



Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Szabadka város  
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
Humán erőforrás Osztály  
Iratszám: 00-2078754-2025-09693-006-000-110-033  
Kelt: 2025.05.06.  
24000 Szabadka  
Szabadság tér 1.  
Tel: 636-101

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

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. MUNKAKÖR      01/2/0/05 Bérfejtő – közvetlen költségvetési szervek</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|

**A hatósági szerv, amelyben a munkakört be kell tölteni:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

**A betöltendő munkakör:**

**1. Munkakör:** 01/2/0/05 Bérfejtő - közvetlen költségvetési szervek, tanácsosi minőségben, a Pénzügyi Titkárság Számviteli Szolgálatában, ügyintézők száma: 1.

**Munkaköri leírás:**

Az Iskra alkalmazásban elvégzi valamennyi közvetlen költségvetési szerv számára a bérek és járulékok, valamint a táppénzek elszámolását és kifizetését. Elszámolja a természetes személyeknek járó egyéb juttatásokat (útiköltség-térítés, megbízási szerződések, alkalmi munkákra vonatkozó szerződések, felhasználási szerződések stb.). Kiszámítja a természetes személyek jövedelme utáni adókat és járulékokat, és benyújtja a törvényben előírt nyomtatványokat az Adóhivatalnak, a Nyugdíjbiztosítási Alapnak, a Köztársasági Statisztikai Hivatalnak stb. Gondoskodik a hitelek és az alkalmazottak bérét terhelő egyéb tilalmak teljesítésének pontosságáról. Gondoskodik a munkakörén belül alkalmazott számviteli szoftver működéséről. Helyettesíti a pénztárost annak távollétében. Gondoskodik az illetékességi körébe tartozó pénzügyi és anyagi ügyekre vonatkozó teljes, nyomtatott formátumú dokumentáció elhelyezéséről és a közigazgatási hivatal levéltári részlegének történő átadásáról. Felel a bérfejtésekről és egyéb járandóságok elszámolásáról nyomtatott formában készült dokumentumok őrzéséért a közigazgatási hivatal levéltári részlegének történő átadásig. Egyéb teendőket lát el a szolgálat vezetőjének, a titkárság titkárának és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

**A munkakör betöltésének feltételei:**

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 gazdaságtudományok, vagy az ipari mérnökség és a mérnöki menedzsment szakterületen. 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:

A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

Az üzleti kommunikációt teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.

#### 1. Az adott munkakörre előírt különleges funkcionális kompetenciák: pénzügyi feladatok

1) az SZK költségvetési rendszere

2) a költségvetési számvittel és beszámolóval kapcsolatos terminológia, szabványok, módszerek és eljárások;

3) a költségvetés végrehajtásának eljárása;

4) releváns szoftverek.

Az ellenőrzés szóban, szimuláció útján történik.

#### Különleges funkcionális kompetenciák, a munkakör hatáskörébe tartozó releváns előírások

A költségvetési rendszerről szóló törvény,

a költségvetési számvitelről szóló kormányrendelet,

szabályzat a költségvetési rendszer standard osztályozási keretéről és számlarendjéről,

A jövedelemadóról szóló törvény,

a köztisztviselők és alkalmazottak költségterítéseiről és végkielégítéséről szóló kormányrendelet.

#### A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése SZÓBAN, szimuláció útján 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)

## **2. MUNKAKÖR 03/3/1/03 Jogszabály-alkotási ügyintéző I**

**A hatósági szerv/szolgálat/szervezet, amelyben a munkakört be kell tölteni:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

**A betöltendő munkakör:**

**Munkakör:** 03/3/1/03 Jogszabály-alkotási ügyintéző I, tanácsosi minőségben, az Általános Közigazgatási és Közös Ügyek Titkársága, Jogszabály-alkotási, Közbeszerzési és Közös Ügyek Szolgálatának Jogszabály-alkotási Részlegében, 1 ügyintéző

