



Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Szabadka város  
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
Iratszám: IV-13-111-1-17/2019  
Kelt: 2019.03.20.  
24000 Szabadka  
Szabadság tér 1.  
Tel. 024-636-101  
MUD/SU

A meghirdetés dátuma: 2019.03.22.

Jelentkezési határidő: 2019.04.08.

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban alkalmazottakról szóló törvény 4., 94. és 102. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 21/2016, 113/2017 és 95/2018 száma), az autonóm tartományok és helyi önkormányzatok szabad munkaköreinek betöltésére közzétett belső és nyilvános pályázatok lebonyolításáról szóló kormányrendelet 11., 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 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:**

#### **Szervezeti egység:**

#### **GAZDASÁGFEJLESZTÉSI, GAZDASÁGI ÉS IDEGENFORGALMI TITKÁRSÁG**

VII/2/0/2 munkakör: gazdasági ügyintéző, tanácsadói szakmai címmel, - 1 munkavállaló

#### **Munkaköri leírás:**

Szakmai segítséget nyújt összetett szakmai kérdésekkel kapcsolatos okiratok kidolgozásához a gazdaság és foglalkoztatás terén. Elkészíti a pénzügyi tervek javaslatát a költségvetési törvénytervezet kidolgozásához, elkészíti, figyelemmel kíséri és összehangolja az operatív pénzügyi terveket a költségvetés végrehajtásához. Ellenőrzi a pénzügyi iratok törvényességét, hitelességét és a könyvelés helyességét. Elaborátumokat, tanulmányokat, programokat, terveket és becsléseket készít a gazdaság és foglalkoztatás terén. Megfelelő intézkedéseket javasol a minőségfejlesztésre és a stratégiai tervdokumentumok kidolgozására. Megvizsgálja a felmért

helyzet hatásait a gazdaság és a foglalkoztatás terén, és a begyűjtött és feldolgozott adatok alapján intézkedéseket javasol az észlelt problémák megoldására. Módszereket és standardokat készít a gazdaság és foglalkoztatás terén. Koordinátorként részt vesz a nemzetközi szervezetekkel kötött megállapodások végrehajtásának figyelemmel kísérésében és szakmai támogatást nyújt a megállapodások megvalósítása során esetlegesen felmerülő problémák megoldásában. Hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott projekteket dolgoz ki. Összetett szakmai problémákat old meg és okiratokat dolgoz ki a gazdaság és foglalkoztatás terén felmerülő legösszetettebb szakmai kérdésekben, különleges ismereteket és készségeket alkalmazva.

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 társadalomtudományok 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 három év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

1. Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 18/2016 száma) ismeretét – szóbeli felméréssel,

2. A költségvetési rendszerről szóló törvény (az SZK Hivatalos Lapjának 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – jav., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – más törv., 103/2015, 99/2016, 113/2017 és 95/2018 száma) ismeretét – szóbeli felméréssel

**Szervezeti egység:**

### **MEZŐGAZDASÁGI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI TITKÁRSÁG**

VIII/0/0/1 munkakör: A Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Titkárság titkára, önálló tanácsadó szakmai címmel - 1 munkavállaló

Munkaköri leírás:

Vezeti, megszervezi és koordinálja a titkárság működését. Okiratokat hoz meg és ír alá a hivatalvezető külön megbízásából. Figyelemmel kíséri a titkárság hatáskörébe tartozó jogszabályokat. Biztosítja azok időben történő, pontos és törvényes végrehajtását. Elkészíti a szükséges elemzéseket, beszámolókat, információkat és okirat-javaslatokat a polgármester, a városi tanács és a városi képviselő-testület részére. Ellátja a titkárság jogkörébe tartozó szakmai teendőket. Megoldja a titkárság hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket. Gondoskodik a dolgozók és a munkafeladatok helyes beosztásáról. Fegyelmi eljárást indít a titkárság azon dolgozói ellen, akik megsértették munkahelyi kötelezettségeiket. Javaslatot tesz a pénzügyi tervek elkészítésére a városi költségvetés kidolgozásának eljárásában a költségvetési jogcímek és költségvetési szervek szerint, és figyelemmel kíséri a költségvetési eszközök törvényes és rendeltetésszerű felhasználását, jogcímek és költségvetési szervek szerint. Együttműködik más titkárságok titkáraival és a városi tanács tagjaival. Értékeli az alkalmazottak munkáját.

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 mezőgazdaság, biológia, közgazdaság vagy jogtudomány terén.

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

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

1. Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 18/2016 száma) ismeretét – szóbeli felméréssel,
2. A földtörvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 62/2006, 65/2008, 41/2009 – más törv. és 112/2015 száma) ismeretét - szóbeli felméréssel
3. A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye 10/2013, 142/2014, 103/2015 és 101/2016) ismeretét - szóbeli felméréssel
4. A hulladékgazdálkodásról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye 36/2009, 88/2010 és 14/2016) 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 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 2019.03.22. 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, 2019.04.11-étől 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](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 Davčik*  
**Marija Ušumović Davčik jogász Msc.**