

SZERB KÖZTÁRSASÁG  
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY  
TOPOLYA KÖZSÉG  
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
Szám: 111-6/2021  
Kelt: 2021. 04. 28-én  
Topolya

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottokról szóló törvény 4. szakaszának 8. bekezdése, valamint 94. szakasza (Az SZK Hivatalos Közlönye, 2016/21., 2017/113., 2018/95., 2017/113. - más. törv., 2018/95 - más. törv., 2019/86. – más. törv. és 2020/157. – más. törv. szám), az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben lévő munkanelyek betöltésére szóló belső és nyílt pályázatok lefolytatásáról szóló rendelet 11. szakasza (Az SZK Hivatalos Közlönye, 2016/95. szám), a közpénzek felhasználóinál történő új foglalkoztatást és többletfoglalkoztatást jóváhagyó bizottság 112-1695/2021 számú, 2021. 02. 26-i záróhatározata, Topolya Községi Közigazgatási Hivatala 2021. évi személyzeti terve (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2020/33. szám) és a Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, a Költségvetési Felügyelőség és a Helyi Ombudsmani Szolgálat munkaköreinek szervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2019/17. szám) alapján a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghirdeti az alábbi

NYÍLT PÁLYÁZATOT  
ALKALMAZOTTI MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE TOPOLYA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI  
HIVATALÁBAN

**I. A betöltésre váró munkakör az alábbi szervhez tartozik:** Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall u. 30.

**II. A betöltésre váró munkakör: Irodai teendők - A Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztály, besorolási fokozat: főelőadó – 1 tisztviselő**

**III. Munkaköri leírás:**

Szakmai és adminisztratív-irodai teendőket lát el a községi elnök, a Községi Tanács, a Községi Közigazgatási Hivatal és a munkatestületeik szükségleteire; vezeti, kidolgozza, őrzi és archiválja az említett szervek és munkatestületeik üléseinek jegyzőkönyveit; kézbesíti a községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal általános és egyedi aktusait az érdekelt szervezeteknek, szervezeteknek és személyeknek; elkészíti a munkatestületek tagjainak részvételi ívét a térítmények és az utazási költségek kifizetésére a megtartott ülést követően; adminisztratív-irodai teendőket lát el az anyagok előkészítésével, a Községi Képviselő-testület és a Községi Képviselő-testület munkatestületi üléseinek összehívásával és megtartásával kapcsolatban; vezeti, kidolgozza, őrzi és archiválja az említett szervek és munkatestületeik üléseinek jegyzőkönyveit; elkészíti és archiválja a Községi Képviselő-testület aktusainak és hiteles értelmezésének eredetijét; őrzi a Községi Képviselő-testület üléseiről készült hangfelvételeket; kézbesíti a Községi Képviselő-testület általános és egyedi aktusait (határozatok, végzések, záróhatározatok és más) az érdekelt szervezeteknek, szervezeteknek és személyeknek; kézbesíti a Községi Képviselő-testületnek munkatestületek indítványait és véleményeit a Községi Képviselő-testület elnökének, a községi elnöknek, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének és a Községi Képviselő-testület titkárának; elkészíti a munkatestületek tagjainak részvételi ívét a térítmények és az utazási költségek kifizetésére a Községi Képviselő-testület és a többi munkatestület üléseit követően.

A munkakörébe tartozó egyéb feladatokat is ellát, amelyeket a vonatkozó törvények és a törvénytől alacsonyabb rangú aktusok előírnak.

Egyéb teendőket is ellát Községi Képviselő-testület titkára és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghagyása nyomán. A Képviselő-testület titkárának és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének felel a munkakörébe tartozó valamennyi teendő és feladat időben történő és minőségi elvégzéséért.

**A munkakör betöltésének feltételei:** Négyéves középiskolai végzettség társadalmi szakon, az egyszerű munkamódszerek és eljárások ismerete, amelyet a legalább ötéves szakmai munkatapasztalat révén szerzett, állami szakvizsga, a megszerzett tudás alkalmazásának képessége, számítógépes alapismeret (MS Office csomag és internet).

**A választási eljárásban az alábbi képességeket, tudást és jártasságot ellenőrzik:** Topolya község Statútuma (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2019/5. szám), a Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2016/19. szám), az irodai ügyvitelről szóló rendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 2020/21. és 2021/32. szám). A jelölt számítógépes ismereteit a Községi Közigazgatási Hivatal IT-szakembere ellenőrzi, aki erről véleményt ad a pályázati bizottságnak, nem ellenőrzik viszont a számítógépes ismereteit annak a jelöltnek, aki írásos bizonyítékot mellékel a követelt számítógépes ismereteknek megfelelő képzés sikeres elvégzéséről.

**IV. A munkavégzés helye:** Topolya, Tito marsall utca 30.

**V. A nyílt pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:** Bojana Dozet Varga, telefonszám: 0648624472

**VI. A nyílt pályázatra való jelentkezés benyújtásának címe:** A nyílt pályázatra való jelentkezést a Topolya Községi Közigazgatási Hivatalában lévő alkalmazotti munkakör betöltésére szóló nyílt pályázatot lefolytató pályázati bizottsághoz kell benyújtani, Topolya Községi Közigazgatási Hivatalán keresztül, az alábbi címre: Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall utca 30., személyesen vagy postai úton, az alábbi felirattal: „Jelentkezés a nyílt pályázatra – irodai teendők”.

**VII. A pályázati jelentkezés benyújtási határideje:** A jelentkezés benyújtási határideje a nyílt pályázatról szóló értesítésnek a Dnevnik, illetve a Magyar Szó napilapban való megjelenésétől számított 15 nap.

