

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA
A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE
Ikt. szám: IV 06 112-161/2024-5
Kelt: 2024. 11. 26.
Ó B E C S E

Óbecse Község Közigazgatási Hivatalának vezetője 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. és 92/23. számok) 79. szakaszának 1. bekezdése, 82. és 94. szakasza, Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról szóló rendelet (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 107/23. szám) 28. szakasza 1 bekezdésének 8. pontja, valamint Az Óbecse Község Közigazgatási Hivataláról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 21/2020., 17/2022. és 12/2023. számok) alapján meghirdeti

**A NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT
MUNKAHELY BETÖLTÉSÉRE
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA
Pénzügyi és Helyi Adóügyi Osztálya Pénzügyosztályában**

59. MUNKAHELY: ÁLLÓESZKÖZÖK KÖNYVELŐJE

I. A szerv, amelyben a munkahely betöltésre kerül:

Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., Óbecse

II. A betöltendő munkahely:

Állóeszközök könyvelőjének munkaköre, tanácsadó cím, egy végrehajtó a Pénzügyosztályban.

III. A munkakör leírása:

Összetett feladatokat és munkákat lát el a vagyonmérleggel, amortizációval, ingatlan- és egyéb eszközökkel, eszközökkel és leltárral kapcsolatos tárgyi-pénzügyi műveletek keretében, átveszi és ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat és vezeti a tárgyi eszközök könyvelését, kisleltárt készít, eszközegegyenlegeket frissít, közvetlenül együttműködik a leltári bizottsággal, segédnyilvántartást vezet, törvények, határozatok és utasítások alapján kiszámítja az eladott községi lakások árát, kiszámítja az eladott községi lakások éves és havi törlesztőrészletét, valamint a fennmaradó tartozás átértékelését és a fennmaradó évi havi adósságtörlesztés, melyről tájékoztatja a lakásvásárlókat és a közvetlen vezetőt, figyelemmel kíséri az adóssok törlesztésének szabályszerűségét, és erről tájékoztatja az ingatlan-jogi osztályt és a főügyészt.

Elvégzi a lakásállományban bekövetkezett összes változás rögzítésének feladatait, bérleti díjakat, lakások és üzlethelyiségek bérleti díját, valamint emeleti bérleti díjakat /számlákat/ készít, a főkönyvet és az elemzéseket feladja, megnyitja, kiegészíti, zárja és archiválja a főkönyvet és az analitikai kártyát, egyeztetni az elemző könyvet a főkönyvvel, kivonatokat készít az analitikai nyilvántartásokból minden típusú perhez és figyelmeztetés kézbesítéséhez, könyvelési munkákhoz.

A realizált bevételről havonta legalább két alkalommal beszámolót, valamint a közvetlen vezető megbízásából egyéb beszámolót készít.

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

IV. A munkaviszony létesítésének feltételei:

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 – gazdasági szak. Lerakott államvizsga és legalább hároméves szakmai munkatapasztalat.

V. A munkavégzés helye:

Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., Óbecse.

VI. A munkahely fajtája

Meghatározatlan időre szóló munkaviszony létesítése.

VII. A kiválasztási eljárás során az alábbi kompetenciákat ellenőrzik:

A kiválasztási eljárás során ellenőrzik az általános funkcionális kompetenciákat, a külön funkcionális kompetenciákat, a viselkedési kompetenciákat és a motivációt a munkahelyre.

VIII. A kompetenciák ellenőrzésének eljárása és módja

1. Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

1.1. A Szerb Köztársaság autonóm tartományának, illetve helyi önkormányzatai munkájának megszervezése – tesztelés (írásbeli).

1.2. Üzleti kommunikáció – tesztelés (írásbeli).

1.3. Digitális tudás – tesztelés (számítógépes gyakorlat).

2. Külön funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

2.1. Külön funkcionális kompetencia a Pénzügyi anyagi feladatok területén: a Szerb Köztársaság Költségvetési rendszere, a pénzügyi tervezés, elemzés és beszámolás módszerei és eljárásai, a költségvetés tervezésének és a beszámolás eljárása, valamint a költségvetés végrehajtása – írásbeli szimulációval ellenőrzik.

