



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Iratszám: IV-13-111-1-59/2018
Kelt: 2018.12.12.
24000 Szabadka
Szabadság tér 1.
Tel. 024-636-101
MUD/SU

A meghirdetés dátuma: 2018.12.14.
Jelentkezési határidő: 2018.12.31.

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban alkalmazottakról szóló törvény 4., 94. és 102. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 21/2016 és 113/2017 száma), az autonóm tartományok és helyi önkormányzatok szabad munkaköreinek betöltésére közzétett belső és nyilvános pályázatok lebonyolításáról szóló kormányrendelet 11., 12. és 13. szakaszai (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 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. Szervezeti egység:

**GAZDASÁGFEJLESZTÉSI, GAZDASÁGI ÉS IDEGENFORGALMI
TITKÁRSÁG**

Munkakör: VII/1/0/2 Logisztikai és ügyfélkapcsolati ügyintéző junior tanácsadói szakmai címmel

Munkaköri leírás:

Előkészíti a helyi gazdaság fejlesztésével kapcsolatos elemzéseket, beszámolókat, információkat és más szakmai és analitikus anyagokat a begyűjtött adatok alapján. Megfelelő intézkedéseket javasol a minőség javítására és a közösség fejlesztését célzó stratégiai tervek kidolgozására, figyelemmel kísérvé az önkormányzat stratégiai dokumentumainak megvalósulását, és részt

vesz a helyi gazdaság fejlesztésére vonatkozó projektek létrehozásában és fejlesztésében. Kielemez és feldolgozza a stratégiai és tervdokumentumok kidolgozásához szükséges információkat, és mellékleteket készít a kötelezettségek teljesítésében és a célok elérésében szerepet játszó, releváns stratégiai és programdokumentumokhoz, annak érdekében, hogy megfeleljenek az önkormányzat átfogó stratégiájának. Koordinátorként részt vesz a nemzetközi szervezetekkel kötött megállapodások végrehajtásának figyelemmel kísérésében és szakmai támogatást nyújt a megvalósítás során esetlegesen felmerülő problémák megoldásában. Kidolgozza a felsőbb hatalmi szintek és az előcsatlakozási alapok által finanszírozott projekteket. Előkészíti a pályázati anyagokat és gondoskodik arról, hogy azok szabályosan és időben be legyenek nyújtva, beszámolókat készít a projektek programozásáról és ajánlásokat készít a projektprogramozás folyamatának fejlesztésére. Részt vesz a hazai és külföldi pénzalapok pályázatainak és támogatásainak követésében azok nyilvántartásának frissítése érdekében. Az adatokat eljuttatja a célcsoportokhoz. Előkészíti a pályázati anyagokat, részt vesz a helyi gazdaság fejlesztésével kapcsolatos pályázatok és programok megvalósulásának követésében. Követi a helyi gazdaság fejlesztésével kapcsolatban megjelent sajtóhíreket.

Együttműködik a szolgálat adatbázisának fenntartásában és megújításában és frissíti a tartományi és országos szintű bázisokat (SLAP bázis), vezeti a szolgálat közös eseménynaptárát és logisztikai támogatást nyújt a szolgálatnak.

Feltételek:

Szakmai képesítés:

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 gazdaságtudomány vagy jogtudomány terén

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. "B" kategóriás járművezetői jogosítvány. Számítógépes ismeretek.

Az önkormányzat területén hivatalos használatban lévő kisebbségi nyelvek középfokú ismerete. Az angol nyelv középfokú ismerete.

Munkatapasztalat: Legalább egy év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

1. Az irodai ügyvitelről szóló kormányrendelet – szóbeli ellenőrzés
2. Excel táblázatok kezelése – gyakorlati ellenőrzés

2. Szervezeti egység:

FELÜGYELŐSÉGI TITKÁRSÁG

Munkakör: X/1/0/12 Közterületi felügyelő III junior munkatárs szakmai címmel

Munkaköri leírás:

Felügyeleti ellenőrzés. Részt vesz az ellenőrzési listák kidolgozásában. Ellenőrzi az elrendelt intézkedések végrehajtását és lebonyolítja a végrehajtási eljárást. A felügyelet gyakorlása során szabálysértési, gazdasági és büntető feljelentéseket tesz. Eljár a beadványok és folyamodványok ügyében, értesíti azok benyújtóit a megtett lépésekről és tájékoztatja az ügyfeleket. Együttműködik más hatósági szervekkel és közvállalatokkal a hatáskörébe tartozó ügyekben. Időszaki beszámolókat készít az elvégzett felügyeleti vizsgálatokról, ellenőrzésekről és a kiszabott intézkedésekről.

Feltételek:

Szakmai képesítés:

Felsőfokú végzettség, amit legalább 180 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, szakirányú alapképzésen, illetve három éves felsőfokú képzésen szerzett szakmai képesítés – a társadalomtudományok terén

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

Munkatapasztalat: Legalább egy év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

1. A felügyeleti ellenőrzésről szóló törvény ismeretét
2. A kommunális rendről szóló rendelet ismeretét

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 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 2018.12.14. 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, 2019.01.08-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 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 Önkormányzatának honlapján jelenik meg, a 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 megjelentő Magyar Szó napilapban lesz közzétéve.



A közigazgatási hivatal vezetője

Marija Ušumović DM
Marija Ušumović Davčik jogász Msc.