



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Iratszám: IV-13-111-1-22/2020
Kelt: 2020.07.03.
24000 Szabadka
Szabadság tér 1.
Tel. 024-636-101
MUD/SU

A meghirdetés dátuma: 2020.07.10.

Jelentkezési határidő: 2020.07/27.

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 Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 35. szakasza (Szabadka Város Hivatalos Lapjának 18/17, 30/17 és 5/20 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.

SZERVEZETI EGYSÉG

Általános Közigazgatási és Közös Ügyek Titkársága

Munkakör III/3/2/1-A KÖZBESZERZÉSI RÉSZLEG VEZETŐJE, önálló tanácsadói szakmai címmel, 1 munkavállaló

a) Munkaköri leírás: Vezeti, megszervezi és koordinálja a Részleg munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja a Részlegben dolgozók munkáját, követi a közbeszerzéssel kapcsolatos törvényeket. Gondoskodik a Részleg törvényes, helyes és időbeli munkavégzéséről. Az ajánlattévek jogainak védelmével kapcsolatos jogok kérelmére adott válaszok előkészítését koordinálja. Kidolgozza a közbeszerzési eljárásról szóló szabályzattervezetet. Szakmai segítségét nyújt a költségvetési eszközök felhasználóinak a közbeszerzéssel kapcsolatos ügyletek kapcsán. Jelentést készít a lefolytatott közbeszerzésekről, a megkötött közbeszerzési szerződésekről, a büdzsé illetve a pénzügyi terv megvalósításának céljából, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentés elkészítését végzi. Elemzéseket, jelentéseket és egyéb használati dokumentációt készít a Részleg hatásköréből, a polgármesterek, a Városi Tanács tagjainak és a Városi képviselő-testület tagjainak, illetve az a Városi Közigazgatási Hivatal vezetőjének. Szükség szerint részt vesz a Közbeszerzési Bizottságok munkájában.

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 vagy közgazdasági tudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga. Számítógépes ismeretek.

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

A közbeszerzésről szóló törvény ismeretét – szóbeli ellenőrzéssel

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét - szóbeli ellenőrzéssel

Munkakör III/0/0/4 ADMINISZTRATÍV ELJÁRÁSOK ÉS E-ADMINISTRATOR ÜGYINTÉZŐ

junior tanácsadói szakmai címmel, 1 munkavállaló

a.) Munkaköri leírás: A nyilvántartás vezetéséért felelős adminisztrátor elektronikus posta útján hagyja jóvá a nyilvántartásban vezetett adatokba való betekintést, az adatok beszerzését, feldolgozását és átadását, illetve megküldését és erről értesíti a kérelmet benyújtó szerv adminisztrátorát. Ha ki kell egészíteni a kérelmet, akkor elektronikus posta útján értesíti a szerv adminisztrátorát, aki ugyanilyen módon megküldi az adatokat. Az adminisztratív eljárások végrehajtása feletti felügyelet foganatosítása a modellekkel összhangban. Megállapítja az ügy irataiban szereplő adatokból, hogy az adminisztratív eljárások modelljeivel összhangban lettek végrehajtva az adminisztratív eljárások, az adminisztratív eljárások modeljei elemeimeinek tiszteletbentartásának ellenőrzése által. A jelentést az osztályvezetőnek adja át. Egyesíti a Városi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységei adminisztratív eljárásai végrehajtásáról szóló jelentést, illetve az adminisztratív eljárások végrehajtásának felügyeletét a modellekkel összhangban, ezt eljuttatja az osztályvezetőnek és a munkacsoportnak megvitatásra és elfogadásra.

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. A Városban élő nemzeti kisebbségek nyelvének ismerete -alapszintű nyelvtudás.

Munkatapasztalat: Legalább egy év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét -szóbeli ellenőrzéssel

Az elektronikus közigazgatásról szóló törvény ismeretét - szóbeli ellenőrzéssel

Irodai ügyvitel ismeretét az államigazgatási szervezetben - szóbeli ellenőrzéssel

Munkakör: III/5/1/2-A VÁLASZTÓI NÉVJEGYZÉK ÜGYINTÉZŐJE főelőadó szakmai címmel, 1 munkavállaló

a) Munkaköri leírás: A belügyminisztérium nyomtatványa, illetve a személyi igazolványok kiadásának kérelme formanyomtatvány fénymásolata alapján elvégzi a lakóhely nyilvántartásba vételét, a lakcímváltoztatást és a polgárok személyes adatainak nyilvántartását. Az illetékes szervek jelentése alapján végzi Szabadka Város Egységes választói névjegyzékében, illetve a nemzeti kisebbségek választói névjegyzékében a bejegyzést, változást, törlést, módosításokat és javításokat az ügyfél kérésére, illetve a szerv kérelme alapján az illetékes szervektől kapott jelentés alapján. Igazolásokot ad ki a nemzeti kisebbségek választói névjegyzékébe való bejegyzésről, a választói és szavazati jogról. A felek és a hatóságok kérésére ellenőrzi a szavazók listáján való regisztrálást, amelyekre vonatkozóan az adatok szolgáltatása nem ellentétes a személyes adatok védelméről szóló törvénnyel. Az egységes választói névjegyzék alkalmazásában elvégzi az utcák és házsámok feltérképezését és azok elosztását a szavazóhelyek és helyi közösségek szerint. Aktívan részt vesz minden jellegű választáson a helyi közösségek közgyűléseinek megválasztásától az elnöki választásokig. Lebonyolítja a népszavazást és a népi kezdeményezést. Lebonyolítja az összes választási tevékenységet a törvény, az utasítások és a választási tevékenységek határidőbeosztásán keresztül a szavazóhelyiségek megnyitásáig. A választási anyag elosztását végzi, illetve a szavazóhelyenként a szavazóbizottságok megválasztásáról szóló határozatok elosztását, illetve azok átvételét a Választási Bizottsággal együtt Szabadka város összes szavazóhelyéről.