**Munkaköri leírás:**

Ellenőrzi és szakmai segítséget nyújt a közigazgatási hivatal titkárságainak a rendeletek és egyéb okiratok tervezetének előkészítésében a jogtechnika és a rendszertan, a terminológiai egységesség, valamint a közigazgatási hivatalban születő rendeletek és egyéb okiratok összehangoltsága tekintetében. Figyelemmel kíséri, elemzi és tanulmányozza a közigazgatási hivatal rendeletei és egyéb okiratai tervezetének előkészítésében jelentőséggel bíró törvényeket, egyéb jogszabályokat és jogi megoldásokat. Egyedi közigazgatási okiratokat és egyéb, törvényben előírt egyedi okiratokat készít (bonyolultabb ügyeket intéz az elsőfokú hatóságok határozatai elleni fellebbezések ügyében). Elkészíti a Város hatáskörébe tartozó alapszabályok, rendeletek és egyéb általános okiratok tervezeteit és javaslatait, és azokat indokolással és mellékletekkel látja el. Válaszol az Alkotmánybíróságnak a város megtámadott általános okirataival kapcsolatban. Egyéb teendőket lát el a részleg és a szolgálat vezetőjének, a titkárság titkárának és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

**A munkakör betöltésének feltételei:**

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 jogtudomány szakterületen.

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:

A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

Az üzleti kommunikációt teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.

1. Különleges funkcionális kompetenciák:

Az jogszabály-alkotási munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia;

1) a hatósági szervek, szolgálatok és szervezetek hatáskörébe tartozó jogszabályok meghozatalának folyamata;

2) módszertani szabályok a szervek, szolgálatok és szervezetek hatáskörébe tartozó jogszabályok kidolgozásához;

3) nomotechnikai és jogtechnikai szabályok alkalmazása a jogszabályok szerkesztésében;

4) szakvélemények és indokolások előkészítése és kidolgozása a hatósági szervek, szolgálatok és szervezetek munkakörébe tartozó különböző jogszabályokhoz

A közigazgatási és jogi ügyekkel kapcsolatos munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia;

1) általános közigazgatási eljárás;

2) a közigazgatási eljárásban meghozott határozatok végrehajtásának szabályai;

Az ellenőrzés szóban, szimuláció útján történik.

Különleges funkcionális kompetenciák, a munkakör hatáskörébe tartozó releváns előírások

- Az államigazgatásról szóló törvény

- A tartományi szervek és önkormányzatok alkalmazottairól szóló törvény

- Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény

- A közbeszerzésekről szóló törvény

- A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény

- A helyhatósági választásokról szóló törvény

- A költségvetési rendszerről szóló törvény,

- A közszféra pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének létrehozására, működésére és a pénzügyi jelentésekre vonatkozó közös kritériumokról és szabványokról szóló szabályzat

- A közbeszerzések tervezésének, lebonyolításának, a közbeszerzési szerződések végrehajtása ellenőrzésének, valamint a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások tervezésének és lebonyolításának szigorúbb szabályozásáról szóló szabályzat

- Az állami és egyéb hatósági szervek pecsétjéről szóló törvény

- Az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló kormányrendelet

- Az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló utasítás

- Az államigazgatási szervek elektronikus irodai ügyviteléről szóló kormányrendelet

- Az elektronikus irodai ügyvitelről szóló utasítás

A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése SZÓBAN, szimuláció útján 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)

### **3. MUNKAKÖR 04/1/0/04 Tanfelügyelő I**

**A hatósági szerv/szolgálat/szervezet, amelyben a munkakört be kell tölteni:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

**A betöltendő munkakör:**

**1. Munkakör:** 04/1/0/04 tanfelügyelő I, tanácsosi minőségben, a Társadalmi Tevékenységek Titkárságának Művelődéssel, Alap- és Középfokú Oktatással, Egyetemistákkal, Tájékoztatással, Vallási és Egyéb Társadalmi Szervezetekkel, és a Menekültekkel Kapcsolatos Ügyek Szolgálatában, 1 ügyintéző.

### **Munkaköri leírás:**

Az oktatási intézmény intézkedéseinek felügyelete és ellenőrzése a törvények, egyéb oktatási és nevelési szabályozások és általános aktusok végrehajtása, a gyermekek és tanulók, szüleik, illetve gondviselőik és a munkavállalók jogvédelmének megvalósítása tekintetében; a munkavállalók, tanulók és szüleik jogainak és kötelezettségeinek megvalósítása, a gyermekek és a tanulók, valamint a dolgozók védelmének biztosítása a diszkriminációval, erőszakkal, bántalmazással, elhanyagolással és az intézményben folyó pártszervezéssel és tevékenységgel szemben; beiratkozási eljárás és az iskolai beiratkozás megsemmisítése, ha az jogszabályba ütközően történt; a vizsga lebonyolítására előírt feltételek teljesítése, az intézmény által vezetett előírt nyilvántartások és a közokiratok megsemmisítési eljárásában a tényállás megállapítása; az intézmény-ellenőrzési eljárás során a minisztérium megbízásából megvizsgálja a jogszabályi követelmények teljesítését. Határozatot hoz az ellenőrzési felügyelet jegyzőkönyvében elrendelt, az előírt határidőn belül meg nem történt intézkedések végrehajtásáról. Az intézményben jogszabályba ütköző intézkedések végrehajtását tiltó határozatot hoz, valamint elkövetett bűncselekmény vagy gazdasági bűncselekmény miatt feljelentést tesz az illetékes hatóságnak, értesítve a többi illetékes hatóságot, ha az adott hatóság hatáskörébe tartozó intézkedések megtételére indokolt. Az oktatási intézmények által kiállított közokiratok hitelességének ellenőrzése. Egyéb teendők a szolgálat vezetőjének, a titkárság titkárnak 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 társadalomtudományok terén.

