



SZERB KÖZTÁRSASÁG  
VAJDASÁG AT

TEMERIN KÖZSÉG  
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
Szám: 111-30/2024-02  
Kelt: 2024.X.16.  
T e m e r i n

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény 4. szakaszának 8. bekezdése, 94. és 102. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016, 113/2017 – másik törvény, 95/2018, 114/2021 és 92/2023 szám), az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben lévő munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról szóló rendelet 9. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 107/2023 szám), a közpénzből támogatott új munkahelyek és további foglalkoztatások bizottságának jóváhagyásáról szóló végzésének 1. bekezdésének 35. pontja (51. szám, 2024. június 26-án kelt 112-5686/2024), valamint a Temerin Község Közigazgatási Hivatalának döntése az végrehajtói munkakör betöltéséről (szám: 111-28/2024-02, 2024. október 15-i dátummal), a Temerin Község Közigazgatási Hivatalának vezetője meghirdeti az alábbi

NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT  
ALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSERE TEMERIN KÖZSÉGI  
KÖZIGAZGATÁSI HIVATALABAN

**I. A betöltésre váró munkavégzés helye**

**Temerini Község Közigazgatási Hivatala, Temerin, Újvidéki u. 326.**

**II. Betöltésre váró munkakör:**

**Munkakör:** végelszámoló

**Rang:** munkatárs

**Osztály/Csoport:** Költségvetési, Pénzügyi és Pénztárügyi Osztály

**Végrehajtók száma:** egy (1).

**III. A feladatkör leírása:**

Előkészíti a kifizetési megbízásokat és benyújtja őket a Pénztári Igazgatóságnak, illetve végrehajtja az elektronikus kifizetéseket; elvégzi az anyagi és pénzügyi dokumentációk, valamint a könyvelési okmányok számítási, formai és tartalmi ellenőrzését; gondoskodik a dokumentáció időben való beérkezéséről és a könyvelés aktualitásáról; figyelemmel kíséri a pénzeszközök

beérkezését a konszolidált pénztári számlára; elkészíti a kifizetés alapjául **szolgáló kivonatokat** és dokumentációkat; frissíti a költségvetési felhasználók felé fennálló kötelezettségek áttekintését; és elvégzi a közvetlen vezetője által kiadott egyéb feladatokat.

#### **IV. A munkakörhöz szükséges feltételek:**

Felsőfokú végzettség, amely legalább 180 ECTS kredittel rendelkező alapképzésen vagy legfeljebb három évig tartó társadalmi-gazdasági irányú tanulmányokon alapul; letett állami szakvizsga; legalább hároméves szakmai tapasztalat a területen; valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

Az állami szakvizsga nem kötelező, és nem számít előnynek az állás betöltésénél.

#### **V. A munkaviszony típusa:**

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

#### **VI. A munkahely címe:**

Temerin, Újvidéki utca **326**.

#### **VII. A kiválasztási folyamat során ellenőrizendő kompetenciák:**

A kiválasztási folyamat során ellenőrizni fogják az általános funkcionális kompetenciákat, a speciális funkcionális kompetenciákat, a viselkedési kompetenciákat és a munkavégzés iránti motivációt.

A Helyi Adóadminisztrációs Osztályon:

#### **2. Betöltésre kerülő munkakör:**

1.

**Munkakör:** Helyi közbevételek megállapítása

**Rang:** tanácsadó

**Osztály/Csoport:** Helyi Adóadminisztrációs Osztály

**Végrehajtók száma:** egy (1).

#### **A feladatkör leírása:**

Felelős az adóbevallásokból származó adatok átvételéért, feldolgozásáért, ellenőrzéséért és beviteléért, valamint előkészíti a helyi közbevételek időben és jogszerűen történő megállapítását. Elvégzi a tények megállapítását vagy tisztázását olyan esetekben, amelyek fontosak az adóztatás szempontjából. Elkészíti az adóhatározatok tervezeteit és a vonatkozó határozatok kidolgozását, továbbá egyedi aktusokat állít össze, amelyek megállapítják az adókötelezettséget, az adófizetőt, az adóalapot és az adókötelezettség összegét. Elemzéseket és jelentéseket készít, amelyek segítik



a Községi Tanács és a Képviselő-testület határozatainak előkészítését, és ellátja a közvetlen felettese által kiadott egyéb feladatokat.

