



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Humánerőforrás Osztály
Íratszám: 003428305-2026-09693-006-000-100-001
Kelt: 2026.07.20.
24000 Szabadka
Szabadság tér 1.
Tel: 636-101

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

1. MUNKAKÖR 01/2/0/06 - BÉRFEJTŐ A KÖZVETLEN KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKNÉL I.

A hatósági szerv, amelyben a munkakört be kell tölteni:

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

A betöltendő munkakör:

Munkakör: 01/2/0/06 Bérfejtő - közvetlen költségvetési szerveknél I., junior tanácsadói minőségben, a Pénzügyi Titkárság Számviteli Szolgálatában, ügyintézők száma: 1.

Munkaköri leírás:

Az Iskra alkalmazásban elvégzi valamennyi közvetlen költségvetési szerv számára a bérek és járulékok, továbbá az E-bolovanje applikációban a táppénzek elszámolását és kifizetését, felügyelet mellett. Elszámolja a természetes személyeknek járó egyéb juttatásokat (útiköltség-térítés, megbízási szerződések, alkalmi munkákra vonatkozó szerződések, felhasználási szerződések stb.), felügyelet mellett. 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., felügyelet mellett. Gondoskodik a hitellevonások és egyéb munkáltatói letiltások végrehajtásának pontosságáról. Gondoskodik a munkakörén belül alkalmazott számviteli szoftver működéséről, felügyelet mellett. Gondoskodik az illetékességi körébe tartozó pénzügyi és anyagi ügyekre vonatkozó teljes, nyomtatott formátumú dokumentáció elhelyezéséről és a közigazgatási hivatal levéltári részlegének történő átadásáról, felügyelet mellett. Egyéb teendők a szolgálat vezetőjének, a titkárság titkárának és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására, felügyelet mellett.

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 egy év szakmai munkatapasztalat.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

Szerb állampolgárság

Nagykorúság

Korábban nem szünt 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) ellenőrizzzük.

Az üzleti kommunikációt teszt formájában (írásban) ellenőrizzzük.

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

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

6) a költségvetés végrehajtásának eljárása;

7) releváns szoftverek.

Különleges funkcionális kompetencia - a 01/2/0/06 Bérfejtő - közvetlen költségvetési szerveknél I. munkakör jogkörébe tartozó releváns jogszabályok

A költségvetési rendszerről szóló törvény,

a költségvetési számvitelről szóló kormányrendelet,

szabályzat a költségvetési rendszer standard osztályozási keretéről és számlarendjéről,

A jövedelemadóról szóló törvény,

Az állami szervek és közszolgálatok bérezéséről szóló törvény,

a köztisztviselők és alkalmazottak költségtérítéseiről 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 02/1/0/03 - ADÓKIVETÉSI- ÉS ELLENŐRZÉSI ADÓFELÜGYELŐ I.

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

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

A betöltendő munkakör:

Munkakör:

02/1/0/03 - ADÓKIVETÉSI- ÉS ELLENŐRZÉSI ADÓFELÜGYELŐ I. tanácsadói szakmai címmel, az Adóügyi Titkárság Adókivetési, Ellenőrzési és Könyvelési Szolgálatában, ügyintézők száma: 1

Munkaköri leírás:

Közigazgatási eljárás lefolytatása és döntéshozatal elsőfokú eljárásban a következő ügyekben: a helyi közbevételekből eredő kötelezettségek megállapítása; az adókötelezettség megszűnésének megállapítása; az elhunyt személy adókötelezettségének örökösökre történő átvezetése; státuszváltozások esetén; az adózó fellebbezése alapján, valamint a másodfokú szerv utasítására indult eljárásokban. Adóellenőrzés az adókötelezettségek teljesítése jogszerűségének és szabályszerűségének vizsgálatára irányuló ellenőrzési eljárás keretében, adatok gyűjtésével, valamint a feladatkörébe tartozó terület elemzésével. Nem közigazgatási eljárás lefolytatása, amely magában foglalja adatok szolgáltatását az adózók, valamint az állami szervek és szervezetek megkeresésére, saját hatáskörük gyakorlásához szükséges feladataik ellátása érdekében, továbbá jegyzőkönyv kiállítását azon adózók nem teljesített kötelezettségeiről, akik ellen csőd- vagy felszámolási eljárás indul. A beszámoló és információk előkészítésében való részvétel Egyéb teendők a szolgálat vezetőjének, a titkárság titkárnak 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, a jogtudomány, a szervezéstan, menedzsment és üzletvezetés, illetve az ipari mérnökség és a mérnöki menedzsment szakterületen.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga. Teljesített felügyelői vizsga

