

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Óbecse község  
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA  
A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE  
Ikt. szám: IV 06 112-164/2024-4  
Kelt: 2024. 12. 09.  
Ó B E C S E

**NYILVÁNOS PÁLYÁZAT  
MÁSODIK CSOPORTBA TARTOZÓ HIVATALNOKI MUNKAHELY BETÖLTÉSÉRE  
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN**

**ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA VEZETŐJÉNEK  
MUNKAHELYE**

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

Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., Óbecse

**II. A betöltendő munkahely:**

Óbecse Község Közigazgatási Hivatalának vezetője munkakörbe, második csoportba tartozó tisztségbe helyezett hivatalnok, egy végrehajtó.

**III. A munkakör leírása:**

Közvetlenül ellátja a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat, határidőn belül, szakszerűen, hatékonyan és törvényesen szervezi meg, koordinálja és irányítja a Községi Közigazgatási Hivatal munkáját és vezeti azt, elkészíti a Községi Közigazgatási Hivatal munkahelyeinek megszervezéséről és beoroslásáról szóló szabályzatot, a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjai számára a törvénnyel összhangban ellátja Óbecse község nevében a munkatartói jogokat és köteleességet, a törvénnyel összhangban nevez ki, illetve alakít meg pályázati bizottságokat, a törvénnyel összhangban meghozza a szakmai továbbképzési tervet, osztályozza a Községi Közigazgatási Hivatal dolgozóit, biztonsági és egészségvédelmi intézkedéseket foganatosít a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjai számára a munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi jogszabályokkal összhangban, a munkaviszony, a foglalkoztatottak fegyelmi felelősségével, a foglalkoztatottak osztályozásával, munkacédelemmel kapcsolatos aktusokat hoz meg, valamint más normative aktusokat a Törvénnyel összhangban, elkészíti és beterjeszti a Községi Képviselő-testülethez és a Községi Tanácshoz a Községi Közigazgatási Hivatal munkabeszámolóját, megoldja a szervezeti egységek közötti nézeteltéréseket, mukatestületeket alakít a Községi Közigazgatási Hivatal összetettebb munkáinak elvégzésére, ellát más, a hatáskörébe tartozó feladatokat is, a Törvénnyel, Alapszabállyal vagy más aktussal összhangban.

**IV. A munkaviszony létesítésének feltételei:**

- 1) a Szerb Köztársaság nagykorú állampolgára;
- 2) 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;
- 3) lerakott államvizsga;
  - 4) legalább ötéves szakmai munkatapasztalat;
  - 5) korábban nem szűnt meg a munkaviszonya állami szervben, az autonóm tartomány szervében vagy a helyi önkormányzat szervében munkaköri kötelesség megsértése miatt;
  - 6) nem lett jogerősen elítélve feltétel nélküli legalább hat hónapig tartó börtönbüntetésre;

Azok a személyek, akik nem rakták le az államvizsgát, illetve az igazságügyi vizsgát, a nyilvános pályázatra való jelentkezési határidő leteltét követő 20 napon belül kötelesek kézbesíteni a bizonyítékot a lerakott államvizsgáról.

#### **V. A munkahely fajtája**

A személyt 5 éves időszakra helyezik tisztségbe ezen a munkahelyen.

#### **VI. A munkavégzés helye:**

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

#### **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 munka adott területén – vezetői munka (általános, stratégiai és pénzügyi menedzsment, emberi erőforrások kezelése, szervezeti viselkedés, változások kezelése, projektumok, stratégiák és kommunikációs csatornák kezelése, közpolitika kezelése) – írásbeli szimulációval és számítógépes munkával ellenőrzik.
- 2.2. Külön funkcionális kompetencia a munka adott területén – közigazgatási - jogi feladatok (általános közigazgatási eljárás, a közigazgatási eljárás során meghozott határozatok végrehajtásának szabályai, külön közigazgatási eljárás) - írásbeli szimulációval és számítógépes munkával ellenőrzik.
- 2.3. Külön funkcionális kompetencia a munka adott területén – a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok (Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, Az autonóm tartomány és a helyi önkormányzatok foglalkoztatottjairól szóló törvény, A költségvetés-rendszerről szóló törvény, A helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény, A köztulajdonról szóló törvény, A tervezésről és építésről szóló törvény, Az objektumok törvényesítéséről szóló törvény, A konverzációról szóló törvény, Az expropriációról szóló törvény, A közvállalatokról szóló törvény) - írásbeli szimulációval és számítógépes munkával 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. 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.

#### **X. 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 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 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 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.

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

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

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.

#### **XII. Jelentkezési határidő**

A jelentkezési határidő a pályázat Dnevnik című napilapban való közzétételéről szóló értesítés megjelentetésétől számított **30** nap.

A pályázat Dnevnik című napilapban való közzétételéről szóló értesítést megjelentetik Óbecse község honlapján.

#### **XIII. 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 III 112-164/2024-4” megjelöléssel, illetve személyesen is át lehet adni a Községi szolgáltató központ 7-es irodájában, a 2-es tolóablaknál.

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

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

#### **XV. A nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:**

Tájékoztatást a nyilvános pályázatról minden munkanapon 8 és 10 óra között kaphatnak az 51-es számú irodában vagy a 069/31-55-415-ös telefonszámon Brankov Čerevicki Jelenától.

\* 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 KÖZSÉGI TANÁCSA**  
**ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSÁNAK ELNÖKE**

34 dr. Vuk Radojević sk