### **VIII. A munkakörhöz szükséges feltételek:**

Felsőfokú végzettség a társadalmi és humán tudományok területén, amely legalább 240 ECTS kredittel rendelkező alapképzésen, mesterképzésen, mesteri szakképzésen, szakirányú továbbképzésen, vagy legalább négyéves alapképzés keretében szerzett; letett állami szakvizsga; legalább hároméves szakmai tapasztalat a szakterületen; valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

### **IX. A munkaviszony típusa:**

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

### **X. A munkahely címe:**

Temerin, Újvidéki utca 326.

### **XI. A kompetenciák ellenőrzésének folyamata és módja:**

A kiválasztási folyamat négy kötelező szakaszban zajlik:

1. Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése: a végelszámoló munkakörre/helyi közbevételek megállapítására: 1.1. „Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzatok szervezete és működése a Szerb Köztársaságban” – teszt formájában (írásban) történik. 1.2. „Üzleti kommunikáció” – teszt formájában (írásban) történik. 1.3. „Digitális írásbeliség” – feladatmegoldás formájában (gyakorlati munkával a számítógépen) történik.

#### 2. A speciális funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

1. A végelszámoló munkakörhöz tartozó speciális funkcionális kompetenciák (irodai tevékenységek, adatok gyűjtésének módszerei és technikái a további feldolgozás céljából, adatok nyilvántartási és frissítési technikái a releváns adatbázisokban, anyagok előkészítése a további bemutatásra és felhasználásra, valamint belső és küldeménykönyvek vezetésének módszerei) írásos szimuláció formájában (írásban) kerülnek ellenőrzésre.
2. A specifikus funkcionális kompetenciák a meghatározott munkakörhöz: Tervezési dokumentumok, jogszabályok és az érintett szervek által hozott aktusok (Temerin Község Alapszabálya, a Temerin Község Községi Igazgatásáról szóló határozat) – írásos szimuláció formájában (írásban) kerülnek ellenőrzésre.
3. A specifikus funkcionális kompetenciák a meghatározott munkakörhöz: A munkakörrel kapcsolatos jogszabályok (A költségvetési rendszerről szóló törvény, a költségvetési könyvelésről szóló rendelet, a jogszabályok végrehajtásának módjáról és határidejéről szóló szabályzat, valamint a könyvelési állapotok valós állapotokkal való összehangolásáról szóló előírás) – írásos szimuláció formájában (írásban) kerülnek ellenőrzésre.



## 2a. A speciális funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

1. A munkakörhöz: helyi közbevételek megállapítása / tanácsadó.
2. A helyi közbevételek megállapításához kapcsolódó speciális funkcionális kompetenciák (megfigyelési, adatok gyűjtési és nyilvántartási módszerek, adatok feldolgozási és áttekintési technikák, elemzési és következtetési módszerek az adott területen, szakmai jelentések készítési folyamata, bizonyos nyilvántartások alapján készült jelentések készítési módszerei, általános, egyedi és egyéb jogi aktusok, általános közigazgatási eljárás, releváns szoftverek, pénzügyi irányítás és ellenőrzés) – írásos szimuláció formájában (írásban) kerülnek ellenőrzésre.
3. A munkakörhöz kapcsolódó speciális funkcionális kompetenciák: tervezési dokumentumok, jogszabályok és az érintett szervek által hozott aktusok (Temerin Község Alapszabálya, a Temerin Község Költségvetéséről szóló határozat (és a költségvetés módosítása), a Temerin Község Községi Igazgatásáról szóló határozat) – írásos szimuláció formájában (írásban) kerülnek ellenőrzésre.
4. A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok (A közigazgatási eljárásról szóló törvény, a helyi adókról szóló törvény, a közjavak használatának díjáról szóló törvény, a helyi önkormányzatok finanszírozásáról szóló törvény, a költségvetési rendszerről szóló törvény, a közszolgáltatási eljárásról szóló törvény, az állami közigazgatás irodai működéséről szóló rendelet, az állami közigazgatás irodai működéséről szóló útmutató) – írásos szimuláció formájában (írásban) kerülnek ellenőrzésre.

