



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Humánerőforrás Osztály
Íratszám: IV-13-110-477/2024
Kelt: 2024.09.30.
24000 S z a b a d k a
Szabadság tér 1.
Tel.: 636-101

**NYILVÁNOS PÁLYÁZAT
KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE
Szabadka Város Közigazgatási Hivatalában**

I. MUNKAKÖR 6/1/0/5 Vagyongjogi ügyintéző III

A hatósági szerv, amelyben a munkakört be kell tölteni:

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

A betöltendő munkakör:

Munkakör: 6/1/0/5 Vagyongjogi ügyintéző III, tanácsosi minőségben, a Vagyongjogi Titkárság, Vagyongjogi és Telektügyi Szolgálatban, ügyintézők száma: 1.

Munkaköri leírás:

Az elsőfokú közigazgatási eljárások lefolytatásával kapcsolatos közigazgatási és jogi teendők ellátása, közigazgatási okiratok kidolgozása a kisajátítási, illetve az ingatlanok adminisztrációs átruházásának eljárásában, az építési telkek használati jogának térítés ellenében történő tulajdonjoggá alakítása, az ezen eljárásokhoz kapcsolódó beszámolók, információk készítése, adatbázis létrehozása és frissítése, egyéb beszámolók, igazolások készítése a jogszabályoknak megfelelően. Ingatlanok elidegenítésével és vásárlásával kapcsolatos jogi teendők ellátása és az ezekhez kapcsolódó beszámolók, információk készítése, adatbázisok létrehozása és frissítése. Ingatlanok használati jogának átruházásával és használatba adásával kapcsolatos jogi teendők ellátása és az ezekhez kapcsolódó beszámolók, információk készítése, adatbázisok létrehozása és frissítése. A jóváhagyások tervezetének kidolgozása. Egyéb teendők ellátása a szolgálat vezetőjének, a titkárság titkárának és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására

A munkakör betöltésének feltételei:

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – a jogtudományok terén.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

Szerb állampolgárság

Nagykorúság

Korábban nem szűnt meg állami szervben, autonóm tartományban vagy önkormányzatban betöltött munkaviszonya a munkából eredő kötelezettségek súlyos megsértése miatt.

Nem született ellene jogerős ítélet legalább hat hónapnyi börtönbüntetés letöltésére.

A teljesített közigazgatási szakvizsga nem feltétel a pályázatban meghirdetett munkakör betöltéséhez, és nem jelent előnyt a jelöltek kiválasztásakor

Munkaszerződés fajtája

Erre a munkakörre határozatlan idejű munkaszerződés köthető

A munkavégzés helye:

Szabadka, Szabadság tér 1.

A kiválasztás során ellenőrzött kompetenciák:

A kiválasztás során ellenőrzik az általános funkcionális kompetenciákat, a különleges funkcionális kompetenciákat, a magatartási kompetenciákat és a munkamotivációt.

A kompetenciák ellenőrzésének módja

Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

1. A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.
2. Az üzleti kommunikációt teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.
3. A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.

1. Különleges funkcionális kompetenciák:

1) KÖZIGAZGATÁSI ÉS JOGI TEENDŐK

- 1) általános közigazgatási eljárás;
- 2) a közigazgatási eljárásokban hozott határozatok végrehajtásának szabályai;
- 3) speciális közigazgatási eljárások;
- 2) **NORMATV ÜGYEK** 1) a hatósági szervek, szolgálatok és szervezetek hatáskörébe tartozó jogszabályok meghozatalának folyamata
- 2) szakvélemények és indokolások előkészítése és kidolgozása a hatósági szervek, szolgálatok és szervezetek munkakörébe tartozó különböző jogszabályokhoz
- 3) a meghozott előírások alkalmazásának és hatásai nyomon követésének módszertana és az érintett testületek és szervek tájékoztatása

Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia

Különleges funkcionális kompetencia – a vagyoni jogi ügyintéző III munkakörre vonatkozó lényeges jogszabályok, Szabadka város alapszabálya, a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet

Törvény az általános közigazgatási eljárásról

Törvény a kisajátításról

Törvény a Szerb Köztársaság számára kiemelt jelentőségű lineáris infrastrukturális létesítmények építési és felújítási projektjeinek végrehajtására vonatkozó különleges eljárásokról

Törvény a tervezésről és építésről

Törvény a köztulajdonról

Lakástörvény

Törvény a lakhatásról és épületfenntartásról

Rendelet az építési föld megszerzéséről, elidegenítéséről és bérbeadásáról, valamint a bérleti jog tulajdonjoggá átalakításáról

Rendelet Szabadka város köztulajdonának megszerzéséről, kezeléséről és a felette való rendelkezésről A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése ÍRÁSBAN történik.

A magatartási kompetenciák ellenőrzése:

A magatartási kompetenciák ellenőrzése: az információkezelés, a feladatkezelés és az eredmények elérése, a tanulásra és a változásokra való orientáció, a szakmai kapcsolatok kiépítése és fenntartása, a lelkiismeretesség, az elkötelezettség és az integritás igazolása a kompetenciákon alapuló beszélgetés útján történik.

A munkamotiváció felmérése és a helyi önkormányzati egység értékeinek elfogadása a pályázati bizottsággal folytatott beszélgetésen keresztül mérjük fel (szóban)

A pályázat benyújtásakor benyújtandó bizonyítékok:

Ha rendelkezik a digitális kompetenciákat (számítástechnikai alapismereteket, internet-használati, szövegszerkesztési és táblázatkezelési ismereteket) bizonyító érvényes bizonyítvánnyal, tanúsítvánnyal vagy más megfelelő írásos igazolással és ez alapján szeretne mentesülni e kompetencia tesztelése alól, akkor az adott bizonyítványt vagy igazolást eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban csatolni kell a pályázati űrlaphoz.

Megjegyzés: Amennyiben az említett bizonyítékot elmulasztja mellékelni, a digitális írásbeliség kompetenciát írásban ellenőrizzük. Ha a pályázati bizottság a benyújtott igazolás alapján nem tudja teljes körűen felmérni, hogy digitális írástudása a szükséges szinten van-e, a benyújtott igazolástól függetlenül elvégezzük ennek a kompetenciának a tesztelését.

A kiválasztási eljárás során benyújtandó bizonyítékok

A pályázati bizottsággal folytatott záróinterjú előtt a pályázóknak a felhívás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül be kell nyújtaniuk a következő bizonyítékokat:

- 1) a szakmai képesítést tanúsító oklevél eredeti példányát vagy hitelesített másolatát;
- 2) a szakmai tapasztalatot igazoló okmány eredeti példányát vagy hitelesített másolatát (igazolás, határozat vagy más okmány, amelyből látszik, hogy milyen munkakörben, milyen szakképesítéssel és milyen időtartamban szerezte a munkatapasztalatot)
- 3) A veteránok, hadirokkantak, háborús civil rokkantak és családtagjaik jogairól szóló törvény szerinti foglalkoztatási preferencia igazolása

Az a pályázó, aki a helyi önkormányzatnál munkaviszonyban van, az állampolgársági bizonyítvány és a születési anyakönyvi kivonat helyett a munkaköri beosztásról szóló határozatot, illetve azt a határozatot nyújtja be, amely szerint nincs munkaköri beosztása.

Valamennyi bizonyítékot eredetiben vagy közjegyző által hitelesített fénymásolatban kell csatolni (kivételesen, azokon a településeken, ahol nincs közjegyző, a csatolt bizonyíték hitelesíthető az alapfokú bíróságokon, bírósági egységeken, az alapfokú bíróságok ügyfélfogadó irodáin, vagy a közigazgatási hivatalokban.)

Bizonyítékként csatolhatók az iratok alapfokú bíróságokon vagy önkormányzati hivatalokban 2017. március 1. előtt hitelesített fénymásolatait is.