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.

A kompetenciák ellenőrzésének módja

1. Különleges funkcionális kompetenciák:

A **felügyelői munkakörre** előírt különleges funkcionális kompetencia

1) az általános közigazgatási eljárás és a közigazgatási perek alapjai;

3) a szabálysértési jog alapjai és a szabálysértési eljárás;

5) felügyeleti ellenőrzés és kockázatelemzési módszerek;

8) a felügyelők magatartási és etikai kódexe.

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

1) általános közigazgatási eljárás;

2) a közigazgatási eljárásban meghozott határozatok végrehajtásának szabályai;

Szóbeli ellenőrzéssel.

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;

4) szakmai vizsgálatok elvégzése;

5) a beszámolók elkészítésének módszerei és technikái meghatározott nyilvántartások alapján

Különleges funkcionális kompetencia - a 02/1/0/03 ADÓKIVETÉSI- ÉS ELLENŐRZÉSI

ADÓFELÜGYELŐ I. munkakörre vonatkozó releváns jogszabályok

A vagyonadóról szóló törvény

Az adóeljárásról és adóadminisztrációról szóló törvény

A közjavak használatáért fizetendő díjakról szóló törvény

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény

A végrehajtásról és a biztosítékokról szóló törvény

A vendéglátásról szóló törvény

A csődeljárásról szóló törvény

Kormányrendelet a környezetre ható tevékenységek meghatározásának kritériumairól, a tevékenységek által okozott negatív környezeti hatás mértéke, valamint a kártérítési összegek alapján

Kormányrendelet a háztáji gazdaságokban és falusi vendégházakban szállást adó természetes személy által fizetendő éves idegenforgalmi illeték meghatározásának feltételeiről és módjáról, valamint a fizetés módjáról és határidejéről

Szabályzat a környezetvédelmi és környezetfejlesztési díj megállapításához jelentőséggel bíró adatokat tartalmazó bejelentés formájáról, tartalmáról és benyújtásának módjáról, amelyet a díj fizetésére kötelezett a helyi önkormányzat illetékes szerve részére köteles benyújtani, valamint arról a bejelentésről, amelyet a

környezetvédelmi és környezetfejlesztési díj fizetésére kötelezett a helyi önkormányzat illetékes szerve, illetve a közigazgatási hivatal részére havonta köteles benyújtani az adott hónap során történt áruátvételekről, illetve áruszállításokról

Szabályzat az adóbevallások nyomtatványairól a kivetett vagyonadóról, illetve annak meghatározásához

Szabályzat az adóbevallások nyomtatványairól a vagyonadó meghatározásához

Határozat a megfelelő ingatlanok négyzetméterenkénti átlagárának meghatározásáról a vagyonadók kivetéséhez Szabadka város területén

Rendelet a zónák és a közművekkel legjobban ellátott zóna kijelöléséről Szabadka város területén

Rendelet az értékcsökkenési kulcs mértékéről a vagyonadó kiszabásához Szabadka város területén

Rendelet a vagyonadó adókulcsairól Szabadka városban

Rendelet a közterülethasználati díjakról

Rendelet a helyi kommunális illetékekről

Rendelet a környezetvédelmi és környezetfejlesztési különdíjról

Rendelet az idegenforgalmi illetékekről

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 03/5/1/03 - A VÁLASZTÓI NÉVJEGYZÉKEKET KEZELŐ ÜGYINTÉZŐ II

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

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

A betöltendő munkakör:

