



Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Szabadka város  
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
Iratszám: IV-13-111-1-28/2018  
Kelt: 2018.04.26.  
24000 Szabadka  
Szabadság tér 1.  
Tel. 024-636-101  
MUD/SU

A meghirdetés dátuma: 2018.04.27.

Jelentkezési határidő: 2018.05.14.

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 MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉRE SZABADKA VÁROS KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN**

### **I. A hatósági szerv, amelyben a munkaköröket be kell tölteni:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

### **II. A betöltendő munkakörök:**

#### **Szervezeti egység:**

I. Általános Közigazgatási és Közös Ügyek Titkársága, Képviselő-testületi Ügyek Szolgálat

**Munkakör:** III/1/0/1 a Képviselő-testületi Ügyek Szolgálatának vezetője önálló tanácsadói szakmai címmel

#### **Munkaköri leírás:**

Előkészíti és koordinálja a városi képviselő-testület elnökének tevékenységeit (az anyagok begyűjtése, elemzői feladatok, a tevékenységek megszervezése). Rendszeresen követi és begyűjti a képviselő-testület működésére vonatkozó információkat. Részt vesz a képviselő-testület elnökének külföldi alanyokkal folytatott együttműködésével kapcsolatos tevékenységekben (nemzetközi tevékenységek, regionális és határon útnyúló kapcsolatok, kétoldali és többoldali együttműködések) és gondoskodik a kíséroranyagokról (hivatali feljegyzéseket készít a képviselő-testületi elnök és a külföldi képviselők találkozóin). Részt vesz a képviselő-testületi

elnök sajtószereléseinek előkészítésében. Kidolgozza és felterjeszti a képviselő-testület költségvetését, követi és ellenőrzi annak teljesülését. Irányítja és ellenőrzi a képviselő-testület céljait szolgáló beszerzéseket. Koordinálja és ellenőrzi a képviselő-testületi anyagok elektronikus megosztását a tanácsnokokkal, valamint a Szabadka Város Hivatalos Lapjának előkészítésével, összeállításával és közzétételével kapcsolatos teendőket. Eljár a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránt a képviselő-testülethez benyújtott kérelmek ügyében. Koordinálja és szükség szerint műszakilag átdolgozza a képviselő-testületi anyagokat (az anyagok rendszerezése, a munka koordinálása az illetékes titkárságok, a képviselő-testület és a fordítószolgálat között, az anyagok kinyomtatása és előkészítése a képviselő-testületi ülésekre, azok kézbesítése).

**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 jogi vagy közgazdasági tudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Számítógépes ismeretek. Az önkormányzat területén hivatalos használatban lévő kisebbségi nyelvek középfokú ismerete.

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

**A kiválasztás során ellenőrizzük:**

Szabadka Város Képviselő-testülete ügyrendjének ismeretét – szóbelileg

Szabadka város alapszabályának ismeretét – szóbelileg

A helyi önkormányzatról szóló törvény ismeretét – szóbeli ellenőrzéssel;

A nemzeti tanácsokról szóló törvény ismeretét – szóbelileg

A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény ismeretét – szóbeli felméréssel

A Szabadka Város Önkormányzata területén hivatalos használatban lévő kisebbségi nyelvek ismeretét – szóbeli felméréssel

**Szervezeti egység:**

1. Általános Közigazgatási és Közös Ügyek Titkársága, a Polgármesteri Kabinettel Kapcsolatos Ügyek Szolgálat

**Munkakör:** III/2/0/3 Protokoll-ügyintéző, tanácsadói szakmai címmel

**Munkaköri leírás:**

Ellátja a protokolláris ügyekkel kapcsolatos operatív és szakmai teendőket a polgármester, a képviselő-testületi elnök és helyetteseik részére. Hivatalos levelezést folytat. Gondoskodik a rendezvények, találkozók, ülések, megbeszélések és hivatalos utak megszervezéséről a polgármester, a képviselő-testületi elnök és helyetteseik részére. Ellátja a protokolláris jellegű teendőket, mint a vendégek elszállásolása, a reprezentáció, ajándékok, tolmács biztosítása.

**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 – jogi vagy közgazdasági szakon.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Egy idegen nyelv ismerete.

Számítógépes ismeretek.

Az önkormányzat területén hivatalos használatban lévő kisebbségi nyelvek középfokú ismerete követelmény.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

**A kiválasztás során ellenőrizzük:**

A Szabadka város polgármesterének szükségleteire folytatott közbeszerzési eljárást közelebbről szabályozó szabályzat ismeretét, A szabályzat megjelent Szabadka Város Hivatalos Lapjának 40/2014, 41/2014, 30/2016 és 4/2017 számában. Lásd: hivatalos egységes szerkezetbe foglalt szöveg - 7/2017.- szóbelileg

Az államigazgatási szervek irodai ügykezeléséről szóló kormányrendelet ismeretét – szóbeli felméréssel

Az állami hivatalnokok és dolgozók költségtérítéseiről és végkielégítéséről szóló kormányrendelet ismeretét – szóbeli felméréssel

Az államigazgatásról szóló törvény ismeretét – szóbelileg

A Szabadka Város Önkormányzata területén hivatalos használatban lévő kisebbségi nyelvek ismeretét – szóbeli felméréssel

