

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA
A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE
Ikt. szám: IV 06 112-183/2023-3
Kelt: 2023. 04. 25.
Ó B E C S E

Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 64. szakasza, Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Lapja, 21/2016., 113/2017., 113/2017-másik törv., 95/2018-másik törv. és 114/2021. számok) 4. szakaszának 2. és 8. bekezdése, valamint 98., 102. és 103. szakaszai, Óbecse község szervei munkahelyeinek besorolásáról és a munkák megszervezéséről szóló szabályzat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 2/2021., 12/2021., 21/2021. és 8/2022. számok) 74. szakasza, valamint Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról szóló rendelet (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 95/2016. szám) 12-15. szakaszai alapján, Óbecse Község Közigazgatási Hivatalakiírja:

A MUKAHELY BETÖLTÉSÉRE VONATKOZÓ NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT egy személy meghatározatlan időre történő felvételére

I. A szerv, amelyben a munkahely betöltésre kerül:

Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., Óbecse

II. A betöltendő munkahely:

Iktatószervi adminisztrátor munkakör betöltésére Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztályának Általános Közigazgatási Ügyosztályára, **1 végrehajtó**.

A munkakör rövid leírása:

Mint iktatószervi adminisztrátor, ellát minden adminisztratív, szakmai és technikai feladatot. Kezeli az iktatói megbízásokat, a dokumentumok kategóriáira vonatkozóan kódjegyzéseket vezet, az őrzési határidő megjelölésével, a technikai problémákat jelenti a Kormányzati Szolgálat - Információtechnológiai és Elektronikus Ügyintézés Hivatalának. Meghatározza a hatóság szervezeti egységeit, amelyekben az irodai ügyvitel folyik, hozzáférést engedélyez a hivatal jogosultjainak az általuk végzett feladatokhoz, valamint aktualizálja az Eljárási Katalógus-dokumentumanyag-kódjegyzékét.

Ellát minden adminisztratív és technikai feladatot a Call Center igényeinek megfelelően, hivatalból és az ügyfél kérelme alapján beszerzi az eljárásban szükséges iratokat, tájékoztatja a feleket az ügy menetéről, segítséget nyújt a tudatlan félnek, gondoskodik a telefonos kapcsolatok létrejöttéről, követi a webről, SMS formájában és hangszerverről érkező üzeneteket, - a beérkezett üzeneteket eljuttatja az illetékes szervekhez a Községi Közigazgatási Hivatalon belül, figyelemmel kíséri a válaszokat és azok naprakészességét, - heti, kéthetenkénti, havi, negyedéves, féléves és éves szintű jelentéseket készít, információkat, elemzést, beszámolókat nyújt be a Községi Szolgáltató Központ igényeinek megfelelően.

Egyedi közigazgatási helyi feladatokat lát el.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

II. A munkaviszony létesítésének általános feltételei:

1. a Szerb Köztársaság nagykorú állampolgára,
2. az előírásnak megfelelő végzettséggel rendelkezik,

3. eleget tesz a törvénnyel, más előírással és a munkahelyek besorolásáról szóló aktussal meghatározott egyéb feltételeknek,
4. jogerősen nem ítélték el legalább hat hónapig tartó feltétel nélküli börtönbüntetésre,
5. korábban állami szervben, illetve autonóm tartományi szervben, vagy helyi önkormányzati egységben a munkaviszonya nem szűnt meg súlyos munkavégzési kötelességszegés miatt.

IV. A munkaviszony létesítésének külön feltételei:

1. Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 ESPB ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen vagy specializált egyetemi tanulmányokkal – jogtudomány vagy közgazdasági tudományok területen,
2. lerakott államvizsga, ha a jelölt vizsgázott, azzal a megjegyzéssel, hogy, ha nem rakta le az államvizsgát, le kell vizsgáznia a törvényben előírányzott határidőn belül, s azoknak a jelölteknek, akik lerakták a vizsgát, nem lesz előnyük a munkaviszony létesítésében,
3. legalább hároméves szakmai tapasztalat,
4. a munkahelyre előírt külön kompetenciák.

