



**DEBRECENI TÖRVÉNYSZÉK
ELNÖKE**

4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.
4001 Debrecen, Pf. 131.

**A Debreceni Törvényszék Elnöke
pályázatot hirdet**

a Debreceni Törvényszék Gazdasági Hivatalában
Letétkezelő munkakör
betöltésére

A munkavégzés helye: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- Ellátja a bíróságon kezelt elnöki letét és felszámolói letét kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a felszámoló díjfedezeti, illetve az elnöki letétként érkezett jóváírások és terhelések könyvelését a Forrás.Net számítógépes programban, megnyitja a nyilvántartásra, kezelésre szolgáló letéti kartonokat.
- Kiállítja a befizetésről szóló bevételi értesítőt, melyet továbbít az illetékes bíróságoknak. A feladatkörébe tartozó ügyekben a felmerülő hivatalos leveleket megírja, azokat iktatja. Ellátja a feladatkörébe tartozó irattározási feladatokat.
- A jogerős bírói végzések alapján gondoskodik a szakértői, valamint ügygondnoki díjakra vonatkozó számlák bekéréséről, a kiutalások előkészítéséről, elkészíti az utalványozási csomagot a letéti számláról történő kiutaláshoz, vezeti a beérkezett végzések analitikus nyilvántartását.
- Havonta feladást készít a főkönyvi könyvelés részére, előállítja a havi letétegyeztetéshez szükséges dokumentumokat.
- Elvégzi a kiutalatlan letétek jogszabályban meghatározott idő szerinti sürgetését.
- Közreműködik az éves leltározási feladatok elvégzésében az éves ütemtervnek megfelelően.
- Fogadja és tájékoztatja az ügyfélfogadási rend szerint a személyesen megjelenő ügyfeleket, ügyeikben érdemi ügyintézkést végez.

Kinevezéshez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- gazdasági szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, vagy középfokú iskolai végzettség és gazdasági szakirányú középfokú szakképesítés,
- hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazoltan az a tény, hogy az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 11.§. (4) bekezdésében meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- központi költségvetési szervnél szerzett szakmai gyakorlat,
- FORRÁS.NET vagy más integrált pénzügyi rendszer ismerete, használatában való gyakorlat.
- mérlegképes könyvelői képesítés,
- legalább 3 éves költségvetési területen szerzett szakmai gyakorlat,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeretek,

Elvárt egyéni készségek:

- önálló, precíz munkavégzés,
- csapatszellem,

- együttműködési készség,
- rugalmasság, terhelhetőség,
- kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,
- megbízhatóság,
- kiváló ügyfélszolgálati kompetencia,
- rendszerszemlélet

A pályázat részeként benyújtandó dokumentumok:

- részletes, fényképes szakmai önéletrajz, amely tartalmazza az eddigi munkaviszonyai, szolgálati és egyéb jogviszonyai pontos megnevezését, valamint időtartamát (év, hó, nap), végzettségeinek pontos megnevezését, megszerzésének időpontját (év, hó, nap),
- a végzettségek megszerzést igazoló dokumentumok másolata,
- rövid motivációs levél.

Bérezés:

Az illetmény megállapítása az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény rendelkezései szerint történik.

Alkalmazási forma:

A sikeres pályázóval a Debreceni Törvényszék 6 hónapos próbaidő kikötésével igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyt létesít.

A pályázatok benyújtásának határideje: 2025. augusztus 25.

A pályázatok 30 napon belül elbírálásra kerülnek.

Munkakör betöltésének várható időpontja: 2025. október 1.

Jelentkezés módja:

Elektronikus úton, a debrecenitvsz@birosag.hu e-mail címre történő megküldéssel.

Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: „Pályázat letétkezelő munkakör betöltésére”.



J. Idei Á. Á.