Jelentést készít az osztályvezető kérésére az Egységes Választói névjegyzékben történt változásokról. A közigazgatási felügyelőnek jelentést készít az általános választói névjegyzékben történt bejegyzések, törlések, változtatások és módosítások számáról, illetve a szavazók össz számáról az előírt formanyomtatványon.

b) Különleges feltételek:

Szakmai képesítés: Négyéves középiskolai végzettség - IV fokú közgazdasági, műszaki és általános szakon

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga. Számítógépes ismeretek. A Városban élő nemzeti kisebbségek nyelvének ismerete- középfokú nyelvtudás.

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét

Kormányrendelet az irodai ügyvitel ismeretéről az államigazgatási szervezetben - szóbeli ellenőrzéssel

Egységes választói névjegyzékről szóló törvény ismeretét - szóbeli ellenőrzéssel

SZERVEZETI EGYSÉG

Kommunálisügyi, Energetikai és Közlekedési Titkárság

Munkakör IX/2/0/3- KÖZLEKEDÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGI ÜGYEK INTÉZŐJE tanácsadói szakmai címmel, 1 munkavállaló

Munkaköri leírás: a közlekedéssel megbízott szolgálat hatásköréből előírások, általános okiratok tervezetét és részlettervezetét készíti el. Adatokat gyűjt a törvényjavaslatok, más előírások és általános okiratok kidolgozásához. Tanulmányozza a szolgálat hatáskörébe tartozó kérdésekben fontos törvényeket és egyéb rendeleteket. Ajánlást készít a szolgálat hatálya alá tartozó törvények és egyéb rendeletek helyes alkalmazásáról. Az általános közigazgatási eljárásban egyedi okiratokat készít, amelyek a jóváhagyások kiadására vonatkoznak. Határozatokat hoz a fellebbezésekre vonatkozóan, megválaszolja a fizikai illetve jogi személyek folyamódványait a Szolgálat hatásköréből. Nyilvántartást vezet a közlekedés hatásköréből. Részt vesz a költségvetési javaslat előkészítésére vonatkozó pénzügyi tervjavaslat előkészítésében, és figyelemmel kíséri a végrehajtást. Ellenőrzi a számvevőségi okiratokat és kísérodokumentumokat. Előkészíti a fizetésre váró kérelmeket, követi a munkafeladatok elvégzését, az átvett kötelezettségek teljesítését, részt vesz a jelentések és információk előkészítésében, illetve a közbeszerzéshez szükséges dokumentáció előkészítésében. Szakmai-adminisztratív feladatok lát el a Közlekedésbiztonsági Tanács részére.

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 három év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét – szóbeli ellenőrzéssel

Közúti közlekedésbiztonsági törvény ismeretét– szóbeli ellenőrzéssel

SZERVEZETI EGYSÉG

Fejlesztési és Beruházási Titkárság

Munkakör XI/1/0/3- VÍZÉPÍTÉSI ÉS KÖZMŰVESÍTÉSI tanácsadói szakmai címmel, 1 munkavállaló

a) Munkaköri leírás:

Előkészíti a vízépítéssel és közművesítéssel kapcsolatos beruházási projekteket. Kidolgozza és figyelemmel kíséri a folyó, az éves, középtávú és hosszú távú beruházási programokat, illetve az illetékes titkárságok munkatársaival együttműködve előkészítik a telekrendezeit. A földmérői munkák koordinációját végzi. Együttműködik más vállalatokkal, intézményekkel. A Szolgálat főnökével, illetve a Titkárság titkárával részt vesz a közbeszerzések elindításában, megvalósításában és azok lekötésében. Követi és ellenőrzi a kidolgozott projektdokumentációt az egyesített eljárások központi nyilvántartásában. Szakmai feladatokat lát el a kiépített objektumok műszaki átvételével, illetve az épületek átadásával kapcsolatosan. Figyelemmel kíséri a megkötött szerződések végrehajtását, melyek követésével a titkárság

titkára bízta meg. Szakmai feladatokat lát el a kiépített objektumok műszaki átvételével, illetve az épületek átadásával kapcsolatosan.

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 – mélyépítés szakterület.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga. Számítógépes ismeretek.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

A kiválasztás során ellenőrizzük:

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét - szóbeli ellenőrzéssel

A tervezésről és építésről szóló törvény 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 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 2020.07.10. 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, 2020.07.28-tól 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 megjelentő Magyar Szó napilapban lesz közzé téve.

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE
Marija Ušumović Davčić jogász Msc.

