

SZERB KÖZTÁRSASÁG
Vajdaság AT
TEMERIN KÖZSÉG
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Szám:111-11/2023-02
Kelt:2023.IV.21.
T e m e r i n

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény 72., 74., 80., 94., 101., 102. és 131. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 95/2018., 114/2021. szám, 113/2017 – más törvény, 86/2019 – más törvény, 157/2020 – más törvény, 123/2021 – más törvény), Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról szóló Rendelet 7. és 11-15. szakaszának (SZK Hivatalos Közlönye, 95/2016. és 12/2022. szám), A közeszközök felhasználóinál az új foglalkoztatásra és a kiegészítő munkavégzésre vonatkozó jóváhagyás megszerzési eljárásával foglalkozó bizottság 2023.III.29-ei keltezésű, 51 jelzésű, 112-2680/2023 számú záróhatározata, továbbá a Temerini Községi Közigazgatási Hivatal belső szervezéséről és a munkahelyek rendszerezéséről, valamint a temerini községi vagyongogi ügyesről szóló szabályzat 2022.XII.29-ei keltezésű Temerin Község Hivatalos Lapja, 29/2022. szám) alapján a Temerini Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT
ír ki
ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉRE
A TEMERINI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN

I.

A betöltésre váró munkavégzések helye a Temerini Községi Közigazgatási Hivatal (Temerin, Újvidéki u. 326.):

Az Általános Közigazgatási, Társadalmi és Közszolgálati Osztályon:

1. MUNKAKÖR – SZOCIÁLIS GYERMEKVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS BEADVÁNYOK ÁTVÉTELE, 1 végrehajtó, főelőadó, meghatározatlan időre

A feladatkör leírása:

- a szociális gyermekvédelemmel kapcsolatos kérelmek átvétele;
- a tanulói szabvány keretébe tartozó jogosultságok megvalósításával kapcsolatos okiratok átvétele és hitelesítése (tanulói és egyetemi ösztöndíjakkal, diákotthonokba történő elszállásolással, diákszállítással kapcsolatos okiratok);
- a tanulók és egyetemi hallgatók utiköltségeinek megtérítésére vonatkozó okiratok átvétele;
- a védett energiafogyasztói státusszal kapcsolatos okiratok átvétele;
- a végzések továbbításával kapcsolatos teendők;
- jelentések megírása;
- a beadványok mozgásának kísérése, az ügyfelek tájékoztatása a tárgy megoldásával kapcsolatban;

- a tárgyak megfelelő nyilvántartásokba történő szétválasztása;
- szükség esetén irodai ügyvitelek végzése;
- a munkavezető által hozott egyéb teendők és feladatok ellátása.

Feltételek: természeti irányzatú négyéves középiskolai végzettség, letette a közigazgatási szervezetben dolgozók számára előlátott állami szakvizsgát, legalább 5 éves szakmai munkatapasztalat, a munkahelyi teendőkhöz szükséges kompetencia.

A Beruházási, Közbeszerzési és Normatív-jogi Osztályon:

2. MUNKAKÖR – BERUHÁZÁSOK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZÁMVEVŐSÉGI-PÉNZÜGYI TEENDŐK, 1 végrehajtó, tanácsos, meghatározatlan időre

A feladatkör leírása:

- szakmai, anyagi, pénzügyi, operatív és egyéb teendők ellátása a költségvetés beruházásokra vonatkozó végrehajtásának területén;
- a beruházások szakaszonkénti megvalósításának kísérése és a kifizetésre vonatkozó ügyiratok előkészítése;
- a beruházási szerződések formális ellenőrzése;
- az építkezési telkek rendezéséről szóló évi beszámolójának és középtávú programjának elkészítésében való részvétel;
- a közbeszerzésekről szóló nyilvántartás vezetése;
- a szükséges jóváhagyások megszerzése és a törvénnyel előírt beszámolók kézbesítése a Közbeszerzési Igazgatóság részére;
- A közbeszerzési eljárás részletesebb szabályozásáról szóló szabályzat végrehajtásáról és alkalmazásáról való gondoskodás;
- az építkezési telkek rendezésére beérkező járulék elszámolása;
- a közvetlen vezető megbízásából a munkahely körében hozott egyéb feladatokat ellátása is.

