



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Iratszám: IV-13-111-4/2023
Kelt: 2023.02.08.
24000 Szabadka
Szabadság tér 1.
Tel. 024-636-101
MUD/SU

Meghirdetés dátuma: **2023.02.10.**
Jelentkezési határidő: **2023.02.27.**

Az autonóm tartományok és helyi önkormányzatok alkalmazottairól szóló törvény 4., 94. és 102. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 21/2016, 113/2017, 95/2018 és 114/21 sz.), az autonóm tartományok és helyi önkormányzatok szabad munkaköreinek betöltésére közzétett belső és nyilvános pályázatok lebonyolításáról szóló kormányrendelet 11., 12., 12a, 13. és 13a szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 95/16 és 12/22 száma) és a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 35. szakasza (Szabadka Város Hivatalos Lapjának 18/17, 30/17 és 5/20 száma) alapján a közigazgatási hivatal vezetője közzéteszi az alábbi

NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉRE SZABADKA VÁROS KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN

I. A hatósági szerv, amelyben a munkakört be kell tölteni:

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

II. A betöltendő munkakörök:

Szervezeti egység

ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS KÖZÖS ÜGYEK TITKÁRSÁGA

3/2/0/2 **munkakör** - Protokoll ügyintéző I

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

Ellátja a protokollal kapcsolatos operatív - szakmai feladatokat a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület elnöke és helyettese, valamint a városi tanács tagjai részére. Elvégzi a hivatalos levelezést. Gondoskodik a rendezvények, találkozók, ülések, megbeszélések és hivatalos utak megszervezéséről a polgármester, alpolgármester, a képviselő-testület elnöke és elnökhelyettese részére. Előkészíti és lebonyolítja a protokolláris küldöttségek látogatásait a polgármester, a képviselő-testület elnökének, a közigazgatási hivatal vezetőjének és a Polgármesteri Kabinet főnökének utasítására. Egyéb teendőket lát el a felsorolt vezető tisztségviselők utasítására. Ellátja a protokollal kapcsolatos feladatokat, mint pl. szállásfoglalás a vendégek részére, reprezentációs kellékek, ajándékok és tolmácsok biztosítása stb. Figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését, beszámol a megkötött szerződésekről és ellenőrzi a közvetlen költségvetési szervek - a polgármester és a városi képviselő-testület - részére kiállított számlák helyességét. Fizetési meghagyásokat készít a Pénzügyi Titkárságtól kapott számlák átvételét követően, elvégzi a beérkezett dokumentumok kezdeti feldolgozását, és vezeti az előírt nyilvántartásokat a közvetlen költségvetési szervek - a polgármester és a városi tanács - részére. Megszervezi a szolgálati utakat az önkormányzat végrehajtó

szerveinek szükségletére. Egyéb teendőket is ellát a szolgálatvezető, a titkárság titkára, a kabinetfőnök és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

b) Különleges feltételek:

Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a gazdaságtudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.
- A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik
- Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk.

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia – Szabadka város alapszabálya, a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (szóban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Az államigazgatási szervek irodai ügykezeléséről szóló kormányrendelet, a közhivatalnokok és alkalmazottak költségtérítéséről és végkielégítéséről szóló kormányrendelet, Szabályzat a közbeszerzések tervezésének és a közbeszerzési eljárások lebonyolításának részletesebb szabályozásáról, a közbeszerzési szerződések teljesítésének nyomon követéséről, valamint azon beszerzési eljárások tervezésének és lebonyolításának részletesebb szabályozásáról, amelyekre a közbeszerzésekről szóló törvény nem vonatkozik, Szabályzat a közbeszerzések tervezésének és a közbeszerzési eljárások lebonyolításának részletesebb szabályozásáról, a közbeszerzési szerződések teljesítésének nyomon követéséről, valamint azon beszerzési eljárások tervezésének és lebonyolításának részletesebb szabályozásáról, amelyekre a közbeszerzésekről szóló törvény nem vonatkozik (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetésen keresztül mérjük fel (szóban).

