



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Iratszám: IV-13-111-1-16/2020
Kelt: 2020.03.25-én
24000 Szabadka
Szabadság tér 1.
Tel. 024-636-101
MUD/SU

A meghirdetés dátuma: 2020.03.27.
Jelentkezési határidő: 2020.04.13.

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban alkalmazottokról 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 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

Általános Közigazgatási és Közös Ügyek Titkársága

**Munkakör III/5/0/1- AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS KÖZÖS ÜGYEK
SZOLGÁLATÁNAK VEZETŐJE**, önálló tanácsadói szakmai címmel, 1 munkavállaló

a) Munkaköri leírás:

Vezeti, megszervezi és koordinálja az Általános közigazgatási és közös Ügyek Szolgálatának működését. Utasításokat ad az Informatikai Szolgálatnak az irodai ügyvitel vezetésére szolgáló számítógépes program kidolgozására és módosítására az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló kormányrendelettel és utasítással összhangban. Kidolgozza az e-irattár és az e-levéltár programját az informatikai céggel és az Informatikai Szolgálattal közösen. Ellenőrzi a szolgálat hatásköre alá tartozó választói névjegyzékek időszerűségét és a módosítási határozatok meghozatalának hatékonyságát. A választói névjegyzékeket és a választások lebonyolítását szabályozó törvényeknek, illetve az azok végrehajtására vonatkozó

utasításoknak megfelelően elvégzi az összes választási cselekményt az önkormányzati tanácsnokok, a helyi közösségi képviselők, a parlamentáris és elnöki választások lebonyolításában. Az előírt határidőn belül elvégzi az összes szükséges teendőt a városi, a tartományi és a köztársasági választási bizottság utasítására. A választási bizottsággal együtt átveszi és kiosztja a választási anyagokat. Részt vesz az egyéni és összesített választójogi igazolások kiadásában és a szavazatszámoló bizottságok állandó és kibővített összetételére vonatkozó határozatok kiosztásában. Nyilvántartást vezet a pecsétekről és bélyegzőkről és eljárást folytat a pecsétek tartalmának és kinézetének engedélyeztetésére. Elnököl az elhasználandó, sérült vagy érvényét veszített pecséteket megsemmisítő bizottság ülésén. Ellátja az értéktelen irattári anyagot selejtező bizottság elnöki tisztségét és részt vesz az irattári selejtezésben, valamint a levéltári anyag leltározásában. A titkárságok titkáraival közösen megszabja, hogy mely ügýtípusokra kell külön nyilvántartást vezetni, és lépéseket tesz az arra vonatkozó határozat meghozatala érdekében. Éves beszámolót készít a közigazgatási eljárásban lévő ügyek mozgásáról (befejezetlen és befejezett ügyek).

Összegezi a befejezetlen ügyeket titkárságonként, és erről elemzést készít. Jelentést készít az Államigazgatási és Helyi Önkormányzatok Minisztériuma részére az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló utasításnak megfelelően, közigazgatási területenként.

Minden évben átitkítja a le nem zárt ügyeket a december 31-ei állással. Az átitkított ügyekről jegyzéket készít és azt továbbítja a hivatalvezetőhöz és a titkárságok titkáraihoz. Határozattervezeteket dolgoz ki. A szolgálat keretében működő részlegek vezetőivel együttműködve figyelemmel kíséri és alkalmazza a szolgálatot érintő törvényeket és jogszabályokat. Irányítja és segíti a részlegvezetők munkáját, javaslatokat ad és elkészíti az összetettebb okiratok tervezetét. Teljes felelősséget követel a szolgálat keretében működő részlegek vezetőitől a zavartalan, időszerű és hatékony munkáért. Gondoskodik a munkafeladatok helyes elosztásáról. Javaslatot tesz a hivatalvezető előtt a munkafadatait és kötelezettségeit megsértő dolgozók elleni fegyelmi eljárás megindítására.

Értékeli a dolgozók munkáját.

Egyéb teendőket is ellát a titkárság titkárának és a hivatal vezetőjének utasítására.

A munkakörébe tartozó teendők és feladatok idejében történő és megfelelő szintű elvégzéséért a titkárság titkárának és a hivatalvezetőnek tartozik felelőséggel.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a jogi tudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga. Számítógépes ismeretek.

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

1. Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét (az SZK Hivatalos Közlönyének 18/2016 száma) – 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 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 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 államvizsga 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 2020.03.27. után kiadott igazolása a bűnügyi nyilvántartásból származó adatokról.

A bizonyító okiratokat eredeti példányban vagy a községnél, bíróságnál vagy közjegyzőnél hitelesített másolatban kell benyújtani.

Az állampolgársági 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, 2020.04.15-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 pályázati eljárást a közigazgatási hivatal vezetője által kinevezet pályázati bizottság fogja lebonyolítani.

A pályázat Szabadka Város Önkormányzatának hivatalos 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 megjelenő Magyar Szó napilapban lesz közzé téve.



Marija Ušumović Davčik jogász Msc.

a közigazgatási hivatal vezetője