### **Szervezeti egység:**

**1. Építésügyi Szolgálat**

**Munkakör:** V/0/0/2 Településrendezési és tervezési ügyintéző, tanácsadói szakmai címmel

**Munkaköri leírás:**

Előkészíti a tervdokumentumok kidolgozásáról és meghozataláról szóló rendeletek tervezetét. Együttműködik az illetékes közzállalattal a településrendezési tervek koncepciójának és tervezetének kidolgozásán. A megfelelő szervektől, szervezetektől és vállalatoktól beszerzi a tervek kidolgozásához szükséges véleményeket. Megszervezi a tervek kidolgozásáról szóló rendeletek, és a tervek meghozataláról szóló rendeletek koncepciójának és tervezetének a Tervbizottság általi szakmai ellenőrzését. Meghirdeti és megszervezi a tervek közszemlére bocsátását és a településrendezési tervek nyilvános bemutatását. Szakmai segítséget nyújt az érdekelteknek, és szakmai és adminisztrációs munkákat végez a Tervbizottság részére. Ellenőrzi a telekalakítási és telekátalakítási tervek összehangoltságát a településrendezési tervekkel. Figyelemmel kíséri a településrendezéssel és építészettel kapcsolatos jogszabályokat és segítséget nyújt a tervdokumentumokba való betekintéskor. Gondoskodik a tervdokumentumok őrzéséről és nyilvántartásáról. Bejegyzí és frissíti a tervdokumentáció állapotára vonatkozó adatokat, együttműködik a Köztársasági Területtervezési Ügynökséggel.

**Feltételek:**

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképzésen szerzett, illetve legalább négy éves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – építészeti vagy építőmérnöki szakon.

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

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

**A kiválasztás során ellenőrizzük:**

A tervezésről és építésről szóló törvény ismeretét – szóbeli felméréssel

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét – szóbeli felméréssel

### **Szervezeti egység:**

**1. Kommunálisügyi, Energetikai és Közlekedési Titkárság, Közlekedési És Energetikai Szolgálat**

**Munkakör:** IX/2/0/2 Energetikai ügyintéző, tanácsadói szakmai címmel

**Munkaköri leírás:**

Követi, elemzi és tanulmányozza a szolgálat jogkörébe tartozó, az energetikára vonatkozó rendeletek és általános okiratok tervezeteinek kidolgozásában szerepet játszó törvényeket és egyéb jogszabályokat. Véleményezi az előírások helyes alkalmazását, megvitatja más szervek észrevételeit és véleményét a szolgálat hatáskörébe tartozó, az energetikai kérdéskörbe tartozó okiratokat illetően, és javaslatokat tesz azok elfogadására vagy elutasítására. A jóváhagyások és

engedélyek kiadására vonatkozó egyedi okiratokat dolgoz ki. Határozatokat készít a fellebbezések ügyében és válaszol a természetes és jogi személyek beadványaira. Ellátja a törvény szerint az energetikai menedzser hatáskörébe tartozó feladatokat. Elkészíti az elemzések, beszámolók, információk és más szakmai anyagok energetikával kapcsolatos részeit. Részt vesz az energetikával kapcsolatos tanulmányok, programok és tervek kidolgozásában, adatokat gyűjt és elemez, és szükség szerint összehasonlító elemzéseket végez, amivel lehetővé teszi a tényállás megállapítását az energiafelhasználás terén. Szakmai támogatást nyújt az energetikával kapcsolatos előírások és általános okiratok tervezeteinek és javaslatainak előkészítéséhez. Részt vesz a pénzügyi terv javaslatának kidolgozásában és figyelemmel kíséri annak végrehajtását az energetika terén. Ellenőrzi és nyilvántartásba veszi a számviteli okmányokat és az azokat kísérő dokumentációt, előkészíti a fizetési kérelmeket és figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését.

**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 műszaki, technológiai vagy építőmérnöki szakon.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Szakmai jogosítvány az energetikai menedzseri feladatok ellátásához a települési energetika szakterületen. Számítógépes ismeretek.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

**A kiválasztás során ellenőrizzük:**

Az energetikai törvény ismeretét – szóbeli felméréssel

Az energiahatékonysági törvény ismeretét – szóbeli ellenőrzéssel

A tervezésről és építésről 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 borítékra kérjük ráírni: „nyilvános pályázat” és feltüntetni, melyik munkakörre pályázik.

**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 hónapos 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 mellékelte 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 2018.04.27. 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, 2018.05.17-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 pályázati bizottságok fogják lebonyolítani.

E pályázat Szabadka Város Közigazgatási Hivatalának honlapján jelenik meg, a [http://www.subotica.rs/index/pagelist/lg/cp/id\\_page\\_node/63](http://www.subotica.rs/index/pagelist/lg/cp/id_page_node/63) címen és Szabadka Város Közigazgatási Hivatalának hirdetőtábláján, a pályázat meghirdetéséről szóló értesítés és a pályázat internetes címe pedig az ország egész területén megjelenő Danas napilapban, valamint a helyi Hrvatska riječ lapban és a tartomány területén megjelenő Magyar Szó napilapban lesz közzétéve.

**Marija Ušumović Davčik jogász Msc.**  
*Marija Ušumović*  
**a közigazgatási hivatal vezetője**