További ismeretek/szakisvizsgák: Teljesített államvizsga. Teljesített felügyelői szakvizsga

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 és felügyelői 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:

A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

Az üzleti kommunikációt teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.

#### 1. Különleges funkcionális kompetenciák:

A felügyelői munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia

- 1) az általános közigazgatási eljárás és a közigazgatási perek alapjai;
- 2) a szabálysértési jog alapjai és a szabálysértési eljárás;
- 3) felügyeleti ellenőrzés és kockázatelemzési módszerek;
- 4) a kommunikációs készségek alapjai, konstruktív konfliktuskezelés és stresszkezelés;
- 5) a felügyelők magatartási és etikai kódexe.

Az ellenőrzés szóban, szimuláció útján történik.

A szakmai és operatív munkafeladatokra előírt különleges funkcionális kompetencia;

- 1) megfigyelési, adatgyűjtési és -rögzítési módszerek és technikák;
- 2) az adatfeldolgozás és az adatáttekintések létrehozásának technikái;
- 3) elemzési módszerek és következtetések a terület helyzetéről;
- 4) általános, egyedi és egyéb okiratok kidolgozásának technikái;

Az ellenőrzés szóban, szimuláció útján történik.

Különleges funkcionális kompetenciák, a munkakör hatáskörébe tartozó releváns előírások

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény

A hivatalos nyelvhasználatról szóló törvény

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény

A tanfelügyeletről szóló törvény

Az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény

A középfokú oktatásról szóló törvény

Az alapfokú oktatásról szóló törvény

A diákjólétről szóló törvény

A duális képzésről szóló törvény

A tankönyvekről szóló törvény

Az ellenőrzés írásban, szimuláció útján történik.

A különleges funkcionális kompetenciák ellenőrzése SZÓBAN, szimuláció útján 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)

#### **4. MUNKAKÖR      07/1/0/04 Gazdaságfejlesztési ügyintéző – menedzser asszisztens**

**A hatósági szerv/szolgálat/szervezet, amelyben a munkakört be kell tölteni:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

**A betöltendő munkakör:**

**Munkakör:** 07/1/0/04 Gazdaságfejlesztési ügyintéző I – menedzser asszisztens, junior tanácsos minőségben, a Gazdasági, Gazdaságfejlesztési és Idegenforgalmi Titkárság Gazdaságfejlesztési Szolgálatában, 1 ügyintéző.

**Munkaköri leírás:**

Együttműködik hazai és nemzetközi szervezetekkel, az illetékes állami, tartományi és önkormányzati szervekkel, intézményekkel, ügynökségekkel, befektetőkkel, vállalkozókkal és közvállalatokkal a helyi gazdaságfejlesztés területén. Részt vesz az önkormányzat átfogó tervezési dokumentuma végrehajtásának ellenőrzésében, valamint részt vesz a helyi

gazdaságfejlesztés területén megvalósuló projektek kidolgozásában és fejlesztésében. Részt vesz a hazai és külföldi alapokból és programokból származó források és támogatások elosztására irányuló pályázatok és programok nyomon követésében és a pályázati anyagok elkészítésében, valamint a befejezett pályázatok és programok megvalósításának nyomon követésében; részt vesz a hazai és nemzetközi projektek tervezésében és megvalósításában, a költségvetés-tervezésben és a pénzügyi beszámolók elkészítésében. Teljesítménymutatók alapján figyelemmel kíséri a projektek megvalósítását; elkészíti a közbeszerzési eljárás dokumentációját, és a PRAG eljárás szerint lebonyolítja a közbeszerzést. Részt vesz a helyi gazdaságfejlesztés szempontjából fontos üzleti információk adatbázisának létrehozásában. Véleményezi és javaslatokat tesz a helyi gazdaságfejlesztés területén folyó tevékenységek hatékony és sikeres fejlesztéséhez szükséges intézkedésekről. Jelentéseket készít a helyi gazdaságfejlesztési teendők, feladatok ellátásáról és projektek megvalósításáról. Feladatai közé tartozik a marketing- és promóciós kampányok szervezése és lebonyolítása, valamint a város üzleti koncepcióinak és befektetési potenciáljának népszerűsítése. Egyéb teendőket lát el a szolgálat vezetőjének, a titkárság titkárának és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