Feltételek: gazdaságtudományi szakon befejezett felsőoktatási végzettség, az alapkú akadémiái tanulmányi képzésen elért legalább 240 EPR pont, akadémiái tanulmányok mesterfokozata, szaktanulmányok mesterfokozata, szakosított akadémiái tanulmányok, szakosított szaktanulmányok, illetve legalább négy évig tartó alapkú egyetemi képzés, vagy egyetemi szaktanulmányi végzés, letette a közigazgatási szervezetben dolgozók számára előlátott állami szakvizsgát, legalább 3 éves munkatapasztalattal rendelkezik, a munkahelyi teendőkhöz szükséges kompetencia.

3. MUNKAKÖR – ADMINISZTRATÍV-MŰSZAKI TEENDŐK, 1 végrehajtó, főelőadó, meghatározatlan időre

A feladatkör leírása:

- ügyiratok átvétele, azok hibátlanságának ellenőrzése és kezdeti feldolgozása;
- az adatok és iratok számítógépbe történő bevitele és feldolgozása meghatározott módszertan szerint;
- az osztályon belül az ügyiratok és adatok frissítése;
- az előírt nyilvántartások vezetése, valamint a központi nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok előkészítése és feldolgozása;
- a szükséges ügyiratok raktározása, őrzése és archiválása;
- üzleti átiratok és levelek megírása, különféle űrlapok kitöltése és hasonló;
- az érdekelt ügyfelek jogosultsága megvalósítása érdekében mindenféle szabványos igazolások, bizonylatok és ügyiratok előkészítése és kiadása, a munkakörre vonatkozó szabályos jelentések előkészítése, szakmai műszaki-adminisztratív segítségnyújtás a hivatalnokok és az ügyfelek részére;
- írott anyagok sokszorosítása és elrakása; az irodai ügyvitelről szóló előírások alapján mindennemű adminisztratív-műszaki és egyéb teendők ellátása; az osztályvezető által utasított egyéb teendők és feladatok ellátása;
- a közvetlen vezető által hozott egyéb feladatokat ellátása is.

Feltételek: társadalmi, természeti vagy műszaki irányzatú négyéves középiskolai végzettség, letette a közigazgatási szervekben dolgozók számára előlátott állami szakvizsgát, legalább 5 éves szakmai munkatapasztalat, a munkahelyi teendőkhöz szükséges kompetencia.

II.

A munkakör betöltéséhez a következő feltételeknek kell eleget tenni:

- 1) a Szerb Köztársaság nagykorú állampolgára;
- 2) a megpályázott munkahelyi követelményekhez előírt szakképzettséggel rendelkezik;
- 3) eleget tesz azon munkahelyi feltételeknek, amelyre pályázik;
- 4) jogerősen nem ítélték el legalább hat hónapig tartó, feltétel nélküli börtönbüntetésre;
- 5) hogy eddig állami szervben, illetve autonóm tartományi szervben, vagy helyi önkormányzati egységben a munkaviszonya nem szűnt meg súlyos munkavégzési köteleességszegés miatt.

III.

A pályázathoz az alábbi bizonyítékokat kell mellékelni:

1. Állampolgársági bizonyítvány;

2. Születési anyakönyvi kivonat, amely az Anyakönyvekről szóló törvény szerinti formanyomtatványon került kiállításra;
3. Leolvasott személyi igazolvány vagy a személyi igazolvány hitelesített másolata;
4. A felsőoktatási végzettségről szóló oklevél;
5. A közigazgatási szervekben dolgozók számára előlátott állami szakvizsga elvégzéséről szóló bizonylat, vagy a megszerzett jogtudományi szakvizsga;
6. Rendőrségi igazolás arról, hogy a személyt bűncselekmény miatt nem ítélték el legalább hat hónapig tartó feltétel nélküli szabadságvesztésre, vagy olyan bűncselekmény miatt, ami őt alkalmatlanná nyilvánítja állami szervben való alkalmazásra (nem régebbi, mint hat hónap);
7. Bizonylat arról, hogy ezt megelőzően az állami szervben, illetve az autonóm tartomány szervében vagy a helyi önkormányzati egységben a munkaviszonya nem szűnt meg súlyos munkavégzési kötelességszegés miatt;
8. Szakmai munkatapasztalatról szóló bizonylat (igazolások, végzések és egyéb okiratok, melyből megtudható, hogy mely munkakörökben, milyen szakmai képességgel és melyik időszakban szerezte a munkatapasztalatát);
9. Rövid munkatapasztalati életrajz és a pályázó elérhető telefonszáma.

Minden bizonyítékot eredeti példányban vagy az önkormányzat, a bíróság, illetve a közjegyző által hitelesített fénymásolt formában kell mellékelni.

Megjegyzés: Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény 9. és 103. szakaszának rendelkezései (SZK Hivatalos Közlönye, 18/2016. szám és 95/2018. - hiteles értelmezés és 2/2023. – Alkotmánybíróság határozata) előírja, hogy a szerv betekintést végezhet, beszerezheti és feldolgozhatja a személyes adatokat, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek, kivéve, ha az ügyfél határozottan kijelenti, hogy ezeket az adatokat ő maga fogja beszerezni. A hivatalos nyilvántartásban szereplő adatokat tartalmazó iratok az állampolgárságról szóló bizonyítvány és a születési anyakönyvi kivonat.

A pályázónak a felsorolt bizonyítékok mellett, nyilatkozatot kell benyújtania, amelyben nyilatkozik, hogy a hivatalos nyilvántartásban szereplő adatokat a szerv szerezze be, vagy pedig ezt ő maga szerzi be. A nyilatkozat példánya Temerin Község honlapján (www.temerin.rs) tölthető le.

IV.

A próbaidő kötelező mindazoknak a személyeknek, akik nem voltak munkaviszonyban autonóm tartományi szervben, helyi önkormányzati egységben, vagy állami szervben. A meghatározatlan időre szóló munkaviszony esetében a próbaidő 6 hónapig tart. A próbaidőn levő hivatalnok, aki állandó időre munkaviszonyba lép, a próbaidő leteltéig köteles letenni az állami szakvizsgát. Annak a hivatalnoknak, aki a próbaidő leteltéig nem teszi le az állami szakvizsgát, megszűnik a munkaviszonya.

Az a pályázó, aki hivatalnokként állandó időre munkaviszonyba lép, de nem rendelkezik államvizsgával, a munkaviszony megkezdésének napjától számított 6 hónapon belül köteles letenni az állami szakvizsgát.

Annak a pályázónak, aki hivatalnokként állandó időre munkaviszonyba lép, de már rendelkezik államvizsgával, nem kell újabb állami szakvizsgát letennie.

V.

A pályázók késve beérkezett, nem megfelelő, érthetetlen vagy hiányos jelentkezési okmányait és azokat, melyekhez a pályázók nem mellékeltek az összes bizonyítékot eredeti vagy a községháza, a bíróság, illetve a közjegyző által hitelesített fénymásolat formájában, a Pályázatok Elbíráló Bizottság végzéssel elutasítja, amely végzés ellen a Panaszügyi Bizottságnál lehet fellebbezni annak kézbesítésétől számított 8 napon belül. A pályázó fellebbezése a végzés végrehajtására nincs halasztó hatállyal.

VI.

Azon pályázókkal, akik időben beérkező, elfogadható, érthető és komplett jelentkezést nyújtottak be, mellékeltek minden szükséges bizonylatot és a meghirdetett munkahelyekre vonatkozó feltételeknek eleget tesznek, a kiválasztási eljárásban az említett munkavégzéshez az általános és külön funkcionális kompetencia keretében megállapított szakismereti, tudás és készségi felmérést végzünk, melyre a Temerini Községi Közigazgatási Hivatal helyiségeiben (Újvidéki u. 326. szám) kerül sor, amely megtartásának napjáról és idejéről a pályázók a pályázatban általuk feltüntetett kapcsolat (telefonszám) révén lesznek értesítve.

A pályázók kiválasztása az adott munkavégzéshez az általános és külön funkcionális kompetencia keretében megállapított szakismereti, tudás- és készségi felmérés alapján dől el.

A kiválasztási eljárás írásos formában tesztek, feladatok és szimuláció formájában, szóbeli ellenőrzéssel, valamint a jelöltekkel folytatott záróbeszélgetés által valósul meg.

A kiválasztási eljárás több szakaszból áll, mégpedig a következő sorrendben: az általános funkcionális kompetencia ellenőrzése, a külön funkcionális kompetencia ellenőrzése és interjú - a Pályázatok Elbíráló Bizottsággal folytatott záróbeszélgetés. A kiválasztási eljárás valamennyi szakaszában a pályázók tudását értékelik, és csak az a pályázó haladhat tovább ugyanazon vagy a következő szakasz soron levő kompetencia ellenőrzésén, ha a kiválasztási eljárás bizonyos szakaszainak meghatározott kompetenciájának ellenőrzésére előre megállapított mércéjének eleget tett.

