



АДА АДА

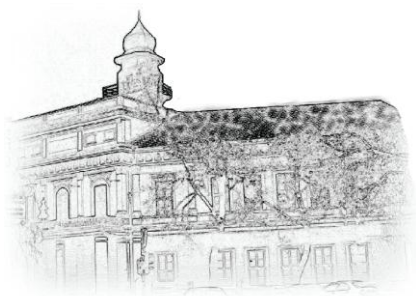
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

АДА КÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА LIII
LIII. ÉVFOLYAM

04.08.2020.
2020.08.04.

БРОЈ 28.
28. SZÁM



98./ ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА
NYILVÁNOS PÁLYÁZAT
VÉGREHAJTÓI MUNKAHELY BETÖLTÉSÉRE AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN.....3

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр. 28/2020

Деловодни број: 034-28/2020-04

Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг Ослобођења 1

e-mail: skupstinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Одговорни уредник Атила Кош.

Текући рачун: 840-742351843-94 са знаком: За “Службени лист општине Ада”.

Излази по потреби.

Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 28/2020 szám

Iktatószám: 034-28/2020-04

Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.

e-mail: skupstinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Felelős szerkesztő Koós Attila.

Folyószámlaszám: 840-742351843-94 Ada Község Hivatalos Lapja részére

Igény szerint jelenik meg.

Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

98.

Општинска управа општине Адана основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон) и члана 12. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016) оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ
РАДНОГ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ада, у Ади, Трг ослобођења бр. 1

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место за Административно-технички послови радних тела СО, Комисија, Савета и др. и уређивања и објављивања „Сл. листа општине Ада“ - у звању вишег референта, - 1 извршилац.

Опис послова радног места:

Врши административно-техничке послове за потребе Радних тела СО, Савета, Комисија и других општинских тела и то: присуствовање седницама и вођење записника; израда записника и извода из записника; учествовање у изради и достављање донетих одлука; евидентирање и архивирање аудио- и видео снимака са седница и архивирање предмета, формирање предмета; сређивање документације седница и сл.

Врши административно-техничке послове на уређивању, објављивању и издавању „Службеног листа општине Ада“; формирање предмета; пријем оригиналних текстова за објављивање - у писаном и електронском облику; давање примљених материјала на превод; контрола исправности узорног примерка сл. листа; старање о евиденцији сл. листа; архивирање предмета; сарадња са одговорним уредником сл. листа.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Председника и секретара СО, Председника општине, Начелника Општинске управе и Шефа стручне службе..

Услови за рад на радном месту:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање мађарског језика и писма, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Az Adai Községi Közigazgatási Hivatal, az autonóm tartományban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – m.törv., 95/2018- m.törv. és 86/2019-m.törv. számok) 4. és 94. szakasza, valamint az autonóm tartományban és a helyi önkormányzati egységekben levő munkahelyek betöltéséről, a belső és a nyilvános pályázat lefolytatásáról szóló kormányrendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 95/2016. szám) 12. és 13. szakasza alapján, kihirdeti a

**NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT
VÉGREHAJTÓI MUNKAHELY
BETÖLTÉSÉRE
AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN**

I. A szerv, amelyben a munkahelyet betöltik:

Adai Községi Közigazgatási Hivatal, Ada, Felszabadulás tér 1.

II. A munkahely, amelyet betöltenek:

1. Munkahely az ADA KKT munkatestületei, bizottságok, tanácsok és egyebek adminisztratív-technikai feladatainak ellátására, valamint Ada Község Hivatalos Lapja szerkesztésére és megjelentetésére - főelőadó titulus - egy végrehajtó.

Munkaleírás:

Adminisztratív és technikai feladatokat lát el a Községi Képviselő-testület munkatestületei, a tanácsok, a bizottságok és más községi testületek számára, nevezetesen: üléseken való részvétel és jegyzőkönyvek vezetése; jegyzőkönyv és a jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése; részvétel a döntések kidolgozásában és kézbesítésében; az ülések audio- és videofelvételeinek rögzítése és archiválása és a tárgyak archiválása, valamint a tárgyak formálása; az ülések dokumentációjának rendezése stb.

Adminisztratív és technikai feladatokat lát el az Ada Község Hivatalos Lapjának szerkesztésével, megjelentetésével és kiadásával kapcsolatban; tárgyak formálása; az eredeti szövegek kézhezvétele közzététel céljából - írásos és elektronikus formában; a fogadott anyagok fordításra küldése; a hivatalos lap mintapéldány helyességének ellenőrzése; gondoskodás a hivatalos lap nyilvántartásáról; tárgyak archiválása; együttműködés a hivatalos lap főszerkesztőjével.

Ellátja az egyéb feladatokat a munkaköre keretében, a KKT elnökének és titkárának, a polgármesternek, a KKH főosztályvezetőjének és a szakszolgálat vezetőjének meghagyása nyomán.

A munkahely betöltésének feltételei:

Négyéves középfokú végzettség, letett államvizsga; legalább három év munkatapasztalat a szakmában, a magyar nyelv és írásmód ismerete, számítógépes munka ismerete (MS Office csomag és internet) .

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Статута општине Ада, Пословника Скупштине општине, познавање мађарског језика итд. – усмено; познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

III Место рада:

Ада, Трг ослобођења бр. 1.

IV Адреса на коју се подносе пријаве:

Општина Ада, у Ади, Трг ослобођења бр. 1, са знаком „За јавни конкурс“.

V Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Ливиа Варга, тел: 024/ 852-106 лок 129.

