

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Óbecse község  
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA  
A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE  
Ikt. szám: IV 06 112-171/2024-3  
Kelt: 2024. 12.26.  
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 Általános Közigazgatási és Társadalmi  
Tevékenységi Osztályában**

**6.a MUNKAHELY: ISKOLÁSKOR ELŐTTI, ÁLTALÁNOS ISKOLAI, KÖZÉPISKOLAI ÉS  
FELSŐFOKÚ OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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

Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., Óbecse

**II. A betöltendő munkahely:**

Iskoláskor előtti, általános iskolai, középiskolai és felsőfokú oktatással kapcsolatos feladatok munkaköre, tanácsadó cím, egy végrehajtó az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztályban.

**III. A munkakör leírása:**

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály vezetőjével, a Társadalmi Tevékenységi Ügyosztály főnökével és az oktatási felügyelővel együttműködve figyelemmel kíséri a jogszabályokat és szakmai segítséget nyújt a közvetlen végrehajtók számára, de felelősségteljesen ellátja az iskoláskor előtti, általános és középiskolai oktatással és neveléssel, tudomány és felsőfokú oktatással, művelődéssel, testneveléssel, tanulói és egyetemi hallgatói szttenderdekkkel kapcsolatos feladatokat. Az iskolákkal és iskoláskor előtti intézménnyel előkészíti a beiratkozási tervet, azután felelősségteljesen és a jogszabályokkal összhangban vezeti a nyilvántartást és tájékoztatja az iskoláskor előtti intézményt, általános iskolákat és szülőket azokról a gyermekekről, akik megértek az iskolai előkészítő programra, illetve, akiket be kell iratni az általános iskola első osztályába. Szakmai segítséget nyújt az iskoláknak a pályázatokon és projektumokban való részvétel, pályázás során az iskoláskor előtti, általános és középiskolai oktatás és nevelés, tudomány és felsőfokú oktatás,



művelődés, testnevelés, tanulói és egyetemi hallgatói sztenderdek szintjének fejlesztése céljából. Ezzel összhangban részt vesz a pályázatban a középiskolai tanulók mindennapos útiköltségének megtérítésére a helyközi közlekedésben a Vajdaság AT területén, felelősségteljesen vezeti a nyilvántartást a Vajdaság AT költségvetéséből a tanulók utaztatására odaítélt pénzeszközökről – középiskolai hallgatók helyközi közlekedése, felelősségteljesen vezeti a nyilvántartást azokól az egyetemi hallgatókról, akik támogatást vagy társtámogatást kaptak a Vajdaság AT területén helyközi közlekedésükre, felelősségteljes nyilvántartást vezet azokról az egyetemi hallgatókról, akik útiköltség támogatást kaptak a helyközi közlekedésre, felelősségteljes nyilvántartást vezet azoktól a pénzeszközökről, amiket a Vajdaság AT költségvetéséből ítéltek oda egyetemi hallgatók számára a helyközi közlekedésük támogatására vagy társtámogatására a Vajdaság AT területén. A jogszabályokkal összhangban felelősségteljesen gondoskodik a kapott pénzeszközök rendeltetésszerű használatáról, jelentéseket állít össze és küld ki azok rendeltetésszerű használatáról stb. Szakmai segítséget nyújt a Gyermekehét programai alatt és figyelemmel kíséri a megvalósításukat. Együttműködik a községi költségvetési eszközhasználókkal és részt vesz a községi költségvetés eszközeinek tervezésének azon részében, amely azokra a költségvetési eszközhasználókra vonatkozik, akik az iskoláskor előtti, általános és középiskolai oktatás és nevelés, tudomány és felsőfokú oktatás, művelődés, testnevelés, tanulói és egyetemi hallgatói sztenderdek területén működnek. Információkat, elemzéseket és jelentéseket dolgoz ki a községi, tartományi, köztársasági szervek, más iskoláskor előtti, általános és középiskolai oktatás és nevelés, tudomány és felsőfokú oktatás, művelődés, testnevelés, tanulói és egyetemi hallgatói sztenderdek területébe tartozó szervek és intézmények szükségleteire, valamint ezzel összhangban együttműködik az illetékes köztársasági, tartományi és hasonló szervekkel (oktatási felügyelőség, iskolaigazgatás stb.). Ellát más, a leírt munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is közvetlen felettese meghagyására.

#### **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 – társadalmi-humán területű szakon. Lerakott államvizsga és legalább hároméves szakmai munkatapasztalat.

#### **V. A munkavégzés helye:**

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

#### **VI. 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.

#### **VII. A kompetenciák ellenőrzésének eljárása és módja**

##### **1. Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:**

- Az autonóm tartományok, illetve helyi önkormányzati egységek megszervezése és szerveinek munkája a Szerb Köztársaságban – tesztelés (írásbeli).
- Üzleti kommunikáció – tesztelés (írásbeli).
- Digitális írásbeliség – feladatok megoldása (gyakorlati számítógépes munka)

##### **2. Külön funkcionális kompetenciák ellenőrzése:**

- 1.1. Külön funkcionális kompetencia a Szakmai-operációs feladatok területén: obszervációs, adatbegyűjtési- és nyilvántartási módszerek és technikák,



adatfeldolgozó és áttekintő technikák, az állapotelemzés és következtetéslevonás módszerei, szakmai elemzések kidolgozásának eljárásai, jelentések kidolgozásának technikai és módszerei bizonyos nyilvántartások alapján, általános, egyedülálló és más jogi és egyéb jogszabályok kidolgozásának technikai - írásbeli szimulációval ellenőrzik.

- 1.2. Külön funkcionális kompetencia az Adminisztrációs - technikai feladatok területén - irodai ügyvitel, további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái, releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái, olyan igazolások és bizonylatok kidolgozásának technikái, melyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek, az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre, belső és kézbesítő könyvek vezetésének technikái - írásbeli szimulációval ellenőrzik.
- 1.3. Külön funkcionális kompetencia a munka adott területén – a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok: A helyi önkormányzatokról szóló törvény, Az AT és helyi önkormányzatok foglalkoztatottjairól szóló törvény, Az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény, Az iskoláskor előtti oktatásról és nevelésről szóló törvény, Az alapfokú oktatásról szóló törvény, A középfokú oktatásról szóló törvény - 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 felbecslése a Bizottsággal való beszélgetés során történik.

## 5. **A pályázatra az előírt űrlapon 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.

## 6. **Jelentkezési határidő**

A jelentkezési határidő a pályázat Dnevnik című napilapban való közzétételéről szóló értesítés megjelentetésétől számított 15 nap, amely 2024. 12. 27. kezdődik és 2025. 01.13. 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 06 112-171/2024-3” megjelöléssel, illetve személyesen is át lehet adni a Községi szolgáltató központ 7-es irodájában, a 2-es tolóablaknál.

## 7. **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 jelentkezéhez 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.

#### **8. 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 kötelességszegés 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 nyilatkozási 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 egységeken, 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.

#### **9. A kiválasztási eljárás helye, napja és ideje**

A kiválasztási eljárásra 2025 januárjában kerül sor Óbecse község kistermében a Felszabadulás tér 2. szám alatt, amiről a jelölteket e-mailben értesítik.

10. **A nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:** [biljana.gagic@becej.rs](mailto:biljana.gagic@becej.rs), 064/8959-013.

\* 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.

Jelen Hirdetést 2024. 12. 27. tették közzé a hirdetőtáblán és a [www.becej.rs](http://www.becej.rs) honlapon.



Óbecse Község Közigazgatási Hivatalának vezetője  
Zoran Kovač okl. jogász sk