Szervezeti egység

ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS KÖZÖS ÜGYEK TITKÁRSÁGA

3/5/4/1 munkakör - A Közös Ügyek Részlegének vezetője

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: vezető tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

Irányítja, szervezi és tervezi az osztály munkáját a Városháza, az Új városháza adminisztratív és üzleti épületeiben, valamint a szabadkai önkormányzat tulajdonában lévő helyi irodákban. Közreműködik az említett létesítmények használatával, karbantartásával, kezelésével kapcsolatos okiratok megalkotásában. Javaslatot ad a létesítmények zavartalan működéséhez szükséges költségvetési források tervére. Figyelemmel kíséri az erre a célra szánt költségvetési források megvalósulását. Javaslatot tesz és figyelemmel kíséri a Városháza, az Új városháza és a helyi irodák felújítási és beruházási, valamint folyamatos karbantartási munkáinak végrehajtását. Szervezi és koordinálja a létesítmények biztonságát ellátó személyek munkáját. Megszervezi és koordinálja a hivatali helyiségekben a tisztaságot fenntartó személyek munkáját. Felelős a létesítményekben a szervezeti védelmi intézkedések

végrehajtásáért. Értékeli az alkalmazottak munkáját. Egyéb feladatokat is ellát a szolgálatvezető, a titkárság titkára és a közigazgatási hivatal vezetője megbízásából.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – az ipari mérnökség és a mérnöki menedzsment szakterületen.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

• A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

• A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik

• Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk.

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia – Szabadka város alapszabálya, a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (szóban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Munkatörvény, Törvény a közbeszerzésről, Szabályzat a közbeszerzések tervezésének és lebonyolításának részletesebb szabályozásáról (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetéssel keresztül mérjük fel (szóban).

Szervezeti egység

ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS KÖZÖS ÜGYEK TITKÁRSÁGA

3/0/0/4 munkakör - honvédelmi és válságkezelési ügyintéző

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

Szakvéleményt ad a védelmi és veszélyhelyzeti kérdésekben. Részt vesz a védelmi és veszélyhelyzetek területén a tervek, cselekmények kidolgozásában. Biztosítja az együttműködést a VM központtal, vállalatokkal és más intézményekkel. Előkészíti és kidolgozza az önkormányzat területére vonatkozó kockázatértékelést. A VM programjának megfelelően képzéseket szervez. Anyagokat készít, elemzéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a városi képviselő-testület és a polgármester részére. Egyéb teendőket is ellát a titkárság titkára, a hivatalvezető és a polgármester utasítására.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a munkaszervezés, jog-, gazdaság-, politika- vagy műszaki tudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.
- A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.
- Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk.

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia: Szabadka város alapszabálya, a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (szóban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Szabályzat a Szerb Köztársaság katasztrófabiztonságának csökkentéséről és veszélyhelyzet-kezeléséről (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetéssel keresztül mérjük fel (szóban).

Szervezeti egység

TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK TITKÁRSÁGA

4/0/0/2 munkakör - a Társadalmi Tevékenységek Titkárságának titkárhelyettese

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: vezető tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

Távolléte és akadályoztatottsága esetén helyettesíti a titkárt. Segíti a titkárság titkárát a titkár utasítása szerinti feladatok és feladatok ellátásában. A titkárság hatáskörébe tartozó aktusokat a titkár távollétében elfogadja és aláírja. Gondoskodik és ellenőrzi a titkárság hatáskörébe tartozó törvények és egyéb előírások alkalmazását. Felügyeli a romaügyi koordinátor munkáját. Egyéb teendőket is ellát a titkárság titkára és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a társadalom- és bölcsészettudományok területén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.
- A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.
- Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk.