2.2. Külön funkcionális kompetencia a Szakmai-operációs feladatok területén: az adatok feldolgozásának technikái és áttekintésük kidolgozása, elemzési módszerek és következtetések levonása a terület állapotáról - írásbeli szimulációval ellenőrzik.

2.3. Külön funkcionális kompetencia a munka adott területén – a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok: A költségvetés-rendszerről szóló törvény, A költségvetésről szóló törvény, A költségvetési számvitelről szóló rendelet, A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat és Az Óbecse község költségvetéséről szóló határozat - írásbeli szimulációval ellenőrzik.

3. A viselkedési kompetenciák ellenőrzése:

A viselkedési kompetenciák ellenőrzése: információk kezelése, feladatok kezelése és eredmények megvalósítása, orientáltság a tanulás és változások irányában, professzionális kapcsolatok kiépítése és fenntartása, lelkiismeretesség és elkötelezettség, a kompetenciákon alapuló interjúval történik.

4. A munkahelyi motiváció felbecsülése és a helyi önkormányzati egység értékrendszere elfogadásának felbecsülése a Bizottsággal való beszélgetés során történik.

IX. A pályázatra az előírt űrlapon lehet jelentkezni

A jelentkezési űrlapot le lehet tölteni Óbecse község honlapjáról a PÁLYÁZATOK ÉS ÉSTESÍTÉSEK címszó alatt, valamint megtehető Óbecse Község Közigazgatási Hivatalának hirdetőtábláján.

A nyilvános pályázatra való jelentkezés során a jelentkezés kap egy kódot, amellyel a jelentkező részt vesz a kiválasztási eljárásban.

A pályázót a jelentkezés átadásától számított három napon belül értesítik a kiosztott kódról.

X. Jelentkezési határidő

A jelentkezési határidő a pályázat Dnevník című napilapban való közzétételéről szóló értesítés megjelentetésétől számított 15 nap, amely 2024. 11. 28. kezdődik és 2024. 12. 12. jár le.

A pályázat Dnevník című napilapban való közzétételéről szóló értesítést megjelentetik. A jelentkezéseket a következő címre kell eljuttatni: Postai úton: Óbecse község – Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., 21220 Óbecse, „Prijava na javni konkurs - ne otvarati, broj IV 06 112-161/2024” megjelöléssel, illetve személyesen is át lehet adni a Községi szolgáltató központ 7-es irodájában, a 2-es tolóablaknál.

XI. Bizonyítékok kézbesítése a jelentkezés során

Amennyiben van valamilyen bizonylata, igazolása vagy más írásos bizonyítéka a digitális kompetenciáiról (tudás és készségek a számítógéphasználat alapjairól, az internethasználat alapjairól, a szövegfeldolgozásról és a táblázatkezelésről), s szeretné, ha az alapján felmentenék a tesztelés alól, mellékelheti a jelentkezéshez eredeti példányban vagy hitelesített fénymásolat formájában.

Megjegyzés: Ha nem kézbesíti a fenti bizonyítékot, a digitális tudás kompetencia ellenőrzésére írásban kerül sor. Amennyiben a pályázati bizottság a bizonyíték alapján nem tudja megállapítani, hogy digitális tudása megfelelő szintű-e, be fogja hívni ennek a kompetenciának a tesztelésére, a bizonyítéktól függetlenül.

XII. A bizonyítékok, amelyeket a kiválasztási eljárás során kell kézbesíteni

A pályázati bizottsággal való záróbeszélgetés előtt, a bizonyítékok átadásának felhívása kézhezvételétől számított 5 munkanapos határidőn belül kézbesíteniük kell a jelölteknek az alábbi bizonyítékokat:

- 1) Leolvasott személyi igazolványt;
- 2) Állampolgársági bizonylatot;
- 3) Születési anyakönyvi kivonatot;
- 4) A szakképzettséget igazoló oklevél eredeti példányát vagy hitelesített fénymásolatát;
- 5) A szakmai munkatapasztalatról szóló igazolás eredeti példányát vagy hitelesített fénymásolatát (igazolás, végzés és más aktis, amellyel bizonyítja, hogy mely munkahelyeken, milyen végzettséggel és mely időszakban szerzett tapasztalatot)
- 6) Az igazolás eredeti példányát vagy hitelesített fénymásolatát a lerakott államvizsgáról az állami szervekben való munkához/bizonyítékot a lerakott igazságügyi vizsgáról
- 7) Az illetékes Rendőrkapitányság igazolását arról, hogy nem volt elítélve bűncselekmény elkövetéséért feltétel nélküli, legalább 6 hónapig tartó börtönbüntetésre (hat hónapnál nem régebbi);
- 8) A pályázat résztvevőjének igazolását, hogy korábban állami szervben, illetve autonóm tartományi szervben, vagy helyi önkormányzati egységben a munkaviszonya nem szűnt meg súlyos munkavégzési köteleességszegés miatt (csak azok a pályázók mellékelik, akik korábban állami szervnél, az autonóm tartományi szervénél, illetve a helyi önkormányzati egység szervénél dolgoztak);
- 9) A jelentkező nyilatkozata, amellyel eldönti, hogy azokat az adatokat, amelyekről hivatali nyilvántartást vezetnek, jelen szerv szerezzze be vagy azt ő maga teszi meg.

(A nyilatkozati űrlap megtalálható Óbecse község honlapján és közzé lett téve a jelen pályázattal együtt.)

A hivatalnok (aki már munkaviszonyban van a helyi önkormányzati egységben), aki jelentkezik a nyilvános pályázatra, az állampolgársági bizonylat és születési anyakönyvi kivonat helyett a besorolásáról szóló végzést vagy azt a végzést adja át, hogy nincs besorolva.

Minden bizonyítékot eredeti példányban vagy a közjegyzőnél hitelesített fénymásolat formájában kell átadni (kivételes esetben, azokban a városokban és községekben, ahol nincs kinevezve közjegyző, az igazolást lehitelesíthetik az alapfokú bíróságokon, bírósági egységekben, az alapfokú bíróságok iktató irodásában, illetve a községi közigazgatási hivatalokban).

Bizonyítékként átadhatóak olyan fénymásolatok is, amelyeket 2017. március 1. előtt az alapfokú bíróságokon, illetve községi közigazgatási hivatalokban hitelesítettek.

A dokumentumok azon fénymásolatait, amelyeket nem hitelesítettek az illetékes szervnél, nem veszik figyelembe.

XIII. A kiválasztási eljárás helye, napja és ideje

A kiválasztási eljárásra 2024 decemberében kerül sor Óbecse község kistermében a Felszabadulás tér 2. szám alatt, amiről a jelölteket e-mailben értesítik.

XIV. A próbaidő kötelezettsége:

Amennyiben a jelen pályázat által először létesít munkaviszonyt állami szervnél, az autonóm tartomány szervénél vagy a helyi önkormányzati egység szervénél, a kiválasztott személy a munkaviszony létesítésétől számított 6 hónapig próbaidőn lesz.

Megjegyzés: Ha megfelel a próbaidő alatt és a próbaidő letelte előtt lerakja az államvizsgát, meghatározatlan időre szóló munkaviszonyt létesítünk az adott személlyel.

Amennyiben nem felel meg a próbaidő alatt vagy a próbaidő letelte előtt nem rakja le az államvizsgát, megszűnik a munkaviszony.

XV. A nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy: jelena.brankov.cerevicki@becej.rs, 069/3155 415.

Jelen Hirdetést 2024. 11. 27. tették közzé a hirdetőtáblán és a www.becej.rs honlapon.

* A határidőn túl beérkező, nem megengedett, érthetetlen vagy hiányos jelentkezéseket elutasítjuk.

Minden kifejezés, fogalom, főnév, melléknév és ige, amely ebben a hirdetésben szerepel és nyelvtani szempontból hímnemben van használva, diszkrimináció nélkül a női nemre is vonatkozik.

Óbecse Község Közigazgatási Hivatalának vezetője
Zoran Kovac okl. jogász sk

