



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Iratszám: IV-111-004/2017
Kelt: 2017.03.21.
24000 Szabadka
Szabadság tér 1.
Tel. 024-636-101
MUD/SU

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban alkalmazottakról szóló törvény 4. és 94. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 21/2016 száma), az autonóm tartományok és helyi önkormányzatok szabad munkaköreinek betöltésére közzétett belső és nyilvános pályázatok lebonyolításáról szóló kormányrendelet 11. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 2016. november 30-ai 95 száma) és a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet 30. szakasza (Szabadka Város Hivatalos Lapjának 6/10, 8/13, 24/14, 20/15, 44/16 és 47/16 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:

1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS KÖZÖS ÜGYEK TITKÁRSÁGA szervezeti egység

III/0/0/1 munkakör: AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS KÖZÖS ÜGYEK TITKÁRSÁGÁNAK TITKÁRA, önálló tanácsadó szakmai címmel, - 1 munkavállaló

Munkaköri leírás:

Vezeti, megszervezi és koordinálja a titkárság működését. Figyelemmel kíséri mindazokkal a szakterületekkel és teendőkkel kapcsolatos jogszabályokat és szakirodalmat, melyekre a titkárság keretében működő szűkebb szervezeti egységek (szolgálatok és részlegek) alakultak és alkalmazza azokat, biztosítja a titkárság jogkörébe tartozó valamennyi munkafeladat időbeni, pontos és törvényes végrehajtását. Okiratokat hoz meg és ír alá a hivatalvezető külön megbízásával, elkészíti az előírt beszámolókat, információkat, elemzéseket és okirat-javaslatokat a polgármester, a városi tanács, a városi képviselő-testület, a tartományi és köztársasági szervek részére. Ellátja a titkárság hatáskörébe tartozó szakmai feladatokat. Elkészíti a jogkörébe tartozó jogszabályok javaslatát. Együttműködik a titkárságok titkáraival. Megjelenik a városi tanács és a képviselő-testület ülésein. Szükség szerint közigazgatási ügyeket old meg. Gondoskodik a titkárságban dolgozók munkafadatainak helyes beosztásáról. Fegyelmi eljárást indít a titkárság azon dolgozóival ellen, akik megsértették munkahelyi kötelezettségeiket. Értékeli az alkalmazottak munkáját.

Feltételek:

Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négy éves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a jogi, közgazdasági vagy műszaki tudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Számítógépes ismeretek. Munkatapasztalat: Legalább 5 év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 18/2016 száma) ismerete – szóbelileg,

Az anyakönyvekről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 20/2009 és 145/2014 száma) ismerete – szóbelileg,

Az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló kormányrendelet (az SZK Hivatalos Közlönyének 80/92, 45/2016 és 98/2016 száma) ismerete – szóbelileg

2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI TITKÁRSÁG szervezeti egység

VIII/0/0/1 munkakör: A MEZŐGAZDASÁGI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI TITKÁRSÁG TITKÁRA, önálló tanácsadó szakmai címmel - 1 munkavállaló

Teendők és munkafeladatok:

Vezeti, megszervezi és koordinálja a titkárság működését, okiratokat hoz meg és ír alá a hivatalvezető külön megbízásából. Figyelemmel kíséri a titkárság hatáskörébe tartozó jogszabályokat és biztosítja azok időbeni, pontos és törvényes végrehajtását. Elkészíti a szükséges elemzéseket, beszámolókat, információkat és okirat-javaslatokat a polgármester, a városi tanács és a városi képviselő-testület részére. Ellátja a titkárság jogkörébe tartozó szakmai teendőket. Megoldja a titkárság hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket. Gondoskodik a dolgozók és a munkafeladatok helyes beosztásáról. Fegyelmi eljárást indít a titkárság azon dolgozóival ellen, akik megsértették munkahelyi kötelezettségeiket. Javaslatot tesz a pénzügyi tervek elkészítésére a városi költségvetés kidolgozásának eljárásában a költségvetési jogcímeik és költségvetési szervek szerint, és figyelemmel kíséri a költségvetési eszközök törvényes és rendeltetésszerű felhasználását, jogcímeik és költségvetési szervek szerint. Együttműködik más titkárságok titkáraival és a városi tanács tagjaival. Értékeli az alkalmazottak munkáját.

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 négy éves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a mezőgazdaság, biológia, közgazdaság vagy jogtudomány terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Számítógépes ismeretek.

Munkatapasztalat: Legalább 5 év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 18/2016 száma) ismerete – szóbelileg,

A földtörvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 62/2006, 65/2008 más törv., 41/2009 és 112/2015 száma) ismerete – szóbelileg,

A mezőgazdaság- és vidékfejlesztési ösztönzésekről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 10/2013, 142/2014, 103/2015 és 101/2016 száma) ismerete – szóbelileg

A hulladékkezelési törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 36/2009, 88/2010 és 14/2016) ismerete – szóbelileg

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

V. A pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:

Đurić Želimir, telefon: 626-798

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 hónapnyi 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 mellékelte 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 (azok a személyek, akik igazságügyi szakvizsgával rendelkeznek, az államigazgatási szakvizsgát igazoló okmány helyett az igazságügyi szakvizsgáról szóló igazolás eredeti példányát vagy hitelesített másolatát nyújtják be); 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 bizonyító okiratokat eredeti példányban vagy a községnél, bíróságnál vagy közjegyzőnél hitelesített másolatban kell benyújtani.

IX. A munkaviszony időtartama:

A fent említett munkakörökre a munkaviszony határozatlan időre szól.

X. A kiválasztás helye, napja és időpontja:

Azok a jelöltek, akik határidőn belül nyújtottak be szabályos, érthető és teljes pályázati anyagot, amelyhez csatolták az összes szükséges bizonyítékot, és akik eleget tesznek a meghirdetett munkakörökhöz szükséges követelményeknek, 2017.04.13-ától vehetnek részt a kiválasztás során értékelt tudásfelmérésen, minek 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 illetve a községnél, bíróságnál vagy közjegyzőnél hitelesített másolatát, el lesznek utasítva.

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

E hirdetmény Szabadka Város Önkormányzatának hivatalos honlapján, a http://www.subotica.rs/index/pagelist/lg/cp/id_page_node/63 címen, Szabadka Város Közigazgatási Hivatalának hirdetőtábláján, és az ország teljes területén terjesztett Danas napilapban jelenik meg, míg az arról szóló értesítés és a honlap címe a helyi Hrvatska riječ lapban és a Magyar Szó napilapban lesz közzétéve.

a közigazgatási hivatal vezetője
Marija Ušumović Davčik jogász Msc