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia: Szabadka város alapszabálya, a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (szóban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Törvény a helyi önkormányzatról, Törvény az általános közigazgatási rendtartásról, Törvény a költségvetési rendszerről, Törvény a hivatalos nyelvhasználatról, Törvény a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről, Egységes jogszabályalkotási módszertan, Alacsonyabb rendű jogszabályok szerkesztésének módszertana, Törvény a kultúráról, Törvény a tömegtájékoztatásról és médiáról, Törvény a tanfelügyelőségről, Törvény az oktatási és nevelési rendszer alapjairól, Törvény a középfokú oktatás-nevelésről, Törvény az alapfokú oktatásról és nevelésről, Törvény a diák- és hallgatói jólétről, Törvény a duális képzésről, Törvény a nemzeti kisebbségek nemzeti tanácsairól, Törvény az egyházakról és vallási közösségekről, Törvény az adományalapokról, alapítványokról és alapokról, Törvény az adományalapokról és alapítványokról, Törvény a könyvtári és információs tevékenységről, Törvény a múzeumi tevékenységről, Törvény a menekültekről, Törvény a sportról, Törvény a közegészségügyről, Törvény az egészségügyi ellátásról, Törvény az iskoláskor előtti nevelésről és oktatásról, Törvény a szociális ellátásról, Törvény az ifjúságügyről, Törvény a harcosok, hadirokkantak, a háborús civil rokkantak és családtagjaik jogairól, Törvény a gyermekes családok pénzügyi támogatásáról (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetésen keresztül mérjük fel (szóban)

Szervezeti egység

TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK TITKÁRSÁGA

4/1/0/4 munkakör - Tanfelügyelő I.

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

Az oktatási intézmény intézkedéseinek felügyelete és ellenőrzése a törvények, egyéb oktatási és nevelési szabályozások és általános aktusok végrehajtása, a gyermekek és tanulók, szüleik, illetve gondviselőik és a munkavállalók jogvédelmének megvalósítása tekintetében; a munkavállalók, tanulók és szüleik jogainak és kötelezettségeinek megvalósítása, a gyermekek és a tanulók, valamint a dolgozók védelmének biztosítása a diszkriminációval, erőszakkal, bántalmazással, elhanyagolással és az intézményben folyó pártszervezéssel és tevékenységgel szemben; beiratkozási eljárás és az iskolai beiratkozás megsemmisítése, ha az jogszabályba ütközően történt; a vizsga lebonyolítására előírt feltételek teljesítése, az intézmény által vezetett előírt nyilvántartások és a közokiratok megsemmisítési eljárásában a tényállás megállapítása; az intézmény-ellenőrzési eljárás során a minisztérium megbízásából megvizsgálja a jogszabályi követelmények teljesítését. Határozatot hoz az ellenőrzési felügyelet jegyzőkönyvében elrendelt, az előírt határidőn belül meg nem történt intézkedések végrehajtásáról. Az intézményben jogszabályba ütköző intézkedések végrehajtását tiltó határozatot hoz, valamint elkövetett bűncselekmény vagy gazdasági bűncselekmény miatt feljelentést tesz az illetékes hatóságnak, értesítve a többi illetékes hatóságot, ha az adott hatóság hatáskörébe tartozó intézkedések megtételére indokolt. Az oktatási intézmények által kiállított közokiratok hitelességének ellenőrzése. Egyéb teendőket is ellát a szolgálatvezető, a titkárság titkára és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a jogtudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Teljesített felügyelői vizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni. Azok, akik nem rendelkeznek felügyelői vizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.
- A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik
- Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk.

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia: Szabadka város alapszabálya, A köztársaság, tartomány vagy önkormányzat által alapított kulturális intézmények ágazati kollektív szerződése, Az általános és középiskolák, valamint a diákkollégiumokban dolgozók ágazati kollektív szerződése, A köztársaság, tartomány vagy önkormányzat által alapított óvodai intézmények dolgozóinak ágazati kollektív szerződése, Az óvodák hálózatáról és az általános iskolák hálózatáról szóló okiratok meghozatalának kritériumairól szóló kormányrendelet, Szabályzat a középiskolai tanulók útiköltség-térítéséről, Rendelet a Szabadka területén található iskolai területekről, Rendelet a Szabadka város területén székelő általános iskolák hálózatáról (szóban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Törvény az általános közigazgatási rendtartásról, Törvény a hivatalos nyelvhasználatról, Törvény a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről, Törvény a tanfelügyelőségről, Törvény az oktatási és nevelési rendszer alapjairól, Törvény a középfokú oktatásról, Törvény az alapfokú oktatásról és nevelésről, Törvény a diák- és hallgatói jólétről, Törvény a duális képzésről, Törvény a tankönyvekről (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetéssel keresztül mérjük fel (szóban).

