

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Óbecse község  
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA  
A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE  
Ikt. szám: IV 06 112-159/2024-5  
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 Helyi Adóügyosztályában**

**63. MUNKAHELY: ADÓKÖNYVELÉSI, NYILVÁNTARTÁSI ÉS JELENTÉSI FELADATOK**

**I. A szerv, amelyben a munkahely betöltésre kerül:**

Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., Óbecse

**II. A betöltendő munkahely:**

Az adókönyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatok munkaköre, ifjabb tanácsadó cím, egy végrehajtó a Helyi Adóügyosztályban.

**III. A munkakör leírása:**

Egységes adókönyvelést vezet. Nyilvántartást vezet a megállapított adókötelezettségekről. A könyvelési bizonylatok helyességének ellenőrzése könyvelés előtt; helyes számviteli bizonylatok könyvelése. Kídolgozza az eredeti állami bevételekről szóló adózáró elszámolást. Osztályon belül koordinálja a Mihajlo Pupin alkalmazás használatát. Adóbejelentéseket adminisztrál és aktualizál, információkat, beszámolókat készít a helyi önkormányzatok és az illetékes köztársasági szervek igényeinek megfelelően. A helyi közbevételek végzése előtt ellenőrzi az adókat tartalmazó adatbázist. Figyelemmel kíséri az adóhatározatok kézbesítését, nyilvántartást vezet a kézbesítés menetéről és gondoskodik a kézbesítésről szóló bizonylatok megfelelő csatolásáról. Fogadja, feldolgozza és nyilvántartja az eredeti közbevételek átutalására, visszaszolgáltatására irányuló kérelmeket, valamint igazolásokat állít ki a helyi közbevételek adóelszámolásából származó adatokról.

#### **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, befejezett gyakoroki idő vagy és legalább öt éves szakmai munkatapasztalat a munkaadónál.

#### **V. A munkavégzés helye:**

Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Uroša Predića 3., 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 geladatok területén: a Szerb Köztársaság Költségvetési rendszere, a pénzügyi tervezés, elemzés és beszámolás módszerei és eljárásai, a költségvetés tervezésének és a beszámolás eljárása–írásbeli szimulációval ellenőrzik.
- 2.2. Külön funkcionális kompetencia a munka adott területén – a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok: metodológiai utasítások a JIS Mihajlo Pupin működésével kapcsolatban – írásbeli szimuláció alapján 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 felbecslése a Bizottsággal való beszélgetés során történik.**

#### **IX. A pályázatra az előírt úrlapon lehet jelentkezni**

A jelentkezési űrlapot le lehet tölteni Óbecse község honlapjáról a PÁLYÁZATOK ÉS ÉSTESÍTÉSEK címszó alatt, valamint megtalálható 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 Dnevnik című napilapban való közzétételéről szóló értesítés megjelentetésétől számított 15 nap, amely 2024. 11. 28. kezdődik és 2024. 12. 12. jár le.

A pályázat Dnevnik 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 06 112-159/2024” 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 szervezetben 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 tartomány szervénél, illetve a helyi önkormányzati egység szervénél dolgoztak);

- 9) A jelentkező nyilatkozata, amellyel eldönti, hogy azokat az adatokat, amelyekről hivatali nyilvántartást vezetnek, jelen szerv szerezzé 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](http://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 Kovač okl. jogász sk