A kiválasztási eljárásban az alábbi kompetenciák lesznek ellenőrizve:

1. Általános funkcionális kompetenciák, melyek mindhárom meghirdetett munkaviszony esetében egyaránt lesznek ellenőrizve:

– **Az autonóm tartományi/helyi önkormányzati szervek szervezése és munkája** –
teszt formájában.

– A pályázó az alábbi anyagokból készülhet fel: A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007., 83/2014-más törvény, 101/2016-más törvény, 47/2018. szám és 111/2012-más törvény) és Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben alkalmazottokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 95/2018., 114/2021., 113/2017-más törvény, 95/2018-más törvény, 86/2019-más törvény, 157/2020-más törvény, 123/2021-más törvény).

- **Digitális írástudás** - feladatok megoldásának ellenőrzése (számítógéphasználat alapjai,

internethasználat alapjai, szövegszerkesztés/feldolgozás – gyakorlati munka a számítógépen).

Megjegyzés: Amennyiben a digitális írástudás általános funkcionális kompetencia ellenőrzéskor a pályázónak bizonyítéka van a számítógépkézelési ismeretéről (bizonyítvány, szertifikát, igazolás és hasonló), a pályázathoz mellékelnie kell az eredeti bizonyítékot, vagy annak hitelesített fénymásolatát. Amennyiben a mellékelt bizonyítékba való betekintéssel nem lehet teljes mértékben felmérni a munkahelyi teendők végzéséhez szükséges szinten elsajátított ezen szaktudást, a bizottság döntést hozhat arról, hogy ellenőrizték le a pályázó digitális írástudását.

- **Üzleti kommunikáció**, szóbeli ellenőrzés (szimuláció által).

2. Külön funkcionális kompetenciák – (A szerv illetékességébe és szervezésébe tartozó tervdokumentumok, előírások és aktusok, A munkahely hatáskörébe tartozó előírások) – szóbeli szimuláció általi ellenőrzés

A pályázó a meghirdetett munkaviszonynak megfelelően az alábbi anyagokból készülhet fel:

1. A szociális gyermekvédelemmel kapcsolatos beadványok átvétele munkakör esetében

- A gyermekes családok anyagi támogatásáról szóló törvény, Határozat a humán mesterséges megtermékenyítés megtérítésére való jogosultságról, Határozat az újszülött gyermek egyszeri pénzsegélyre való jogosultságáról.

2. Beruházások végrehajtásával kapcsolatos számvevőségi-pénzügyi teendők munkakör esetében – A közbeszerzésekről szóló törvény, A kötelmi viszonyokról szóló törvény, valamint A tervezésről és építésről szóló törvény.

3. Adminisztratív-műszaki teendők munkakör esetében – A közbeszerzésekről szóló törvény, A kötelmi viszonyokról szóló törvény, valamint A tervezésről és építésről szóló törvény.

A feladatok megoldásakor a pályázók csak a törvény és más előírások szövegeit vehetik igénybe, amennyiben a feladat azok alkalmazásával kapcsolatos.

A Pályázatokat Elbíráló Bizottsággal folytatott záróbeszélgetésre csak azokat a pályázókat hívjuk meg, akiket e bizottság pozitívan értékelt az előző szakaszok ellenőrzése alatt. A Pályázatokat Elbíráló Bizottság tagjai a záróbeszélgetés által a pályázónál felmérik a munkahelyi teendőkkel kapcsolatos motivációit, lehetséges hozzájárulását a munkához és a szerv értékeinek elfogadását.

VII.

Az említett munkahelyekre a munkaviszony **meghatározatlan/állandó időre** vonatkozik.

VIII.

Jelentkezési határidő a nyilvános pályázatról szóló értesítésnek a Dnevnik napilapban való

közzétételétől számított 15 nap.

A Nyilvános pályázatról szóló értesítést egy, a Temerin község területén megjelenő kisebbségi nyelvű, magyar nyelvű újságban vagy helyi lapban is megjelentetjük.

A jelentkezési dokumentációt lezárt borítékban a következő címre kell eljuttatni: *Opštinska uprava opštine Temerin, Novosadska 326, 21235 Temerin, Konkursnoj komisiji – za javni konkurs, radno mesto - **feltüntetni a pályázati munkakör elnevezését.***

A nyilvános pályázatot a www.temerin.rs honlapon és a Temerini Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján jelentetjük meg.

VIII.

A pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:

Marina Đilas, Temerin Község Közigazgatási Hivatala, földszinti 3. sz. iroda, tel: 021/843-888.

Boris Stanojević s.k.

**a Temerini Községi Közigazgatási Hivatal
vezetője**