Szervezeti egység

TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK TITKÁRSÁGA

4/3/0/2 munkakör - Veterán- és rokkantvédelmi ügyintéző

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

Követi az előírásokat a veterán- és rokkantvédelem területén. Közigazgatási eljárást folytat, dönt a köztársasági és tartományi törvények szerinti jogokról, vezeti az előírt nyilvántartásokat. Fellebbezési eljárásban nyilvántartásba veszi és az illetékes másodfokú hatósághoz benyújtja és a másodfokú hatóság végzésével megoldja az ügyeket. Együttműködik az elsőfokú orvosi bizottsággal a testi károsodás mértékének megállapításában. Elszámolja az orvosi bizottság tagjainak díját. Együttműködik egyesületekkel, társadalmi és humanitárius szervezetekkel a veterán- és rokkantvédelem területén, valamint a város, a tartomány és a köztársaság illetékes hatóságaival. Egyéb teendőket is ellát a szolgálatvezető, a titkárság titkára és a hivatalvezető utasítására.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a gazdaságtudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.
- A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.

- Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk.

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- **A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:**

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia: Szabadka város alapszabálya, a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (szóban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Törvény a harcosok, katonai rokkantak, polgári háborús rokkantak és családtagjaik jogairól (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetéssel keresztül mérjük fel (szóban).

Szervezeti egység

VAGYONJOGI TITKÁRSÁG

6/1/0/2 munkakör - Vagyonjogi ügyintéző I.

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

A kisajátítási eljárásokban az elsőfokú közigazgatási eljárások lefolytatásának és a közigazgatási aktusok megalkotásának adminisztratív és jogi feladatai, illetve ingatlanok adminisztratív átruházása, önkényes lakásfoglalók kilakoltatása, az ezekkel az eljárásokkal kapcsolatos jelentések és információk készítése, valamint az ezzel kapcsolatos adatbázis létrehozása és frissítése. Lakásvásárlással kapcsolatos jogi ügyek, bontási engedélyek kiadása, ezen eljárásokhoz kapcsolódó jelentések és információk készítése, valamint az ezzel kapcsolatos adatbázis létrehozása és frissítése. Ingatlan elidegenítésével, megszerzésével kapcsolatos jogi ügyek és ezen eljárásokhoz kapcsolódó jelentések, információk készítése. Egyéb teendőket is ellát a szolgálatvezető, a titkárság titkára és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a jogtudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- **Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:**

• A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

• A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.

• Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk.

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- **A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:**

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia – Szabadka város alapszabálya, a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (szóban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Törvény az általános közigazgatási rendtartásról, Törvény a kisajátításról, Törvény a Szerb Köztársaság számára kiemelt jelentőségű lineáris infrastrukturális létesítmények építési és felújítási projektjeinek végrehajtására vonatkozó különleges eljárásokról, Törvény a tervezésről és építésről, Törvény a köztulajdonról, Lakástörvény, Törvény a lakhatásról és épületfenntartásról, Rendelet az építési föld megszerzéséről, elidegenítéséről és bérbeadásáról, valamint a bérleti jog tulajdonjoggá átalakításáról, Rendelet Szabadka város közvagyonának megszerzéséről, elidegenítéséről és kezeléséről (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetéssel keresztül mérjük fel (szóban).