Munkakör:

03/5/1/03 - A VÁLASZTÓI NÉVJEGYZÉKEKET KEZELŐ ÜGYINTÉZŐ II főelőadói szakmai címmel, az Általános Közigazgatási és Közös Ügyek Titkársága, Általános Közigazgatási és Közös Ügyek Szolgálat, Általános Közigazgatási Részlegben, ügyintézők száma: 1

Munkaköri leírás:

Ellátja az egységes választói névjegyzék és a nemzeti kisebbségek külön választói névjegyzékének aktualizálásával kapcsolatos feladatokat (bejegyzés, törlés, módosítás, helyesbítés) az ügyfél kérelmére vagy hivatalból. Igazolást állít ki a nemzeti kisebbségek külön választói névjegyzékébe történő felvételről, valamint a választójogra és a választhatóságra vonatkozó igazolásokat. A törvénnyel, az útmutatóval és a választási eljárási cselekmények ütemtervével összhangban végrehajtja a választási eljárás valamennyi cselekményét. Az újonnan nyilvántartásba vett címetek hozzárendeli a választóhelyekhez. Beszámolókat készít a választói névjegyzékekben végrehajtott változásokról. Egyéb teendőket lát el a részleg és a szolgálat vezetőjének, a titkárság titkárának és a közigazgatási hivatal vezetőjének utasítására.

A munkakör betöltésének feltételei:

Szakmai képesítés: Négyéves középiskolai végzettség - a közgazdasági, műszaki, élelmiszeripari vagy általános szakon szerzett IV. fokozatú képzettség

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább öt 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.

Különleges funkcionális kompetenciák:

Különleges funkcionális kompetencia az **adminisztratív és műszaki teendők** munkaterületen

1) ügyviteli (iratkezelési ismeretek);

2) az adatok további feldolgozása céljából történő adatgyűjtés módszerei és technikái;

3) az adatok nyilvántartásba vételének és aktualizálásának technikái a releváns adatbázisokban;

4) a hivatalos nyilvántartások alapján kiállított hatósági bizonyítványok és igazolások elkészítésének technikái;

5) az anyagok további bemutatásra és felhasználásra történő előkészítésének technikái.

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

Az egységes választói névjegyzékről szóló törvény

Útmutató az egységes választói névjegyzékről szóló törvény végrehajtásához

A nemzeti tanácsokról szóló törvény

Szabályzat a nemzeti kisebbségek külön választói névjegyzékei vezetésének módjáról

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 05/0/0/08 - A HASZNÁLATBAVÉTELI ENGEDÉLYEKET KIADÓ ÜGYINTÉZŐ

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

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

A betöltendő munkakör:

Munkakör:

05/0/0/08 - A HASZNÁLATBAVÉTELI ENGEDÉLYEKET KIADÓ ÜGYINTÉZŐ tanácsadói szakmai címmel, az Építésügyi Titkárságban, ügyintézők száma: 1

Munkaköri leírás:

A használatbavételi engedély iránti kérelem beérkezését követően ellenőrzi a tervdokumentáció, valamint az egyéb dokumentáció teljességét a jogszabályban előírt feltételek teljesülése szempontjából. Kapcsolatot tart a beruházóval vagy a tervezőirodával, elkészíti az építmények használatbavételi engedélyéről szóló határozatokat. Elkészíti az építmény alapozásának és teherhordó szerkezetének a főtervvel való megfelelőségét igazoló tanúsítványokat. Együttműködik a használatbavételi engedély kiadásában részt vevő valamennyi érintettel. Figyelemmel kíséri az építésügyre, az építési telekre, a tulajdonjogi viszonyokra, a területrendezésre és a településrendezésre, a környezetvédelemre, valamint a titkárság feladatköréhez kapcsolódó egyéb törvényekre és jogszabályokra vonatkozó előírásokat. Egyéb teendőket is ellát 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 - az építészeti vagy építőmérnöki 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.