V. A nyilvános pályázatra való jelentkezésnek tartalmaznia kell a következőket: a pályázó vezetéknevét és keresztnévét, születési idejét és helyét, lakcímét, telefonszámát és e-mail címét.

A jelentkezéshez a pályázó mellékeli a következőket:

1. önéletrajzot, amelyben felsorolja a szakképesítésére vonatkozó adatokat, a munkatapasztalatának fajtáját és hosszát, a külön szakképesítésével és egyébvel kapcsolatos adatokat,
2. a Szerb Köztársaság állampolgárságát igazoló bizonylatot,
3. leolvasott személyi igazolványt vagy a személyi igazolvány fénymásolatát, amelyben az nem chips,
4. születési anyakönyvi kivonatot,
5. oklevelet magas szakképesítésű egyetemi végzettségről, legalább 240 ESPB ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokról, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokról, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokról, specializációs egyetemi szaktanulmányokról – jogtudomány vagy közgazdasági tudományok területen,,
6. igazolást a lerakott államvizsgáról (lerakott államvizsga az állami szervekben való munkához, azzal a megjegyzéssel, hogy, ha nem rakta le az államvizsgát, le kell vizsgáznia a törvényben előírányzott határidőn belül, s azoknak a jelölteknek, akik lerakták a vizsgát, nem lesz előnyük a munkaviszony létesítésében),
7. bizonyítékot a szakmai munkatapasztalatról (a munkaadó igazolása, vagy a munkaszerződés fénymásolata a Nyugdíjbiztosító Alap igazolásával együtt),
8. az illetékes Rendőrkapitányság igazolása arról, hogy nem volt elítélve bűncselekmény elkövetéséért feltétel nélküli, legalább 6 hónapig tartó börtönbüntetésre (hat hónapnál nem régebbi),
9. bizonyíték, hogy korábban állami szervben, illetve autonóm tartományi szervben, vagy helyi önkormányzati egységben a munkaviszonya nem szűnt meg súlyos munkavégzési kötelességszegés miatt (csak azok a pályázók mellékelik, akik korábban állami szervnél, az autonóm tartomány szervénél, illetve a helyi önkormányzati egység szervénél dolgoztak),
10. a jelentkező nyilatkozata, amellyel eldönti, hogy azokat az adatokat, amelyekről hivatali nyilvántartást vezetnek, jelen szerv szerezzze be vagy azt ő maga teszi meg. (A nyilatkozási űrlap megtalálható Óbecse község honlapján és közzé lett téve a jelen pályázattal együtt.)

Minden bizonyítékot eredeti példányban vagy a közjegyzőnél hitelesített fénymásolat formájában kell átadni.

Bizonyítékként mellékelhető a dokumentumoknak olyan fénymásolata is, amelyet 2017. március 1. előtt az alapfokú bíróságok, illetve a közigazgatási hivatalok hitelesítettek.

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 18/2016. és 95/2018. számok) 9. és 103. szakasza előírja, hogy többek között a szervnek I betekintése lehet, beszerezhet és feldolgozhat személyes adatokat azokról a tényekről, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek, kivéve, ha az ügyfél kijelenti, hogy azokat az adatokat ő maga kívánja beszerezni, s ezzel összhangban a pályázatra jelentkezőknek a jelentkezésekkel együtt át kell adniuk a nyilatkozatot, amellyel eldöntik, **hogymelyik lehetőséget választják, a szerv szerezzé be azokat az adatokat, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek vagy ők maguk kívánják ezt megtenni.**

A dokumentumok, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek a következők: állampolgársági bizonylat, születési anyakönyvi kivonat, igazolás arról, hogy nem volt elítélve bűncselekmény elkövetéséért feltétel nélküli, legalább 6 hónapig tartó börtönbüntetésre.

VI. A kiválasztási eljárás során az alábbiakat ellenőrzik:

- 1) a meghatározott munkaterület külön funkcionális kompetenciáinak ellenőrzése – jogi feladatok és szakmai operációs feladatok – **(írásbeli) szimulációval** ellenőrzik,
- 2) a meghatározott munkahely külön funkcionális kompetenciáinak ellenőrzése (a munkahely szempontjából releváns jogszabályok: A helyi önkormányzatokról szóló törvény, Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, A kommunális tevékenységekről szóló törvény, Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) - **(írásbeli) szimulációval** ellenőrzik.