Szervezeti egység

GAZDASÁGFEJLESZTÉSI, GAZDASÁGI ÉS IDEGENFORGALMI TITKÁRSÁG

7/2/0/4 munkakör - Idegenforgalmi ügyintéző

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

Vezeti az adminisztratív eljárást és elkészíti az engedélyek, hozzájárulások, nyilvántartásba vétel, valamint egyéb előírt dokumentumok kiadásával kapcsolatos egyedi jogi aktusokat a turizmus, vendéglátás, kereskedelmi és iparos létesítmények területén. Lehetővé teszi az E-turista alkalmazás elérését és használatát a háztáji vendéglátóhelyek és a nem kategorizált vendéglátóhelyek kategorizálására. Tájékoztatást és támogatást nyújt az E-turista alkalmazás felhasználóinak a regisztrációhoz és a használatához. Statisztikai jelentéseket készít az önkormányzat igényeire. Nyomon követi az illetékes minisztériumi és tartományi hatóságok turizmussal kapcsolatos pályázatait, és erről időben tájékoztatja a titkárság titkárát és a szolgálatvezetőt. Gondoskodik az ügyiratok mozgatójáról, a többi illetékes hatóságok, szolgálatok tájékoztatásáról a turizmussal kapcsolatos közigazgatási ügyekben. Elemzi és tanulmányozza a turizmus területén általános aktusok elkészítése szempontjából fontos jogszabályokat, egyéb szabályozásokat és összehasonlító jogi megoldásokat. Rögzíti a nem kategorizált vendéglátóhelyeket a KIR-ben. Megteszi a szerződések megfelelő és időben történő és szabályos végrehajtásához szükséges intézkedéseket és tevékenységeket. Projektet készít és valósít meg a turizmus területén. Egyéb teendőket is ellát a szolgálatvezető, a titkárság titkára és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

b) Különleges feltételek:

Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a gazdaságtudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.
- A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.
- Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk.

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

B kategóriás jogosítvány - fénymásolatot kell benyújtani, és az eredetét a bizottságnak bemutatni. Angol nyelvtudás B1 szinten – az ellenőrzés szóban történik, ha rendelkezik érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy egyéb megfelelő igazolással az angol nyelvtudásról az előírt szinten, és ez alapján szeretne mentesülni az angol nyelvtudás kompetencia ellenőrzése alól, a kért igazolást eredetiben vagy hiteles fénymásolatban kell benyújtani. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

A Szabadka városban hivatalos használatban lévő nyelv ismerete (szóban).

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia – Szabadka város alapszabálya, Szabadka Város Fejlesztési Terve (szóban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Törvény az általános közigazgatási rendtartásról, Törvény a vendéglátásról, Törvény a turizmusról, Rendelet a vendéglátó létesítmények munkaidejéről, Rendelet az iparos és kereskedelmi létesítmények munkaidejéről (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetésen keresztül mérjük fel (szóban).

Szervezeti egység

MEZŐGAZDASÁGI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI TITKÁRSÁG

8/0/0/2 munkakör - jogász

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

Követi a termőföld, építési terület, vagyoni viszonyok, környezetvédelmi és egyéb, a titkárság munkájával összefüggő jogszabályokat, előírásokat. Jogi aktus tervezeteket készít a városi képviselő-testület, a Városi Tanács és a polgármester szükségleteire a szolgálat keretében. Ellátja az állami tulajdonú termőföld bérbeadásához szükséges dokumentáció összegyűjtésének és feldolgozásának szakmai feladatait, valamint a termőföld védelmére, rendezésére és használatára vonatkozó Program végrehajtása során határozat-, szerződés- és egyéb aktus tervezeteket készít. Jogi és szakmai utasításokat ad a mezőgazdasági szolgálatban az eljárások lefolytatására, valamint a közigazgatási és nem közigazgatási aktusok megalkotására, valamint ellenőrzi azok időben történő, pontos és jogszerű végrehajtását. Jogi tanácsot ad a titkárságon dolgozó feleknek és munkatársaknak. A titkárság hatáskörébe tartozó jogi ügyeket látja el. Jogi és szakmai utasításokat ad a szolgálatban az eljárások lefolytatására, valamint a közigazgatási és nem közigazgatási aktusok megalkotására, valamint ellenőrzi azok időben történő, pontos és jogszerű végrehajtását. Ellátja a titkárság jogkörébe tartozó szakmai teendőket. Egyéb teendőket is ellát a titkárság titkára és a hivatalvezető utasítására.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a jogtudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.
- A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.
- Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk.

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- **A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:**

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia: Szabadka város alapszabálya, A község mezőgazdaságfejlesztési stratégiája, A mezőgazdasági területek védelmének, rendezésének és használatának éves programja, Támogatási program az önkormányzat agrárpolitikájának és vidékfejlesztési politikájának végrehajtásához, Rendelet a termőföldek vetés- és ültetvényvédelméről, szántóföldi utak, csatornák károktól való védelméről (mezőőri szolgálat) (szóban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Törvény a termőföldről, Törvény a talajvédelemről, Törvény a mezőgazdasági és vidékfejlesztési ösztönzőkről, Szabályzat az agrárpolitika és a vidékfejlesztési politika végrehajtását támogató programok formájáról és tartalmáról, valamint az agrárpolitikai és a vidékfejlesztési politikai intézkedések végrehajtásáról szóló jelentés mintájáról (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetéssel keresztül mérjük fel (szóban).

