



Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Szabadka város  
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
Iratszám: IV-13-111-1-30/2019  
Kelt: 2019.09.04.  
24000 Szabadka  
Szabadság tér 1.  
Tel. 024-636-101  
MUD/SU

A meghirdetés dátuma: 2019.09.06.  
Jelentkezési határidő: 2019.09.23.

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. 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:**

#### **Szervezeti egység**

#### **FELÜGYELŐSÉGI TITKÁRSÁG**

X/0/0/3 munkakör: beadványokat átvevő junior tanácsadói szakmai címmel, 1 munkavállaló

Munkaköri leírás:

Átvesszi és nyilvántartást vezet a polgárok beadványairól. Eljár a beadványok és folyamodványok ügyében, értesíti azok benyújtóit a megtett lépésekről, és tájékoztatja az ügyfeleket. Információcsere a titkárságon belül. Napi jelentéseket készít a polgároktól átvett és realizált beadványokról.

Feltételek:

Szakmai képesítés: Négyéves középiskola – irodai ügyvitel, közgazdasági, általános vagy műszaki IV. fokozatú képesítés.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Számítógépes ismeretek. Szabadka város területén használatos hivatalos nyelvek alapszintű ismerete.

Munkatapasztalat: Legalább egy év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

1. A közigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló kormányrendelet ismeretét (az SZK Hivatalos Közlönye 80/92, 45/2016 és 98/2016 száma)

### **Szervezeti egység**

#### **FEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI TITKÁRSÁG**

XI/4/0/2 munkakör: beruházókkal kapcsolatot tartó ügyintéző- projekt menedzser, tanácsadói szakmai címmel, 1 munkavállaló

Munkaköri leírás:

Gazdaságfejlesztés terén tevékenykedő hazai és nemzetközi szervezetekkel, illetékes köztársasági, tartományi és községi szervekkel, intézményekkel, ügynökségekkel, beruházókkal, vállalkozókkal, illetve köztársaságokkal való együttműködés megszervezése és megvalósítása (telefonon, emailen keresztül és személyes kommunikáció; információ továbbítása; kérdőívek kitöltése). Olyan potenciális külföldi és hazai beruházókkal kapcsolatos kutatás és azok nyomon követése, illetve velük való kapcsolattartás, akik beruházni szándékoznak Szabadkán (kommunikáció telefonon, emailen és személyesen). Szabadka Város potenciális és meglévő erőforrásainak elemzése a potenciális beruházók igényeivel összhangban (különböző forrásokból származó statisztikai adatok követése, begyűjtése és feldolgozása). Részt vesz a Város gazdasági stratégiája megvalósításának lekövetésében, illetve beruházási és fejlesztési projektek tervezésében és fejlesztésében (részvétel a projekt-teamek munkájában). Hazai és külföldi alapok támogatási pályázatainak és programjainak lekövetése, pályázati anyagok előkészítése, elnyert beruházási és fejlesztési pályázatok megvalósításának a lekövetése (kiírt pályázatok és azok eredményeinek lekövetése az interneten és a nyomtatott sajtóban; az érdekelt felek tájékoztatása a pályázatról és egyéb). Marketing és reklámanyagok előkészítésének megszervezése, Szabadka város külföldi beruházók számára jelentős potenciáljának népszerűsítése és tájékoztató jellegű anyagok előkészítése (együttműködés a Város más titkárságaival és szolgálataival; együttműködés a köztársaságokkal és kommunális köztársaságokkal; együttműködés reklámtevékenységet folytató cégekkel; együttműködés a média képviselőivel és egyéb). A beruházások és a fejlődés szempontjából jelentős üzleti információk adatbázisának kidolgozásában való részvétel (különböző forrásokból származó statisztikai adatok begyűjtése és feldolgozása; együttműködés a Város más titkárságaival és szolgálataival; együttműködés a köztársaságokkal és kommunális köztársaságokkal). Az érdekelt beruházók és vállalkozók tájékoztatása és támogatása a vállalatalapítás és beruházás terén (személyes, telefonon keresztül történő vagy elektronikus kommunikáció a vállalatokkal és vállalkozókkal, együttműködés a Cégnyilvántartó ügynökséggel és más intézményekkel). A beruházás és fejlesztés terén hatékony és sikeres aktivitások fogantatásával kapcsolatos javaslattétel és véleménynyilvánítás. Jelentéskészítés a beruházás és fejlesztés terén megvalósított munkákról, feladatokról és projektekről.

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 – : műszaki-technológiai, illetve társadalmi-humán tudományok területén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Számítógépes ismeretek. B kategóriás járművezetői jogosítvány. Szabadka város területén használatos hivatalos nyelvek középszintű ismerete. Angol nyelv középszintű ismerete.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

1. A közvetlen beruházások feltételeiről és a beruházások idevonzásáról szóló kormányrendelet ismeretét – szóbelileg;

2. A köztulajdonban lévő állami telek piaci értéken aluli elidegenítéséről illetve díjmentes bérebe adásáról, illetve az ingatlacsere módjáról és azzal kapcsolatos eljárásról szóló kormányrendelet ismeretét - szóbelileg;
3. Vámszabad övezetekről szóló törvény ismeretét- szóbelileg és
4. A tervezésről és építésről szóló törvény ismeretét – szóbelileg

### **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 mellékelt 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 2019.09.06. után kiadott igazolása a büntügyi 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, 2019.09.25-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 Davčić Magisz Msc.**