**VIII. A pályázati jelentkezés tartalmazza:** a jelölt család- és utóneve, születési idő és hely, lakcím, telefonszám, lehetőség szerint e-mail-cím, a végzettségről szóló adatok, a munkatapasztalat fajtájáról és terjedelméről szóló adatok a jelölt által, a pályázati jelentkezés benyújtásáig végzett teendők rövid leírásával, adatok a szakmai továbbképzésről és a külön tudásterületekről a munkaköri teendők elvégzésére vonatkozóan, amennyiben rendelkezik ilyenekkel (vezetői, kommunikációs képességek, stb.).

A pályázati jelentkezést a jelöltnek saját kezűleg kell aláírnia.

**IX. A jelentkezéshez melléklendő bizonyítékok:**

- A Szerb Köztársaság állampolgársági bizonyítványa – eredeti vagy hitelesített fénymásolat
- Születési anyakönyvi kivonat – eredeti vagy hitelesített fénymásolat
- A szakképesítést igazoló oklevél – eredeti vagy hitelesített fénymásolat
- Az állami szervezetben végzendő munkához megkövetelt állami szakvizsga teljesítéséről szóló bizonylat (aki igazságügyi vizsgát tett, az az állami szervezetben végzendő munkához megkövetelt állami szakvizsga teljesítéséről szóló bizonylat helyett az igazságügyi vizsga teljesítéséről szóló bizonylatot nyújtja be) – eredeti vagy hitelesített fénymásolat,
- A szakmai munkatapasztalatot igazoló okiratok (olyan igazolás, végzés vagy egyéb aktus, amely igazolja, hogy a jelölt a munkatapasztalatot milyen munkakörben, milyen szakképesítéssel és mely időszakban szerezte) – eredeti vagy hitelesített fénymásolat,
- Bizonylat arról, hogy a jelöltet nem ítélték jogerősen legalább hathónapos letöltendő börtönbüntetésre (kivonat az illetékes rendőrkapitányság bünyügyi nyilvántartásából, a pályázat közzététele utáni keltezéssel) – eredeti vagy hitelesített fénymásolat
- Azon jelöltek esetében, akik állami szervben, autonóm tartomány vagy helyi önkormányzat szervében voltak munkaviszonyban, bizonyíték arról, hogy a jelöltnek korábban állami szervben, autonóm tartomány vagy helyi önkormányzat szervében fennállt munkaviszonya súlyos

munkaügyi kötelességszegés miatt nem szűnt meg (a szerv igazolása) – eredeti vagy hitelesített fénymásolat

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény 9. és 103. szakaszának (Az SZK Hivatalos Közlönye, 2016/18. szám) rendelkezései előírják, hogy a szerv megtekintheti, beszerezheti és feldolgozhatja a hivatali nyilvántartásban vezetett tényekről szóló személyes adatokat, kivéve, ha az ügyfél kifejezetten úgy nyilatkozik, hogy ezeket az adatokat maga fogja beszerezni.

A hivatali nyilvántartásban vezetett adatokról szóló dokumentumok a következők: állampolgársági bizonyítvány, születési anyakönyvi kivonat, az állami szakvizsga teljesítéséről szóló bizonylat, illetve az igazságügyi vizsga teljesítéséről szóló bizonylat.

A pályázónak a felsorolt bizonyítékokon kívül nyilatkozatot kell benyújtania arról is, hogy melyik lehetőséget választja: a hivatali nyilvántartásban vezetett adatokat a szerv szerezzé-e be, vagy pedig azt a jelölt maga teszi meg.

A nyilatkozat mintája megtalálható Topolya község honlapján.

#### **X. A munkaviszony időtartama:**

Az említett munkahely esetében határozatlan időre létesítenek munkaviszonyt.

**XI. Pályázati Bizottság:** Topolya Községi Közigazgatási Hivatala vezetőjének végzésével alakítják meg, a jelentkezés benyújtási határidejének leteltét követően lefolytatja a választási eljárást a mellékelt dokumentációba való betekintés és a jelölt képességeinek szóbeli ellenőrzése által, de csak azoknak a jelölteknek az esetében, akik eleget tesznek a meghirdetett feltételeknek. Azoknak a jelölteknek, akik részt vesznek a választási eljárásban, írásos értesítést küldenek a választási eljárás lefolytatásának idejéről és helyéről. A választási eljárás lezárultát követően a pályázati bizottság egy, leg több három jelöltből álló listát készít, amelyet megküld a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének, aki a jelöltlista átvételének napjától számított 15 napos határidőn belül meghozza a jelölt megválasztásáról szóló határozatot.

#### **Megjegyzés:**

Azoknak a jelölteknek, akik első alkalommal létesítenek munkaviszonyt állami szervnél, az autonóm tartomány vagy a helyi önkormányzati egység szervénél, 6 hónapos próbaidőt kell teljesíteniük. Azokat a jelölteket, akik nem tettek állami szakvizsgát, azzal a feltétellel veszik fel, hogy a próbaidő végéig teljesítik az illető vizsgát. Azok a jelöltek, akik igazságügyi vizsgát tettek, az állami szakvizsga teljesítéséről szóló bizonyíték helyett az igazságügyi vizsga teljesítéséről szóló bizonyítékot nyújtják be.

Az elkészett, nem megengedett, értelmezhetetlen vagy hiányos jelentkezéseket, valamint azokat a jelentkezéseket, amelyekhez nem mellékeltek a megkövetelt valamennyi bizonyítékot eredetiben vagy hitelesített fénymásolat formájában, a bizottság el fogja utasítani.

A jelen pályázat szerb nyelvű szövegében a nyelvtani hímnemben kifejezett szakkifejezések magukban foglalják a természetes hím- és nőnemet az a személy esetében, akire vonatkoznak.



Szedlár Péter  
a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője