



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Iratszám: IV-13-111-1-20/2018
Kelt: 2018.03.28.
24000 Szabadka
Szabadság tér 1.
Tel. 024-636-101
MUD/SU

A meghirdetés dátuma: 2018.03.30.

Jelentkezési határidő: 2018.04.16.

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:

Adóügyi Titkárság

Munkakör: II/0/0/1 Az Adóügyi Titkárság titkára főtanácsadói szakmai címmel

Munkaköri leírás:

A titkárság irányítása, munkájának megszervezése, koordinálása és megtervezése. A titkárság jogkörébe tartozó okiratok meghozatala és aláírása a hivatalvezető megbízásából. A titkárság hatáskörével kapcsolatos jogszabályok követése. Szakmai utasítások kiadása és a titkárságban dolgozók munkájának ellenőrzése. A titkárság hatáskörébe tartozó teendők törvényes, szabályos és időben történő ellátásáról való gondoskodás A titkárság munkakörébe tartozó elemzések, beszámolók és tájékoztatások kidolgozása. Okirat-tervezetek kidolgozása a képviselő-testület, a polgármester, a városi tanács és a közigazgatási hivatal vezetője részére. Az adók kivetésének, ellenőrzésének és behajtásának megszervezése és követése. A halasztott törlesztés engedélyezéséről való döntés a polgármester meghatalmazása alapján. Az adóalanyok által

benyújtott panaszok és fellebbezések ügyében folyó elsőfokú eljárások lefolytatásának koordinálása. Az érvénytelenített közigazgatási okiratok ügyében folytatott megismételt eljárások követése és irányítása. Az átvezetések és visszatérítések iránti kérelmek ügyében hozott döntések követése és irányítása. A zárszámadás kidolgozásának megszervezése és koordinálása. A titkárságban dolgozók munkafeladatainak helyes beosztásáról való gondoskodás. Szükség szerint a közigazgatási ügyek intézése. A többi titkárságokkal folytatott együttműködés és a dolgozók munkájának értékelése.

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 közgazdasági tudományok terén.

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;

Az adóeljárásról és adóadminisztrációról szóló törvény ismeretét – szóbeli felméréssel;

A vagyonadóról szóló törvény ismeretét – szóbeli felméréssel;

A helyi kommunális illetékekről szóló rendelet ismeretét – szóbeli felméréssel;

A környezetvédelmi különdíjról szóló rendelet ismeretét – szóbeli felméréssel;

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét – szóbeli felméréssel;

A felügyeleti ellenőrzésről 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: 626-970

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 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 mellékelni kell: élettrajz 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 2018.03.30. után kiadott igazolása a bűnügyi 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, 2018.04.18-ától 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 megjelenő Magyar Szó napilapban lesz közzétéve.



a közigazgatási hivatal vezetője
Marija Ušumović Davčik jogász Msc.