Azokat a fénymásolatokat, amelyeket illetékes hatóság nem hitelesített, nem vesszük figyelembe.

Megjegyzés: A hatóságok az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény 103. szakaszának (az SZK Hivatalos közlönye 18/16 és 95/18 – hiteles értelmezés) megfelelően a pályázók részére hivatalból beszerzik:

- 1) az állampolgársági bizonyítványt,
- 2) a születési anyakönyvi kivonatot,
- 3) a rendőrségi igazolást arról, hogy a pályázót nem ítélték el jogerősen legalább hat hónapos feltétel nélküli börtönbüntetésre.

Amennyiben azonban a pályázati jelentkezési lapon jelzi, hogy ezeket a dokumentumokat saját maga kívánja beszerezni, úgy azokat eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell benyújtania, az iratpótlási felhívás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.

Elsőbbség a jelöltek kiválasztásánál

Azonos pontszámok esetén a pályázaton az elesett harcosok gyermekei, a hadirokkantak és harcosok élveznek elsőbbséget, a veteránok, a hadirokkantak, a háborús civil rokkantak és családtagjaik jogairól szóló törvény 11. szakaszának megfelelően (az SZK Hivatalos Közlönye 18/20 sz.).

Pályázni az arra előírt jelentkezési lappal lehet

A jelentkezési lap letölthető az önkormányzat www.subotica.ls.gov.rs honlapjáról, vagy nyomtatott formában átvehető Szabadka Város Közigazgatási Hivatalában, a Szabadság tér 1. alatt, a Városháza 2. emeleti 237. irodában, munkanapokon 9:00 és 13:00 óra között.

Pályázáskor a jelentkezési lap egy kódot kap, amellyel a pályázó részt vesz a további kiválasztási eljárásban.

A hozzárendelt kódról a pályázó a jelentkezési lapnak a hatósági szervhez történő beérkezését követő három napon belül értesítést kap.

Jelentkezési határidő

A pályázatra 15 napig lehet jelentkezni, 2024.10.05-től 2024.10.21-éig.

A pályázatok benyújtásának módja

A jelentkezési lapok továbbíthatók postán Szabadka Város Közigazgatási Hivatalához a Szabadka, Szabadság tér 1. címre, vagy átadhatók személyesen a Szabadság tér 1. szám alatt, a közigazgatási hivatal irattárának ügyfélpultjánál (földszint), munkanapokon 8:00 és 14:00 óra között, „a nyilvános pályázatra” jelzéssel, a kód és a megpályázott munkakör megnevezésével.

A kiválasztás helye és időpontja

A kiválasztásra 2024.10.25-étől kezdődően kerül sor Szabadka Város Közigazgatási Hivatalában, a Szabadság tér 1. Címen, amiről a pályázók telefonon vagy e-mailben lesznek értesítve.

A próbaidő letöltése

Ha e pályázat révén először létesít munkaviszonyt állami, tartományi vagy önkormányzati szervben, a kiválasztott személynek a munkaviszony létesítésétől számított 6 hónapig próbaidőt kell teljesítenie.

Megjegyzés: Az a személy, aki a próbaidőt sikeresen teljesíti és a próbaidő lejártáig közigazgatási államvizsgát tesz, határozatlan ideig folytatja a munkát az adott munkakörben.

Annak a személynek, aki a próbaidőt nem teljesíti sikerrel, vagy nem tesz államvizsgát, a munkaviszonya megszűnik.

A pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:

Sanda Usorac, tel: 024-626-970 vagy 064-862-0842.

A késve benyújtott, jogellenes, érthetetlen vagy hiányos pályázati jelentkezéseket elutasítjuk.

A pályázati jelentkezési lap a www.subotica.ls.gov.rs honlapról tölthető le.



Marija Ušumović Davčik jogász Msc.
a közigazgatási hivatal vezetője

Balut Agota