



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Iratszám: IV-13-111-1-13/2018
Kelt: 2018.02.21.
24000 Szabadka
Szabadság tér 1.
Tel. 024-636-101
MUD/SU

A meghirdetés dátuma: 2018.02.23.

Jelentkezési határidő: 2018.03.12.

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban alkalmazottakról szóló törvény 4. és 83. 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 4. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 2016. november 30-ai 95 száma) és a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 34. szakasza (Szabadka Város Hivatalos Lapjának 18/17 és 30/17 száma) alapján a közigazgatási hivatal vezetője közzéteszi az alábbi

PÁLYÁZATOT ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖR 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 munkakör:

Szervezeti egység:

1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS KÖZÖS ÜGYEK TITKÁRSÁGA, ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS KÖZÖS ÜGYEK SZOLGÁLATA, HELYI KÖZÖSSÉGEKKEL MEGBÍZOTT RÉSZLEG

Munkakör: III/5/3/1-A HELYI KÖZÖSSÉGEKKEL MEGBÍZOTT RÉSZLEG VEZETŐJE, vezető referens szakmai címmel

Munkaköri leírás:

Megszervezi és koordinálja a részleg munkáját. Figyelemmel kíséri az előírások meghozatalát és alkalmazását a részlegen belül. Beszámolókat, elemzéseket és tájékoztatásokat készít a részleg munkájával kapcsolatban. Ellátja a helyi közösségek működésének koordinálásával kapcsolatos teendőket az irodai ügyvitel terén. Koordinálja az önkormányzati szervek és a helyi közösségek közötti munkát. Előterjeszti, előkészíti és kidolgozza a részleg hatáskörébe tartozó okiratok tervezetét, melyeket azután a képviselő-testület illetve a polgármester hoznak meg. Kidolgozza a

helyi közösségek hatáskörébe tartozó okiratok tervezetét. Részt vesz a helyi közösségekhez kapcsolódó pénzügyi terv előkészítésében és végrehajtásában, és ellenőrzi a helyi közösségek kiadásaival kapcsolatos számviteli iratokat. Az önkormányzat szakszolgálataival együttműködve tanácsadói, szakmai, adminisztrációs és műszaki szolgáltatásokat nyújt a helyi közösségeknek. A helyi közösségek irányító szerveinek meghívására részt vesz azok ülésein. Találkozókat szervez, beszámolókat és elemzéseket készít, és információkat szolgáltat a helyi közösségek működésével kapcsolatban. A választások idején együttműködik a Városi Választási Bizottsággal. Részt vesz az értéktelen irattári anyag kiselejtezésében. Értékeli az alkalmazottak munkáját.

Feltételek:

Szakmai képesítés: Négy éves középiskolai végzettség – IV. fokozatú közgazdasági, jogi vagy általános szakképesítés.

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

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

A helyi önkormányzatról szóló törvény ismeretét – szóbeli ellenőrzéssel;

A költségvetési rendszerről szóló törvény ismeretét – szóbeli felméréssel;

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét – szóbeli felméréssel

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 borítékon tüntessék fel, hogy mely munkakör betöltésére pályáznak. “

V. A pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:

Sanda Usorac, telefon: 626-797

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:

A pályázati jelentkezéshez mellékelt életrajz az eddigi munkatapasztalat felsorolásával; az állampolgársági bizonyítvány eredeti példánya vagy másolata; a születési anyakönyvi kivonat eredeti példánya vagy 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 2018.02.23. után kiadott igazolása a bünygyi nyilvántartásból származó adatokról.

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

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

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, 2018.03.14-étől vehetnek részt a kiválasztás során értékelt tudásfelmérésen, minek pontos idejéről a pályázati anyagban megadott elérhetőségeken (telefonszám, cím) lesznek értesítve.

XI.

Azoknak a pályázóknak, akik először létesítenek munkaviszonyt állami, tartományi vagy önkormányzati szervben, próbaidőt kell teljesíteniük.

XII.

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



a közigazgatási hivatal vezetője

Marija Ušumović Davčik jogász Msc.