

A Debreceni Törvényszék pályázatot hirdet jegyzőkönyvvezető írnok munkakörbe

Ha szeretne egy stabil munkahelyet, amely folyamatos fejlődési lehetőséget, kiszámítható előmeneteli rendszert, jó közösséget és családbarát hozzáállást kínál, várjuk jelentkezését.

Főbb feladatok:

- Közreműködés a bírósági tárgyalások előkészítésében (idézések, értesítések, vádiratok, fellebbezések kiadása stb.),
- A tárgyalási jegyzőkönyvek az eljárási jogszabályban meghatározottak szerinti elkészítése. Határozatok leírása, másolása, kiadása a bíró utasítása szerint,
- Önállóan intézkedések megtétele: iratok megküldése, felhívások, megkeresések kibocsátása, vétívek szerelése,
- Számítógépes rendszeren lajstromok vezetése, kezelése,
- Elektronikus kapcsolattartás.

Kinevezési feltételek:

- Tizennyolcadik életév betöltése,
- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középszintű végzettség, okirattal igazolt gépírástudás.

Személyes követelmények:

- Képesség önálló munkavégzésre és csapatmunkára egyaránt,
- Pontos, precíz munkavégzés,
- Együttműködési készség,
- Megbízhatóság, lojalitás,
- Motivált, pozitív hozzáállás,
- Aktív, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

Illetmény és egyéb juttatások:

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 6. számú melléklete szerint.

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő.

A munkavégzés helye:

Debreceni Törvényszék illetékességi területe

Jelentkezési határidő: folyamatosan várjuk a jelentkezéseket, megüresedő álláshely esetén munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.