

A Gyulai Törvényszék elnöke

Pályázatot hirdet

a Gyulai Törvényszék Bírószági Gazdasági Hivatala vezetője, mint igazságügyi alkalmazott

főosztályvezetői

állásának betöltésére

A pályázat beérkezésének határideje: 2025. szeptember 30.

A pályázati feltételeknek a pályázat benyújtásának időpontjára kell teljesülniük, a hiányosan, illetve késedelmesen benyújtott pályázatot a pályázat kiírója elutasítja.

A pályázat benyújtásának módja: A pályázatokat írásban a Gyulai Törvényszék elnökéhez címezve, a Gyulai Törvényszék Elnöki Titkársága (5700 Gyula, Béke sgt. 38. sz.) részére kell 3 példányban eljuttatni.

Főbb feladatok:

- Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló Bírószági Gazdasági Hivatal munkáját;
- Felelős a Bírószági Gazdasági Hivatal - mint szervezeti egység - működéséért, a vonatkozó jogszabályok, irányítószervi és elnöki intézkedések, utasítások és szabályzatok alkalmazásáért és betartatásáért, a főosztály munkájának irányításáért, működésének összehangolásáért;
- Felügyeli és koordinálja a Gyulai Törvényszék pénzügyi, költségvetési, gazdálkodási tevékenységét a járásbíróságokra is kiterjedően;
- Felelős a Gyulai Törvényszék költségvetésének tervezéséért, teljesítéséért;
- Elkészíti a Gyulai Törvényszék elemi költségvetését és költségvetési beszámolóját;
- Közreműködik a gazdálkodási és költségvetési szakterületi tevékenységbe tartozó vezetői döntések előterjesztések, tájékoztatók, határozatok, szabályzatok, ajánlások tervezeteinek elkészítésében.
- Kapcsolattartás az irányítószerv és a társhatóságok gazdálkodási szervezeti egységeinek vezetőivel.

I. Alkalmazási feltételek:

1. Képesítés, iskolai végzettség:

- Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség;
- Mérlegképes könyvelői szakképesítés, vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítés;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 12. §. (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek történő megfelelés;

A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett

a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy

b) gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie.

c) bírósági ügyviteli vizsga, amelynek letételére a kinevező halasztást adhat

2. Egyéb feltétel:

- Igazságügyi alkalmazott az lehet, aki
 - a) tizennyolcadik életévét betöltötte,
 - b) magyar állampolgár,
 - c) nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt

Nem lehet igazságügyi alkalmazott, aki

- a) aki büntetett előéletű,
- b) aki a betöltendő munkakör ellátásához szükséges tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll

Amennyiben a pályázó nem áll igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban, úgy hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolnia azt a tényt, hogy kizáró okként meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn;

- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség;
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.

II. Előny jelent:

- 5 évet meghaladó bírósági szervnél szerzett szakmai tapasztalat;
- A kötelező szakmai elvárásokon túli egyéb szakmai kompetenciák, különösen vagyongazdálkodás, kockázatelemzés, kockázatkezelés területen szerzett tapasztalat, belső ellenőrzési ismeretek.

III. Egyéb elvárások:

- Rendszerszemlélet, jó elemzési képesség, stratégiai látásmód;
- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség;
- Proaktivitás, nagyfokú önállóság.

IV. A jelentkezéshez benyújtandó mellékletek:

- Részletes - aláírt, fényképes - szakmai önéletrajz, mely tartalmazza a pályázó eddigi munka-, szolgálati és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyainak pontos megnevezését, időtartamát, az ellátott munka-, illetve feladatkörét, valamint személyes adatait és rövid úton történő elérhetőségeit (telefonszám, e-mail cím);
- A képesítési feltételeknél feltüntetett végzettséget igazoló oklevél és bizonyítvány másolatát, melynek eredti példányát külön felhívásra be kell mutatni;
- Legalább 5 év szakmai gyakorlatról kiállított igazolást (amennyiben a pályázó nem a Gyulai Törvényszék alkalmazásában álló igazságügyi alkalmazott);
- Hatósági erkölcsi bizonyítványt vagy igazolást a hatósági erkölcsi bizonyítvány igényléséről (amennyiben a pályázó nem igazságügyi alkalmazott);
- Nyilatkozatot, amelyben hozzájárul ahhoz, hogy személyes adatait a Gyulai Törvényszék elnöke, valamint az általa írásban felhatalmazott személyek és a személyzeti feladatokat ellátó szervezeti egységek munkatársai megismerjék és kezeljék.