A Pályázati Bizottság egy időpontban, két feladat formájában, írásbeli szimulációval ellenőrzi az 1. és 2. pontban foglalt funkcionális kompetenciákat a meghatározott munkaterületre és a funkcionális kompetenciákat a meghatározott munkakörre.

- 3) A nemzeti kisebbség nyelve és írásmódja – magyar nyelv – ismeretének ellenőrzése írásban, **tudásfelmérő teszt** által. – A jelöltek átadhatják a megfelelő bizonylatot a nemzeti kisebbség nyelvének és írásmódjának ismeretéről, s akkor nem tesztelik őket és 3-as (megfelel) osztályzatot kapnak. Megfelelő bizonylatként az Újvidéki Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság idegen nyelv – nemzeti kisebbség nyelve ismeretét bizonyító igazolását fogadjuk el.

Záróbeszélgetésre is sor kerül a jelöltekkel, összhangban Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról szóló rendelet 22. szakaszával a munkahely iránti motivációjuk, a munkához való lehetséges hozzájárulásuk és a szerv értékrendje elfogadása ellenőrzése céljából.

VII. A kiválasztási eljárás helye, napja és ideje: Azok a jelöltekkel, akiknek a jelentkezése határidőn belül érkezett be, megengedett, érthető és teljes, s akik mellékeltek az összes szükséges bizonyítékot és megfelelnek a feltételeknek, a kiválasztási eljárást Óbecse község helyiségeiben, Óbecsén a Felszabadulás téé 2. szám alatt hajtják végre a pályázati határidő letelte után. A pályázati bizottság a kiválasztási eljárás helyéről, napjáról és idejéről a jelölteket írásban értesíti, e-mailben és telefonon azokon a számokon és címeiken, amelyeket a jelentkezésben megadtak.

VIII. Értékelés és az eredmények megerősítése: A kiválasztási eljárást a pályázati bizottság hajtja végre. **Az írásbeli szimulációt, a jelöltek tudásfelmérésének tesztjét és a beszélgetést** Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról szóló rendelettel összhangban értékelik.

IX. Jelentkezési határidő: A jelentkezést a szükséges dokumentációval együtt a nyilvános pályázatról szóló hirdetésnek a DNEVNIK napilapban való megjelentetésétől számított 15 napos határidőn belül

kell eljuttatni postai úton a következő címre: Óbecse község – Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., 21220 Óbecse, „Prijava na javni konkurs - ne otvarati, broj IV 06 112-183/2023” megjelöléssel, illetve személyesen is át lehet adni a Községi szolgáltató központ 7-es irodájában, a 2-es tolóablaknál.

IX. A határidőn túl beérkező, nem megengedett, érthetetlen vagy hiányos jelentkezéseket és azokat a jelentkezéseket, amelyekhez a jelöltek nem mellékeltek minden szükséges bizonyítékot, a pályázati bizottság záradékkal elveti, ami ellen panaszt lehet tenni a Panaszbizottságnál a záradék átvételétől számított nyolc napos határidőn belül.

XI. Azok a jelöltek, akik először létesítenek munkaviszonyt állami szervben, autonóm tartományi szervben vagy helyi önkormányzatban, 6 hónapos próbaidőt folytatnak. Az államvizsgával nem rendelkező jelölteket azzal a feltétellel alkalmazzák, hogy ezt a vizsgát a próbaidő befejezéséig lerakják. Ellenkező esetben megszűnik a munkaviszonyuk.

XII. A nyilvános pályázat megjelent Óbecse község hivatalos honlapján – www.becej.rs és Óbecse Község Közigazgatási Hivatalának hirdetőtábláján, az értesítés a nyilvános pályázat kiírásáról pedig a DNEVNIK című napilapban és egy helyi vagy községközi újságban, ami a nemzeti kisebbség nyelvén jelenik meg.

XIII. A nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy Tamara Perišić, tamara.perisic@becej.rs, 064/8959-024.

Perišić

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
Zoran Kovač, okl. jogász

