



**DEBRECENI TÖRVÉNYSZÉK
ELNÖKE**

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

A Debreceni Törvényszék Elnöke
pályázatot hirdet

a Debreceni Törvényszék Gazdasági Hivatalában
bérgazdálkodási ügyintéző munkakör
betöltésére gazdasági pénzügyi területen

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

A munkakörökhöz tartozó főbb feladatok:

- Az illetmények és egyéb nem rendszeres személyi juttatások számfejtésre történő előkészítése, a számfejtést megalapozó dokumentumok előzetes ellenőrzése, egyeztetése, személyenként történő rendszerezett kezelése;
- A Nexon HR nyilvántartó rendszerben a Gazdasági Hivatal feladatkörébe tartozó adatrögzítések, lekérdezések elvégzése.
- Cafetéria juttatás nyilatkoztatásában történő közreműködés, adatrögzítés a NEXON HR rendszer cafetéria moduljában;
- Fizetési előleggel, letiltásokkal, önként vállalt levonásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- A Kincstári E-adat rendszer kezelése;
- A Magyar Államkincstár, mint illetményszámfejtő által működtetett KIRA rendszerben a munkáltatót terhelő feladatok ellátása.
- Külső csoportos átutalások ellenőrzése, előkészítése utalásra;
- A Gazdasági Hivatal hatáskörébe tartozó munkáltatói igazolások kiadása a munkavállalók részére;
- A feladatkörrel összefüggő statisztikai adatszolgáltatások, kimutatások elkészítése;
- A társadalombiztosítási ellátásokkal összefüggő feladatok ellátása a társadalombiztosítási ügyintéző távolléte esetén;

Kinevezéshez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- 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,
- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség vagy középfokú iskolai végzettség és bér- és társadalombiztosítási ügyintézői képesítés,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeretek,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- NEXON HR, KIRA programok felhasználói szintű ismerete,
- FORRÁS.NET rendszer vagy más integrált pénzügyi rendszer ismerete, használatában való gyakorlat,
- bér- és társadalombiztosítási ügyintézői területen szerzett szakmai tapasztalat,
- mérlegképes könyvelői képesítés,
- államháztartási területen szerzett szakmai gyakorlat,

Elvárt egyéni készségek:

- önálló munkavégzés,
- pontosság, precizitás,
- csapatszellem,
- együttműködési készség,
- rugalmasság, mobilitás, terhelhetőség,
- jó kommunikációs készség,
- megbízhatóság,
- eredményorientáltság.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 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),
- végzettséget igazoló dokumentumok,
- rövid motivációs levél.

Bérezés:

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

Alkalmazási forma:

A munkakörre kiválasztott pályázó teljes munkaidős igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra azzal, hogy a kinevezéstől számított két éven belül az igazságszolgáltatási ismeretekről is számot adó ügyviteli vizsgát köteles tenni.

A pályázatok benyújtásának határideje: 2025. február 03. napján 12.00 óráig

A pályázatok 30 napon belül elbírálásra kerülnek.

Pályázat benyújtásának módja:

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

Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: „Pályázat 2025/3.”