Különleges funkcionális kompetenciák:

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;
- 4) szakmai vizsgálatok elvégzése;
- 6) általános, egyedi és egyéb okiratok kidolgozásának technikái;

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

- 1) általános közigazgatási eljárás

Különleges funkcionális kompetenciák - a 05/0/0/08 - A HASZNÁLATBAVÉTELI ENGEDÉLYEKET KIADÓ ÜGYINTÉZŐ munkaköréhez kapcsolódó releváns jogszabályok

A tervezésről és építésről szóló törvény

Az építmények osztályozásáról szóló szabályzat

Az egyesített elektronikus eljárás lefolytatásának módjáról szóló szabályzat

Azokról az építményekről szóló szabályzat, amelyekre a tervezésről és építésről szóló törvény egyes rendelkezései nem alkalmazandók

Az építmények műszaki vizsgálatának tartalmáról és módjáról, a bizottság összetételéről, az építmény használatra való alkalmasságának megállapításáról szóló bizottsági jegyzőkönyv tartalmáról, az építés és a használat során végzett talaj- és építménymegfigyelésről, valamint az egyes építménytípusokra vonatkozó minimális jótállási időkről szóló szabályzat

Az építmények osztálya és rendeltetése szerinti műszaki dokumentáció tartalmáról, elkészítésének módjáról, valamint a műszaki dokumentáció ellenőrzésének módjáról szóló szabályzat

Az ingatlan- és közműkataszteri bejegyzési eljárásról szóló törvény

Az épületek energiahatékonyságáról szóló szabályzat

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)

5. MUNKAKÖR 07/1/0/02 - GAZDASÁGFEJLESZTÉSI ÜGYINTÉZŐ – PROJEKTMENEDZSER

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

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

A betöltendő munkakör:

07/1/0/02 - GAZDASÁGFEJLESZTÉSI ÜGYINTÉZŐ – PROJEKTMENEDZSER, tanácsadói szakmai címmel, a Gazdasági, Gazdaságfejlesztési és Idegenforgalmi Titkárság Gazdaságfejlesztési Szolgálatában, 1 ügyintéző.

Munkaköri leírás:

A helyi gazdaságfejlesztés területén összegyűjtött adatok alapján elemzéseket, jelentéseket, tájékoztatókat, valamint egyéb szakmai és elemző anyagokat készít. Elemzi az összegyűjtött adatokat a helyi gazdaságfejlesztés terén fennálló tényállás megállapítása és a hatások értékelése céljából. A város stratégiai dokumentumainak megvalósítását nyomon követve javaslatokat dolgoz ki a minőség javítására, valamint a közösség fejlődését szolgáló stratégiai és tervezési dokumentumok kidolgozására. Elemzi és feldolgozza a stratégiai és tervezési dokumentumok elkészítéséhez szükséges információkat, továbbá elkészíti a különböző szakterületeken a feladatok végrehajtása, a célok megvalósítása és a hatáskörök gyakorlása szempontjából jelentős program- és stratégiai dokumentumok háttéranyagait, biztosítva azok összhangját a város átfogó stratégiai tervdokumentumával. Részt vesz a nemzetközi szervezetekkel megkötött megállapodások megerősítésében és végrehajtásuk nyomon követésében, valamint szakmai segítséget nyújt a megállapodások végrehajtása során felmerülő esetleges problémák megoldásában. Közreműködik a helyi gazdaságfejlesztési projektek kidolgozásában és fejlesztésében, valamint elkészíti a magasabb szintű költségvetési forrásokból és az Európai Unió előcsatlakozási alapjaiból finanszírozott projekteket. Előkészíti a projekteket, és gondoskodik azok szabályszerű és határidőben történő benyújtásáról. Jelentéseket készít a projektprogramozási folyamat végrehajtásáról, valamint javaslatokat fogalmaz meg annak továbbfejlesztésére. Megszervezi és fenntartja az együttműködést hazai és nemzetközi szervezetekkel, az illetékes állami, tartományi és önkormányzati szervekkel, intézményekkel, ügynökségekkel, befektetőkkel, vállalkozókkal és közvállalatokkal a helyi gazdaságfejlesztés területén. Előkészíti a közbeszerzési dokumentációt, és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat a PRAG szabályai szerint. Feladatai közé tartozik a marketing- és promóciós kampányok szervezése és lebonyolítása, valamint a város üzleti koncepcióinak és befektetési potenciáljának népszerűsítése. Egyéb teendők a szolgálat vezetőjének, a titkárság titkárnak 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 négy éves alapképzésen vagy egyetemi szakosított képzésen - a műszaki-technológiai, és a társadalomtudományok terén