Szervezeti egység

KOMMUNÁLISÜGYI, ENERGETIKAI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG

9/0/0/3 munkakör - jogász

Hivatalnokok száma: 1

Szakmai cím: tanácsos

a) Teendők és munkafeladatok:

Kidolgozza a titkárság hatáskörébe tartozó előírások és általános okiratok tervezeteit és javaslatait. Megszerzi a véleményeket és mérlegeli más hatóságok kifogásait, véleményét az önkormányzat általános jogi aktusaira, javasolja azok elfogadását vagy elutasítását indokollással együtt. Elemzi és tanulmányozza a rendeleti és általános jogszabályok elkészítése szempontjából fontos törvényeket, egyéb jogszabályokat, összehasonlító jogi megoldásokat. Együttműködik az illetékes hatóságokkal a jogszabály javaslatok és egyéb jogi aktusok normatív-technikai és nyelvi megfelelőségi összehangolás tekintetében. Részt vesz a közvitákban a tervezetek, illetve a jogszabályi javaslatok előkészítésének folyamatában. Szakvéleményt készít, szakértői magyarázatot ad a törvények és egyéb jogszabályok alkalmazásával kapcsolatban. Elkészíti a hozzájárulási jóváhagyás kiadásával kapcsolatos egyedi aktusokat és egyéb előírt aktusokat. Előkészíti, illetve részt vesz a törvények és egyéb előírások alkalmazására vonatkozó utasítások és útbaigazítások előkészítésében, definiált irányelvek szerint. Kidolgozza az egyedi közigazgatási okiratokat és a törvénnyel előírt egyéb egyedi okiratokat. Elemzi a begyűjtött adatokat a tényállás megállapítására a kommunális tevékenységek, közlekedés és energetika terén. Részt vesz az elemzések, beszámolók, tájékoztatások és más szakmai és analitikus anyagok előkészítésében. Elemzi és feldolgozza a stratégiai tervdokumentumok kidolgozásához szükséges információkat. Beszámolókat és egyéb anyagokat készít, melyek révén az illetékes hatóságok és a nyilvánosság tájékozódik a titkárság hatáskörébe tartozó kérdésekben. Előkészíti a közérdekű információkat. Egyéb teendőket is ellát a titkárság titkára és a hivatalvezető utasítására.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a jogtudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

Azok, akik nem rendelkeznek szakvizsgával, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

- **Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:**

- A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük
- A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik
- Az üzleti kommunikációt írásban, szimulációs módszerrel vizsgáljuk

Megjegyzés: A digitális írásbeliség funkcionális kompetencia igazolható érvényes tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal vagy a számítástechnikai munka előírt szintű ismeretét igazoló egyéb megfelelő okmánnyal, és ha szeretne mentesülni

a digitális írásbeliség kompetencia-vizsgálat alól, a kért igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania. A mellékelt bizonyítékok alapján a bizottság dönt arról, hogy a teszt helyett elfogadja-e az Ön által csatolt bizonyítékokat.

- A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

Az általános funkcionális kompetencia-vizsgálat eredményeinek kihirdetését követően az általános funkcionális kompetencia-ellenőrzést sikeresen teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetenciavizsgálatot végzünk:

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia: Szabadka város alapszabálya, Rendelet Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról, A városi közművállalatok külön kollektív szerződése (írásban).

Az adott munkakör feladataihoz szükséges különleges funkcionális kompetenciák: Törvény a köztársaságokról, Törvény a kommunális tevékenységekről, Törvény az energiahatékonyságról és az ésszerű energiafelhasználásáról, Törvény az utakról, Törvény a közlekedésbiztonságról (szóban).