## 3. A viselkedési kompetenciák ellenőrzése:

A viselkedési kompetenciák ellenőrzése: információkezelés, feladatkezelés és eredményorientáltság, tanulásra és változásokra való orientáció, szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása, lelkiismeretesség és elkötelezettség, valamint integritás – kompetenciaalapú interjú keretében történik.

4. A munkakör iránti motiváció és a helyi önkormányzat értékeinek elfogadása a pályázati bizottsággal folytatott beszélgetés (szóban) során kerül értékelésre.

Az a jelölt, aki nem teljesíti a meghatározott kompetencia ellenőrzésének mércéjét egy szakaszban, vagy nem válaszol a kompetenciák ellenőrzésére tett meghívásra, nem kerül a következő szakaszba a kiválasztási folyamatban.

## **XII. A bizonyítékok benyújtása a pályázat során:**

Amennyiben érvényes tanúsítvánnyal, igazolással vagy más megfelelő írásos dokumentummal rendelkezik, amely bizonyítja digitális kompetenciáit (a számítógép használatának alapjai, az internet használata, szövegszerkesztés és táblázatos számítások), és



szeretné, hogy ennek alapján mentesüljön ezen kompetencia tesztelése alól, kérjük, csatolja ezt a dokumentumot, eredeti példányban vagy hitelesített másolatban, a pályázati űrlaphoz.

**Megjegyzés:** Ha nem nyújtja be a megadott dokumentumot, a „digitális írástudás” kompetencia ellenőrzése írásban fog történni. Amennyiben a pályázati bizottság a benyújtott dokumentumok alapján nem tudja teljes mértékben értékelni, hogy az Ön digitális írástudása a szükséges szinten van-e, akkor tesztelni fogja ezt a kompetenciát, függetlenül a benyújtott dokumentumtól.

### **XIII. A kiválasztási folyamat során benyújtandó bizonyítékok:**

A pályázóknak a pályázati bizottsággal folytatott végső beszélgetés előtt a meghívó kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül kell benyújtaniuk a következő bizonyítékokat:

1. Állampolgársági bizonyítvány, amely nem lehet régebbi 6 hónapnál.
2. Születési anyakönyvi kivonat,
3. A chippes személyi igazolvány nyomtatott példánya vagy a személyi igazolvány hitelesített másolata;
4. Eredeti vagy hitelesített másolat a szakképzettséget igazoló diplomáról;
5. A szakmában szerzett munkatapasztalat igazolása (igazolások, végzések és más aktusok, amelyekből igazolható, hogy milyen munkahelyeken, milyen szakmai végzettséggel és milyen időszakban szerezte meg a munkatapasztalat.)
6. Igazolás arról, hogy a pályázó letette az állami szakvizsgát (amennyiben azt letette); a jogi szakvizsgát letett személyek az állami szervnél végzett munkához szükséges szakmai vizsga helyett az eredeti vagy hitelesített másolatát nyújtják be az igazolásnak a jogi szakvizsgáról;
7. Bizonylat arról, hogy ezt megelőzően az állami szervben, illetve az autonóm tartományi szervben, vagy a helyi önkormányzati egységben a munkaviszonya nem szűnt meg súlyos munkavégzési kötelességszegés miatt.
8. Aláírt nyilatkozat, amelyben a pályázó kijelöli, hogy maga szerzi be a hivatalos nyilvántartásban szereplő tényekről szóló bizonyítékokat, vagy azt a szerv hivatalból eljárva megteszi helyette (1. nyilatkozat minta vagy 2. nyilatkozat minta).
9. Rendőrségi igazolás arról, hogy a személyt bűncselekmény miatt nem ítélték el legalább hat hónapig tartó feltétel nélküli szabadságvesztésre

A hivatalnok (aki már munkaviszonyban áll a helyi önkormányzatnál) a pályázat során az állampolgársági bizonyítvány és a születési anyakönyvi kivonat helyett beosztási végzést vagy olyan végzést nyújt be, amely igazolja, hogy nem került beosztásra.