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államvizsga.

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:

Szerb állampolgárság

Nagykorúság

Korábban nem szünt 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.

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.

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

Különleges funkcionális kompetenciák, a 07/1/0/02 - GAZDASÁGFEJLESZTÉSI ÜGYINTÉZŐ – PROJEKTMENEDZSER munkaköréhez kapcsolódó releváns jogszabályok

A város alapszabálya

A város fejlesztési terve

A tervezési rendszerről szóló törvény

A tervezésről és építésről szóló törvény

A beruházásokról szóló törvény

A regionális fejlesztésekről szóló törvény

A közbeszerzésekről szóló törvény

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)

6. MUNKAKÖR 10/2/0/07 - KOMMUNÁLIS RENDŐR II.

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

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

A betöltendő munkakör:

10/2/0/07 KOMMUNÁLIS RENDŐR II. junior előadói szakmai címmel, a Felügyeleti és Ellenőrző Titkárságban, a Kommunális Rendőrségben, 7 ügyintéző.

Munkaköri leírás:

Felügyelet mellett ellenőrzi a kommunális rend, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb, a kommunális tevékenység szempontjából jelentős rend fenntartását. Felügyelet mellett ellenőrzi a törvények, egyéb jogszabályok és általános önkormányzati okiratok alkalmazását a kommunális és egyéb, a város hatáskörébe tartozó tevékenységek területén. Segítséget nyújt a közigazgatás más szervezeti egységeinek, valamint a vállalatoknak, szervezeteknek, intézményeknek és a kommunális szolgáltatást végzőknek, ha feltételezhető, hogy döntéseik a kommunális rendőrök jelenléte nélkül nem hajtható végre. Felügyelet mellett sürgős intézkedéseket tesz a környezet védelme, a természeti csapásokkal és egyéb veszélyhelyzetekkel szembeni védelem, valamint a város hatáskörébe tartozó egyéb védelmi feladatok területén. Felügyelet mellett szabálysértési bírságot bocsát ki. Felügyelet mellett feljelentést tesz az illetékes szervnél elkövetett bűncselekmény miatt, szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezi, valamint értesíti az illetékes hatóságot a hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele érdekében. A törvényekkel és a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó kommunális és egyéb feladatokat szabályozó előírásokkal összhangban együttműködik a lakossággal. Vezeti a feladatköréhez tartozó jogszabályban előírt nyilvántartásokat. Ellátja továbbá a kommunális rendészeti koordinátor, a Kommunális Rendőrség vezetője, a titkárság titkára és a közigazgatási hivatal vezetője által elrendelt egyéb feladatokat.

A munkakör betöltésének feltételei:

Négy éves középfokú végzettség - IV. fokú szakmai képesítés

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.

Munkatapasztalat: Legalább hat hónap 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.