#### **A munkakör betöltésének feltételei:**

Szakmai képesítés: 1) egyetemi végzettséget szerzett legalább négyéves alapképzésen, illetve legalább 240 kreditpontot érő BA alapképzésen, MA mesterképzésen, MSc mesterképzésen, szakirányú egyetemi szakképesítésen, vagy szakirányú főiskolai szakképesítésen, illetve legalább négyéves alapképzésen vagy egyetemi szakosított képzésen - a műszaki-technológiai, és a társadalomtudományok terén

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább egy 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:

A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

Az üzleti kommunikációt teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) történik.

##### 1. Különleges funkcionális kompetenciák:

A program- és projektirányítással kapcsolatos munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia;

1) a projektjavaslatok és finanszírozási források megtervezése és kidolgozása;

- 2) a projektek megvalósítása;
- 3) közbeszerzések lebonyolítása PRAG eljárással;
- 4) a projektek végrehajtásának teljesítménymutatókon alapuló nyomon követése;
- 5) beszámolók készítése és a projektek értékelése.

Az ellenőrzés szóban, szimuláció útján történik.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos munkakörre előírt különleges funkcionális kompetencia

- 1) a közbeszerzési tervek előkészítésének és kidolgozásának módszertana;
- 2) a közbeszerzési dokumentáció előkészítésének módszertana;
- 3) a közbeszerzési szerződés változásainak nyomon követésére szolgáló módszertan.

Az ellenőrzés szóban, szimuláció útján történik.

Különleges funkcionális kompetenciák, a munkakör hatáskörébe tartozó releváns előírások

A tervezési rendszerről szóló törvény

A tervezésről és építésről szóló törvény

A beruházásokról szóló törvény

A regionális fejlesztésekről szóló törvény

A közbeszerzésekről szóló törvény

Az ellenőrzés írásban, szimuláció útján 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)

### **5. MUNKAKÖR 03/0/0/04 - Honvédelmi és katasztrófavédelmi ügyintéző I**

#### **A hatósági szerv/szolgálat/szervezet, amelyben a munkakört be kell tölteni:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

**A betöltendő munkakör:** 03/0/0/04 Honvédelmi és katasztrófavédelmi ügyintéző I, gyakornoki minőségben, az Általános Közigazgatási és Közös Ügyek Titkárságában, 1 ügyintéző.

#### **Munkaköri leírás:**

Megismerkedik a védelem, a vészhelyzetek, az újjáépítés és a segélyezés területén hozott jogszabályokkal és rendeletekkel, melyek végrehajtásával az önkormányzat van megbízva. Felügyelet mellett honvédelmi előkészületeket végez. Felügyelet mellett és szakmai segítséggel részt vesz a város területére vonatkozó védelmi terv előkészítésében, kidolgozásában és frissítésében. Felügyelet mellett előkészíti, kidolgozza és frissíti a válságkezeléssel kapcsolatos terveket: a katasztrófakockázat-értékelést, a katasztrófakockázat-csökkentési tervet, a védelmi és mentési tervet, a külső katasztrófavédelmi tervet. Felügyelet mellett vezeti az előírt nyilvántartásokat. Részt vesz a Város hadiállapot és szükségállapot esetén történő működéséhez szükséges intézkedések végrehajtásában, a felkészülésben, valamint a hadiállapot és szükségállapot esetén érvényes rendre való áttérés megszervezésében. Részt vesz az önkormányzat polgárvédelmi rendszerének fejlesztésében. Részt vesz a lakosságot figyelmeztető és riasztó rendszer karbantartásában és fejlesztésében. Felügyelet mellett elvégzi a Városi Katasztrófavédelmi Törzskar munkájához szükséges összes szakmai és adminisztratív-műszaki munkát. Részt vesz anyagok előkészítésében, elemzéseket, jelentéseket és információkat készít a Városi Katasztrófavédelmi Törzskar, a

városi képviselő-testület, a polgármesterhez, a városi tanács és a hivatalvezető részére. Egyéb teendőket is ellát a titkárság titkárának, a közigazgatási hivatal vezetőjének és a polgármester 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 közbiztonság, a katonai, a szervezési, a jogi, a műszaki és technológiai tudományok vagy a pedagógiai és andragógiai tudományok terén.

