szabálysértési ügykezelés, tárgyalási jegyzőkönyvvezetési, leírási, kiadási és egyéb ügyviteli feladatok
- Büntető bíró melletti ügyfeldolgozási, tárgyalási jegyzőkönyvvezetési, leírási, kiadási és egyéb feladatok
- Civilisztikai és végrehajtási ügyszakban bíró, titkár melletti leírási, kiadási és egyéb feladatok
- Fenti feladatok kapcsán elektronikus ügyiratkezelés (BIIR, ITR, stb.)
- Nyilvántartások vezetése, felügyelete

Jogállás, illetmény és juttatások

- A jogállásra és juttatásokra az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény előírásai az irányadók, az illetményre a 98. § (1) bekezdése vonatkozik.
- Az állás elnyerése esetén a fentiek szerinti fizetési fokozatokhoz tartozó alapilletmény az alsó- és felső határ között kerül megállapításra.

Elvárt kompetenciák

- Megbízhatóság és köteleességtudat
- Nagyfokú önállóság mellett csapatmunkára való alkalmasság
- Precíz munkavégzés
- Motiváltság és pozitív hozzáállás a feladatokhoz
- Szorgalom és fejlődési hajlandóság
- Nyitott hozzáállás a munkavégzéshez szükséges technológiai újdonságokhoz

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások

- Motivációs levél (max. 1 oldal)
- Fényképes, aláírt szakmai önéletrajz, mely részletesen tartalmazza eddigi munkavégzésre irányuló jogviszonyainak időtartamát, a munkakörébe tartozó feladatokat, személyes adatait, elérhetőségeit
- A pályázati feltételeknél meghatározott végzettséget, szakképzettséget, egyéb végzettséget igazoló okiratok másolata
- Hozzájáruló nyilatkozat – 1. sz. melléklet

A pályázat benyújtásának/beérkezésének határideje

- **2025. szeptember 10. napján 16.00 óráig.**

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje

- A benyújtott pályázatok érvényessége, a szakmai alkalmasság vizsgálata, valamint a munkakörhöz szükséges jogszabályban előírt képesítési feltételek meglétének ellenőrzése
- Személyes meghallgatás
- Gyakorlati ismeretek (gépirástudás, szövegszerkesztés, helyesírás) felmérése
- **A pályázati feltételeknek (1-6. pont) nem megfelelő és a pályázati határidő lejártát követően benyújtott/beérkező pályázatot a pályázat kiírója elutasítja.**

A pályázat elbírálásának határideje

- A jelentkezési határidő lejártát követően 30 napon belül kiválasztásra kerül a munkakört betöltő személye.

A munkakör betöltésének legkorábbi időpontja

- Elbírálást követően – egyeztetés szerint

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ kérhető

- KeszthelyElnok@birosag.hu
- Telefon: 06-83/515-406

A pályázat benyújtásának módja

- **Postai úton: zárt borítékban:** Keszthelyi Járásbíróság Elnöki Iroda – 8360 Keszthely, Georgikon u. 16.
A borítékon feltüntetendő: „Pályázat 20250910”
- **Elektronikus úton:** KeszthelyElnok@birosag.hu
E-mail tárgya: „Pályázat 20250910”
- **Személyesen:** zárt borítékban a Keszthelyi Járásbíróság portáján (8360 Keszthely, Georgikon u. 16.) elhelyezett Gyűjtőládába.
A borítékon feltüntetendő: „Pályázat 20250910”

Jelen pályázati felhívás közzétételre kerül

<https://birosag.hu/zalaegerszegi-torvenyszek/informaciok/allashelyek>

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100069765807058>

Zalaegerszegi Törvényszék – Intranet oldal

Hozzájáruló nyilatkozat
személyes adatok kezeléséhez

Alulírott: /születési hely, idő:
....., anyja neve:/, az
információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
5. § (1) bekezdés b) pontja alapján nyilatkozom, **hozzájárulok**, hogy a Keszthelyi
Járásbírósághoz **jegyzőkönyvvezető/leíró** állásra benyújtott pályázati anyagomban foglalt
személyes adataimat a pályázati eljárással összefüggésben a szükséges mértékben a
Zalaegerszegi Járásbíróság kezelje, a pályázati eljárásban résztvevők azt megismerjék.

Kelt., 202... .. hó nap

.....
aláírás