Különleges funkcionális kompetenciák:

A **kommunális rendőri 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. A büntetőjog és a büntetőeljárások alapjai;

A kommunikációs készségek alapjai, konstruktív konfliktuskezelés és stresszkezelés;

Különleges funkcionális kompetenciák, a 10/2/0/07 - KOMMUNÁLIS RENDŐR II. munkakör hatáskörébe tartozó releváns előírások

- A helyi önkormányzatról szóló törvény
- Szabálysértési törvény
- A kommunális tevékenységekről szóló törvény
- A kommunális rendőrségről szóló törvény
- A közrendről szóló törvény
- Az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló kormányrendelet
- Az államigazgatási szervek elektronikus irodai ügyviteléről szóló kormányrendelet
- Az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló utasítás
- Rendelet a kommunális rendről
- Rendelet a közterületek takarításáról
- Rendelet a közhasználatú zöldterületek fenntartásáról
- Rendelet a háziállatok és egzotikus állatok Szabadka város területén való tartásának és védelmének feltételeiről
- Rendelet az állathigiénés kommunális tevékenység végzéséről
- Rendelet a hőenergia-ellátás feltételeiről és módjáról
- Rendelet a temetkezésről és a temetőkről
- Rendelet a piacok üzemeltetéséről
- Rendelet a közcsatoma-hálózatról
- Rendelet a vízellátásról
- Rendelet a csapadékvizek elvezetéséről
- Rendelet a kéményseprői szolgáltatások ellátásáról
- Rendelet a parlagfű (*Ambrosia artemisiifolia* L.) visszaszorítására és megsemmisítésére irányuló intézkedésekről, azok módjáról és feltételeiről Szabadka Város területén
- Rendelet a települési hulladék kezeléséről
- Rendelet a vendéglátó-ipari egységek kerthelyiségeinek elhelyezéséről Szabadka város területén
- Rendelet a hirdetésről Szabadka város területén
- Rendelet a mobil garázsok köz- és egyéb területeken történő elhelyezéséről és eltávolításáról Szabadka város területén
- Rendelet a vendéglátó-ipari egységek nyitvatartási idejéről
- Rendelet a kisipari és kereskedelmi üzletek nyitvatartási idejéről
- Rendelet a környezeti zaj elleni védelmi intézkedésekről
- Rendelet a lakó- és egyes célú épületek általános házirendjéről Szabadka város területén
- Rendelet a Kommunális Rendőrségről
- Rendelet a városi és elővárosi személyszállításról Szabadka város területén
- Rendelet az önkormányzati utakról, utcákról és a nem besorolt utakról
- Rendelet a közparkolókról
- rendelet a taxi-szolgáltatásról

- Rendelet a gyalogos övezetekről és a településeken keresztül történő teherközlekedésről Szabadka város területén
- Rendelet a Kommunális Rendőrségről
- Rendelet a Kommunális Rendőrség és a városi felügyeleti szolgálatok együttműködésének formáiról és módjáról
- Rendelet a kommunális rendőrök egyenruhájáról és szolgálati jelzéseiről, valamint a Kommunális Rendőrség járműveinek és felszerelésének színéről és megjelölésének módjáról

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 kompetenciakon 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 képzést 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
- 4) Azok, akik teljesítették az államvizsgát, a felügyelői szakvizsgát, illetve a kommunális rendőri szakvizsgát, az erről szóló bizonyítványt is csatolják a kérelemhez.

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 a pályázat meghirdetését követően 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 honlapjáról,
a https://subotica.ls.gov.rs/ova_doc/javni-konkurs-za-popunjavanje-izvrsilackih-radnih-mesta-u-gradskoj-upravi-grada-subotice-2/ címről, vagy nyomtatott formában átvehető Szabadka Város Közigazgatási Hivatalában, a Szabadság tér 1., II. emelet 237. irodájában, munkanapokon 9,00-tól 12,00 óráig.

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 **2026.07.25-étől 2026.08.10-éig** 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 2026.08.15-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 a pályázó 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, az adófelügyelő 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, ill. az adófelügyelő esetében felügyelői vizsgát, 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 jelentkezőlap a következő linken tölthető le: https://subotica.ls.gov.rs/ova_doc/javni-konkurs-za-popunjavanje-izvrsilackih-radnih-mesta-u-gradskoj-upravi-grada-subotice-2/



Marija Ušumović Davčik jogász Msc
a közigazgatási hivatal vezetője