



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Iratszám: IV-13-111-1-43/2018
Kelt: 2018.06.14.
24000 Szabadka
Szabadság tér 1.
Tel. 024-636-101
MUD/SU

A meghirdetés dátuma: 2018.06.15.

Jelentkezési határidő: 2018.07.02.

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban alkalmazottakról szóló törvény 4., 94. és 102. 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 12. és 13. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 2016. november 30-ai 95 száma) és a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 35. 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:

Társadalmi Tevékenységek Titkársága

**Munkakör: IV/0/0/4 TÁJÉKOZTATÁSI ÜGYINTÉZŐ ÉS ÜZLETI ASSZISZTENS
junior tanácsadói szakmai címmel**

Munkaköri leírás:

Követi és alkalmazza a tájékoztatással kapcsolatos jogszabályokat. Követi és elemzi a tájékoztatásban uralkodó helyzetet. Saját területén elkészíti a szükséges elemzéseket, beszámolókat, információkat és okirat-javaslatokat a polgármester, a városi tanács és a képviselő-testület részére. Ellátja a tájékoztatáshoz kapcsolódó pályázatok szakmai és adminisztrációs feladatait. Nyomon követi a tájékoztatáshoz kapcsolódó, önkormányzati költségvetésből pénzelt vagy támogatott projektek és programok megvalósulását. A titkárság szükségletére ellátja az adminisztrációs, műszaki és titkári munkákat (nyilvántartást vezet az ülésekről, megbeszélésekről, stb.). Végrehajtja, megszervezi és részt vesz a titkárság tevékenységeinek előkészítésében. Átveszi és iktatja a titkárságnak címzett küldeményeket.

Továbbítja az ügyiratokat és a postai küldeményeket az ügyintézőknek a szolgálatok szerint. Vezeti az előírt nyilvántartásokat és archiválja az ügyiratokat. Koordinálja a titkárság munkájával kapcsolatos mellék- és műszaki teendőket. Üzleti kommunikációt folytat az intézményekkel, iskolákkal, civil szervezetekkel, sportklubokkal, köztársasági és tartományi szervezetekkel. Tájékoztatást ad az ügyfeleknek a fogadott, feldolgozott és megoldott ügyeket illetően, nyilvántartja, vezeti és előkészíti a titkárság alkalmazottainak munkalapjait, előkészíti az utazási rendelvényeket, figyelemmel kíséri és elvégzi az irodai eszközök beszerzését a titkárság szükségleteire.

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 egy év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

A köztájékoztatásról és médiákról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 83/14, 58/15 i 12/16-hiteles tolmácsolás) – ismeretét szóbeli ellenőrzéssel

A közhasznú köztájékoztatási projektek társfinanszírozásáról szóló szabályzat (az SZK Hivatalos Közlönyének 16/16 és 8/17 száma) ismeretét szóbeli ellenőrzéssel

Az állami támogatások odaítélésének szabályairól szóló kormányrendelet (az SZK Hivatalos Közlönyének 13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13, 119/14) – ismeretét szóbeli ellenőrzéssel

Szabadka város alapszabályának (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 27/08 és 27/08-jav. és Szabadka Város Hivatalos Lapjának 46/11 és 15/13 száma) ismeretét szóbeli ellenőrzéssel

Az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló utasítás (az SZK Hivatalos Közlönyének 10/93, 14/93- jav., 67/16 és 3/17) ismeretét szóbeli ellenőrzéssel

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 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 2018.06.15. 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, 2018.07.05-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

Mumović
Marija Ušumović Davčik jogász Msc.