VI Услови за рад на радном месту:

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VII Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања на интернет презентацији општине Ада, „Службеном листу општине Ада“ и обавештење о расписаном јавном конкурс у дневном листу „Курир“.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; уверење да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, или код јавног бележника.

IX Трајање радног односа:

За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.

A szakmai felkészültség, tudás és készség, amelyet ellenőrizünk a kiválasztási eljárásban:

Az Ada község statútumának, a Községi Képviselő-testület ügyrendjének, a magyar nyelvnek ismerete, stb – szóbeli; a számítógépes munka ismerete – gyakorlat (számítógépen való munka).

III. A munkavégzés helye:

Ada, Felszabadulás tér 1. 1.

IV. A cím, amelyre a jelentkezéseket be kell nyújtani:

Ada község, Ada, Felszabadulás tér 1. „a nyilvános pályázatra” megjelöléssel.

V. A nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:

Varga Livia, tel: 024/ 852-106 mellék 129.

VI. Feltételek a munkahelyen való munkavégzéshez:

A Szerb Köztársaság állampolgára; nagykorú; az előzőekben nem szűnt meg a munkaviszonya állami szervben, illetve az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzati egység szervében, a munkaviszonyból eredő kötelezettség súlyos megsértése miatt; nem volt jogerősen hat hónavnál hosszabb ideig tartó börtönbüntetésre ítélve.

VII. A nyilvános pályázatra a jelentkezések benyújtásának határideje:

A nyilvános pályázatra a jelentkezések benyújtásának határideje 15 nap. A határidő a nyilvános pályázat Ada község internetes oldalán, valamint Ada Község Hivatalos Lapjában való megjelentetése, valamint a kihirdetett nyilvános pályázatról szóló értesítésnek a Kurir napilapban való megjelentetése napjának másnapjától kezdődik.

VIII. A bizonyítékok, amelyeket a nyilvános pályázatra való jelentkezés mellé kell csatolni:

Jelentkezést az életrajzzal és az eddigi munkatapasztalat felsorolásával; állampolgársági bizonylat eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát; születési anyakönyvi kivonat eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát; bizonylat, hogy nem volt elítélve hat hónavnál hosszabb börtönbüntetésre; oklevél eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát, amellyel bizonyítja a szakképzettségét; az állami szervekben a munkához szükséges letett szakvizsgáról szóló bizonyíték eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát; a szakmában a munkatapasztalatról szóló bizonyíték eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát (bizonylatok, végzések és egyéb aktusok, amelyekből látható, milyen munkahelyen, és végzettséggel, valamint időszakban szerezte a munkatapasztalatot).

Minden bizonyítékot eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell mellékelni, amely a községben, vagy a közjegyzőnél lett hitelesítve.

IX. A munkaviszony tartama:

A tárgyi munkahelyre a munkaviszony meghatározatlan időszakra szólóan létesül.

X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, и то провера знања, односно познавања рада на рачунару - практичним радом на рачунару (MS Office), обавиће се почев од 21.08.2020. године, са почетком у 09:00 часова, у Ади, Трг ослобођења бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

НАПОМЕНА:

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду или од стране јавног бележника, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Ада.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији општине Ада, у „Службеном листу општине Ада“, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то „Курир“, објављује се обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

X. A választási eljárás lefolytatásának helye, napja és időpontja:

A jelölteknek, akiknek a jelentkezésük határidőn belüli a pályázati anyaguk engedélyezett, érhető, teljes és amelyek mellé csatolták az összes szükséges bizonyítékot, illetve eleget tesznek a meghirdetett munkahely feltételeinek, a felsorolt készségek és tudások felmérésre kerülnek, amelyeket a kiválasztás eljárásában értékelnek, éspedig tudásfelmérés, illetve a számítógépes munka ismerete – gyakorlat (számítógépen való munka - MS Office), amelyre 2020.08.21-én 9,00 órai kezdettel kerül sor, Adán, a Felszabadulás tér 1. szám alatt, amiről a jelölteket írásban fogjuk tájékoztatni, a jelentkezésen megadott elérhetőségen (telefonszám, és cím).

MEGJEGYZÉS:

Azok a pályázók, akik először létesítenek munkaviszonyt állami szervben, az autonóm tartomány vagy a helyi önkormányzati egység szervében, hat hónapos próbaidő alá esnek. Az államvizsga nélküli pályázók munkába állhatnak, azzal a feltétellel, hogy a vizsgát hat hónapos határidőben le kell tenniük. Az igazságügyi vizsgával rendelkező pályázó az államvizsga letételéről szóló bizonyíték helyett az igazságügyi vizsga letételéről szóló bizonyítékot mellékelik.

A határidőn kívül, nem engedélyezett, érhetetlen vagy nem teljes jelentkezéseket, és a jelentkezéseket, amelyek mellé nem csatolták a szükséges bizonyítékokat eredetiben vagy fénymásolatban, amelyet a községben, a bíróságon vagy a közjegyzőnél hitelesítettek, el lesznek vetve.

A nyilvános pályázatot az Adai Községi Közigazgatási Hivatala vezetője részéről kinevezett pályázati bizottság folytatja le.

A nyilvános pályázat megjelenik Ada község honlapján és Ada Község Hivatalos Lapjában, a Szerb Köztársaság egész területén forgalmazott napilapban, azaz a Kurir-ban, pedig a nyilvános pályázat megjelentetéséről szóló értesítés és a megjelentetés internetes oldalának címe jelenik meg.

A jelen hirdetésben nyelvtani hímnemben használt kifejezések, diszkrimináció nélkül vonatkoznak a természetes nőnemű személyekre is.