Beszélgetés a bizottsági tagokkal és a jelölt értékelése:

A munkamotivációt és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadását bizottsággal folytatott beszélgetéssel keresztül mérjük fel (szóban).

III. A munkavégzés helye:

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

IV. A jelentkezéseket az alábbi címen kell benyújtani:

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1., „A nyilvános pályázatra” jelzéssel és annak a munkakörnek a megjelölésével, amelyre jelentkeznek.

V. A pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:

Sanda Ušorac, telefon: 626-970

VI. A munkakör betöltésének feltételei:

hogy a jelölt szerb állampolgár; nagykorú; korábban nem szűnt meg állami szervben, autonóm tartományban vagy önkormányzatban betöltött munkaviszonya a munkából eredő kötelezettségek súlyos megsértése miatt, és nem született ellene jogerős ítélet legalább hat hónapi börtönbüntetés letöltésére.

VII. A jelentkezési határidő:

a jelentkezési határidő 15 nap, amit a Szabadka Város Önkormányzatának hivatalos honlapján való közzétételt követő naptól kell számítani.

VIII. A pályázati jelentkezéshez az alábbi bizonyítékokat kell csatolni:

pályázati jelentkezéshez mellékelt életrajz az eddigi munkatapasztalat felsorolásával; az állampolgársági bizonyítvány eredeti példánya vagy hitelesített másolata; a születési anyakönyvi kivonat eredeti példánya vagy hitelesített másolata; a szakképesítést igazoló oklevél hitelesített másolata; az államigazgatási szakvizsga teljesítését igazoló okmány eredeti példánya vagy hitelesített másolata; a szakmai tapasztalatot igazoló okmány eredeti példánya vagy hitelesített másolata (igazolás, határozat vagy más okmány, amelyből látszik, hogy milyen munkakörben, milyen szakképesítéssel és milyen időtartamban szerezte a munkatapasztalatot). A Belügyminisztérium **2023.02.10.** után kiadott igazolása a bűnügyi nyilvántartásból származó adatokról.

A bizonyító okiratokat eredeti példányban vagy a községnél, bíróságnál vagy közjegyzőnél hitelesített másolatban kell benyújtani.

Az állampolgársági bizonyítvány és a születési anyakönyvi kivonat benyújtható egyszerű fénymásolatban is.

IX. A munkaviszony időtartama:

A fent említett munkakörökre a munkaviszony határozatlan időre szól. A próbamunka kötelező mindazok számára, akik nem az autonóm tartomány szervében, önkormányzati egységben vagy állami szervben létesítettek munkaviszonyt. A határozatlan idejű munkaviszony próbaideje hat hónapig tart.

X. A kiválasztás helye, napja és időpontja:

Azokkal a jelöltekkel, akik határidőben nyújtottak be szabályos, érthető és hiánytalan pályázati anyagot, amelyhez csatolták az összes szükséges bizonyítékot, és akik eleget tesznek a meghirdetett munkakörökhöz szükséges

követelményeknek, **2023.03.02**-ától kezdődik a kiválasztás során értékelt tudásfelmérés, melynek pontos idejéről a pályázati anyagban megadott elérhetőségeken (telefonszám, cím) lesznek értesítve.

XI.

A késve benyújtott, szabálytalan, érthetetlen vagy hiányos pályázati anyagokat, vagy amelyekhez nem csatolták az összes kért okmány eredeti példányát vagy a községnél, bíróságnál vagy közjegyzőnél hitelesített másolatát, el lesznek utasítva.

A nyilvános pályázatot a közigazgatási hivatal vezetője által kinevezet bizottság fogja lebonyolítani.

E pályázat Szabadka Város Közigazgatási Hivatalának honlapján, a

http://www.subotica.rs/index/pagelist/lg/cp/id_page_node/63 címen és Szabadka Város Közigazgatási Hivatalának hirdetőtábláján jelenik meg, az arra vonatkozó értesítés és a pályázat internetes címe pedig az ország egész területén megjelenő Danas napilapban, valamint a helyi Hrvatska riječ és a tartomány területén megjelentő Magyar Szó napilapban, illetve a Subotičke novine lapban lesz közzétéve.



Usunović Davčik Marija jogász Msc.
A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE

Usunović Davčik Marija