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 határozott idejű munkaszerződés köthető

**A munkavégzés helye:**

Szabadka, Szabadság tér 1.

**A kiválasztás során ellenőrzött kompetenciák:**

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

**A kompetenciák ellenőrzésének módja**

Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

Az üzleti kommunikációt teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) 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)

**6. MUNKAKÖR 10/2/0/02 A Kommunális Rendőrség helyettes vezetője**

**A hatósági szerv/szolgálat/szervezet, amelyben a munkakört be kell tölteni:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

**A betöltendő munkakör:** 10/2/0/02 A Kommunális Rendőrség helyettes vezetője.

gyakornoki minőségben, a Felügyeleti és Ellenőrző Titkárságban, a Kommunális Rendőrségben, 1 ügyintéző.

**Munkaköri leírás:**

Segíti a Kommunális Rendőrség vezetőjét a szolgálat munkájának irányításában, és a Kommunális Rendőrség vezetőjének felügyelete alatt koordinálja a munkát, biztosítja a

munka jogszerűségét és időben történő elvégzését, intézkedéseket tesz a hatékony és felelősségteljes munkavégzés érdekében, jelentést tesz a Kommunális Rendőrség vezetőjének és javaslatot tesz a munkaprogramra.

A Kommunális Rendőrség vezetőjének felügyelete alatt eljár a Kommunális Rendőrség munkájával kapcsolatos panaszok és kifogások ügyében, ellenőrzi az elvégzett munkát.

Fogadja az ügyfeleket, a Kommunális Rendőrség vezetőjének felügyelete alatt jelentéseket készít, amelyekben tájékoztatja az illetékes hatóságokat és a nyilvánosságot a munkakörébe tartozó adott terület helyzetéről és problémáiról. Egyéb feladatokat is ellát a Kommunális Rendőrség vezetője, a titkárság titkára és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

Munkájáért a Kommunális Rendőrség vezetőjének, a titkárság titkárának és a közigazgatási hivatal vezetőjének tartozik felelőséggel.

#### **A munkakör betöltésének feltételei:**

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 közgazdaság és a jogtudomány szakterületen.

A kommunális rendőri feladatok ellátásához szükséges fizikai és szellemi képességek.

Hogy nincsenek a kommunális rendőri feladatok ellátását gátló biztonsági akadályok.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga. Sikeresen teljesített kommunális rendőri vizsga.

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 határozott idejű munkaszerződés köthető

#### **A munkavégzés helye:**

Szabadka, Szabadság tér 1.

#### **A kiválasztás során ellenőrzött kompetenciák:**

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

#### **A kompetenciák ellenőrzésének módja**

##### Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

A tartomány és a szerbiai helyi önkormányzatok szervezeti felépítésével és szerveik működésével kapcsolatos ismereteket teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

Az üzleti kommunikációt teszt formájában (írásban) ellenőrizzük.

A digitális írásbeliség ellenőrzése feladatok megoldása révén (számítógépen végzett gyakorlati munkával) 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 teljeskörűen 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 példánya vagy hitelesített másolata (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 egységekben, az alapfokú bíróságok ügyfélfogadó irodáin, vagy a közigazgatási hivatalokban.)

Bizonyítékként csatolhatók az iratok alapfokú bíróságokon vagy önkormányzati hivatalokban 2017. március 1. előtt hitelesített fénymásolatai 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 12:00 óra között.

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

A pályázók a jelentkezés benyújtásától számított három napon belül értesítve lesznek a kapott kódról.

#### **Jelentkezési határidő**

A jelentkezési határidő 15 nap, vagyis a pályázatra 2025.05.10-étől 2025.05.26-áig lehet jelentkezni.

#### **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 2025.06.01-jétől 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 a 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, a tanfelügyelő esetében pedig felügyelői vizsgát is 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](http://www.subotica.ls.gov.rs) honlapról tölthető le.**



**Marija Ušumović Davčik jogász Msc.**  
**a közigazgatási hivatal vezetője**