Minden bizonyítékot eredetiben vagy közjegyző által hitelesített másolatban kell benyújtani. Kivételes esetekben, olyan városokban és községekben, ahol nem neveztek ki közjegyzőt, a benyújtott bizonyítékokat az alapfokú bíróságoknál, bírósági egységeknél, az alapfokú bíróságok ügyfélszolgálatán vagy a helyi önkormányzatoknál lehet hitelesíteni.

Bizonyítékként elfogadhatók azok a másolatok is, amelyeket 2017. március 1. előtt hitelesítettek az alapfokú bíróságok vagy helyi önkormányzatok.



A megfelelő hatóság által nem hitelesített dokumentumok másolatai nem kerülnek elbírálásra.

A pályázók, akik nem nyújtják be a megadott bizonyítékokat, illetve akik a benyújtott vagy beszerzett bizonyítékok alapján nem felelnek meg a foglalkoztatási feltételeknek, írásban értesítést kapnak arról, hogy kizárják őket a további kiválasztási folyamatból.

**Megjegyzés:** A Közigazgatási Eljárásról szóló törvény 9. szakaszának 3. és 4. bekezdése, valamint a 103. szakasz rendelkezései szerint (a „SZK Hivatalos Közkönyve”, 18/16, 95/2018 – autentikus értelmezés, 2/2023 – döntés az Alkotmánybíróságtól) a hatóságok hivatalos kötelességből, amikor szükséges a döntéshozatalhoz, az előírt határidők betartásával ingyenesen kicserélni, betekinteni és megszerezni a személyes adatokat a hivatalos nyilvántartásokban szereplő tényekről, kivéve, ha az érintett fél kifejezetten kijelenti, hogy saját maga fogja beszerezni az adatokat a megadott határidőn belül.

Ha a pályázó úgy dönt, hogy a szerv hivatali kötelességből szerzi be a szükséges bizonyítékot, akkor a pályázatában írásban kell nyilatkoznia erről, és alá kell írnia egy nyilatkozatot, amely a pályázat szerves részét képezi (1. számú minta: Nyilatkozat a személyes adatok felhasználásának hozzájárulásáról a szükséges bizonyíték összegyűjtésére).

Ha a pályázó úgy dönt, hogy maga szerzi be a szükséges bizonyítékot, akkor a pályázatában írásban kell nyilatkoznia erről, és alá kell írnia egy nyilatkozatot, amely a pályázat szerves részét képezi (2. számú minta). Ebben az esetben a megadott bizonyítékokat eredetiben vagy hitelesített másolatban kell benyújtani 5 munkanapon belül a bizonyítékok benyújtására vonatkozó felkérés kézhezvételét követően.

#### **XIV. A pályázatot a nyilvános pályázatra a megfelelően kitöltött jelentkezési űrlap segítségével kell benyújtani:**

A pályázati űrlap elérhető a Temerin Község hivatalos weboldalán, a [www.temerin.rs](http://www.temerin.rs) címen, vagy nyomtatott formában is átvehető a 3-as számú irodában, a Újvidéki utca 326. szám alatt, Temerinben.

A pályázat benyújtásakor az űrlap egy kódot kap, amely alapján a pályázó részt vesz a további kiválasztási eljárásban.

A pályázót három napon belül értesítik a hozzárendelt kódról telefonon és e-mailen keresztül.

#### **XV. A hirdetés dátuma és a pályázat benyújtási határideje:**

A hirdetés dátuma: 2024. október 20.

A pályázatok benyújtásának határideje 15 nap, amely a nyilvános pályázat közzétételének következő napján kezdődik a "Dnevnik" napilapban. Így a pályázat benyújtásának időszaka 2024. október 21-én kezdődik és 2024. november 4-én zárul.



## **XVI. A pályázatok benyújtásának címe:**

Temerin Község Közigazgatási Hivatala, 21235 Temerin, Újvidéki utca 326. A pályázatokat „Nyilvános pályázat az alkalmazotti munkakör betöltésére: a végelszámoló a Költségvetési, Pénzügyi és Pénztárügyi Osztálynál” vagy „Nyilvános pályázat az alkalmazotti munkakör betöltésére: helyi közbevételek megállapítása az Helyi Adóadminisztrációs Osztályban” megjelöléssel kell benyújtani. A pályázatokat postai úton vagy a Temerin Község Közigazgatási Hivatalának ügyfélszolgálatán, 07:00 és 15:00 óra között lehet leadni.

## **XVII. Helyszín, időpont és a pályázati eljárás lebonyolítása:**

A pályázatokkal kapcsolatos eljárás 2024. november 12-én, 9:00 órakor kezdődik a Temerin Község Közigazgatási Hivatalában (Újvidéki utca 326.), ahol azoknak a jelölteknek az általános és különleges funkcionális kompetenciákhoz szükséges tudását és készségeit ellenőrzik, akiknek a pályázatai időben érkeztek, megfelelnek az elvárásoknak, és teljeseek. Az ellenőrzés a „Temerin Községi Tanácsának Terme” elnevezésű helyiségben zajlik. A jelölteket a pályázatukban megadott telefonszámokon vagy e-mail címeiken értesítik a részletekről.

A végső beszélgetésre csak azok a jelöltek kapnak meghívót, akiket a Bizottság az előző szakaszokban pozitívan értékelt. A beszélgetés célja a jelölt motivációjának, a munkához való hozzájárulásának, valamint az önkormányzat értékeinek elfogadásának felmérése.

## **XVIII. Próbamunka kötelezettsége**

Ha a pályázó először létesít munkaviszonyt állami szervnél, autonóm tartományi szervnél vagy helyi önkormányzatnál, a kiválasztott személynek kötelező 6 hónapos próbamunkát végeznie a munkaviszony kezdetétől számítva.

**Megjegyzés:** Ha a próbamunka időtartama alatt a pályázó megfelel a követelményeknek és a próbamunka lejártá előtt leteszi az állami szakvizsgát, akkor a munkaviszony határozatlan időre folytatódik. Ha nem teljesíti a próbamunkát, vagy a próbamunka lejártá előtt nem teszi le az állami szakvizsgát, akkor a munkaviszony megszűnik.

## **XIX. A nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatásért felelős személy:**

Marina Injac, tel.: 021/ 843-888.

## **Megjegyzések:**

A határidőn túl benyújtott, elutasított, nem érthető vagy hiányos pályázatokat, valamint azokat a pályázatokat, amelyekhez nem csatolták az összes szükséges bizonyítékot eredetiben vagy az illetékes szerv által hitelesített másolatban, el fogják utasítani.

A nyilvános pályázatot a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által kinevezett Pályázati Bizottság bonyolítja le.

Ez a hirdetés megjelenik a Temerin Község weboldalán ([www.temerin.rs](http://www.temerin.rs)), a Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján, valamint a „Dnevnik” és a „Temerini Újság” napilapokban, ahol a nyilvános pályázatról és az internetes hirdetés címéről tájékoztatást adnak.

Minden kifejezés, fogalom, főnév, melléknév és ige, amely ebben a hirdetésben férfi nemű nyelvtani formában szerepel, diszkrimináció nélkül vonatkozik a női nemre is.

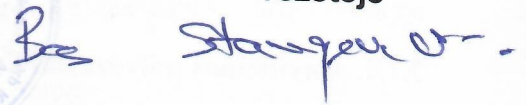
A Temerin Községi Közigazgatási Hivatalához benyújtott személyes adatok kizárólag a nyilvános pályázaton való részvétel céljára lesznek feldolgozva, a személyes adatok védelméről szóló törvénynek megfelelően.

A személyes adatokhoz csak a Temerin Községi Közigazgatási Hivatal által felhatalmazott munkatársak férhetnek hozzá, akik kötelesek megőrizni a személyes adatok titkosságát, és nem hozzák nyilvánosságra azokat harmadik fél számára, kivéve, ha ez a nyilvános pályázat lebonyolításának ellenőrzéséhez szükséges.

A Temerin Község Közigazgatási Hivatala a Törvényben előírt időtartamig megőrzi a személyes adatokat, megfelelő technikai, szervezeti és személyzeti intézkedések mellett.

**Boris Stanojević**

**a Temerini Községi Közigazgatási Hivatal  
vezetője**



Tudomásul veszem a 103. szakasz 3. bekezdésének rendelkezéseit az Általános Közigazgatási Eljárásról szóló törvény alapján (SZK Hivatalos Közlönye, 18/2016 és 95/2018 – hiteles értelmezés), amely kimondja, hogy ha az eljárás a fél kérésére indul, a szerv jogosult betekinteni, beszerezni és feldolgozza a hivatalos nyilvántartásban szereplő személyes adatokat, amennyiben ez szükséges a döntéshozatalhoz. Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha a fél kifejezetten nyilatkozik arról, hogy ezeket az adatokat maga fogja beszerezni. Amennyiben a fél a megadott határidőn belül nem nyújtja be a döntéshozatalhoz szükséges személyes adatokat, a kérelmet szabálytalannak tekintik.

Az

eljárást

elindítom:

---



jogosultságom érvényesítése érdekében:

és ennek kapcsán a következő

**NYILATKOZATOT adom**

I. Hozzájárulok ahhoz, hogy a szerv az eljárás céljából betekintést nyerjen, beszeresse és feldolgozza a hivatalos nyilvántartásban található személyes adatokat (állampolgársági bizonyítvány, születési anyakönyvi kivonat) a Temerin Község Közigazgatási Hivatalában, amelyek szükségesek a döntéshozatalhoz.

\_\_\_\_\_  
(hely)

\_\_\_\_\_  
(dátum)

\_\_\_\_\_  
(a nyilatkozatot tevő aláírása)

\_\_\_\_\_  
1. A személyes adatok védelméről szóló törvény 12. szakaszának 1. bekezdésének 1. pontja (SZK Hivatalos Közlönye, 87/2018) értelmében az adatkezelés jogszerű csak akkor, ha az érintett személy hozzájárult a személyes adatainak kezeléséhez egy vagy több különösen meghatározott cél érdekében.

II. Bár a szerv köteles betekintést nyerni, beszerezni és feldolgozni a személyes adatokat, nyilatkozom, hogy a folyamat céljából én magam fogom beszerezni:

1. a) a hivatalos nyilvántartásban szereplő személyes adatokat, amelyek szükségesek a döntéshozatalhoz.

b) a következő adatokat:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Tudomásul veszem, hogy ha a döntéshozatalhoz szükséges személyes adatokat nem nyújtom be a pályázati határidő lejárta előtt, a kérelmet szabálytalannak tekintik.

\_\_\_\_\_  
(hely)

\_\_\_\_\_  
(dátum)

\_\_\_\_\_  
(a nyilatkozatot tevő aláírása)

\_\_\_\_\_  
2. Szükséges bekarikázni a betűt az opció előtt, amelyet a fél választott.

3. Kitöltésre kerül, ha a fél a kérésére indított eljárásban kifejezetten nyilatkozik arról, hogy csak a hivatalos nyilvántartásban szereplő, a döntéshozatalhoz szükséges személyes adatok egy részét fogja saját maga beszerezni.