



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

# ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА LVI  
LVI. ÉVFOLYAM

11.12.2023.  
2023.12.11.

БРОЈ 47.  
47. SZÁM



168./ 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. 47/2023

Деловодни број: 034-47/2023-04

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 Вања Гавриловић.

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 47/2023 szám

Iktatószám: 034-47/2023-04

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 Gavrilović Vanja.

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.

**168.**

Општинска управа општине Ада на 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, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - 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 и 12/2022) 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 Послови планирања, развоја, спровођења и праћења интегрисаних услуга у социјалној заштити и другим установама друштвене делатности чији је оснивач јединица локалне самоуправе - у звању саветника, - 1 извршилац.

**Опис послова радног места:**

обавља аналитичко-планске послове у областима друштвених делатности, анализира и спроводи прописе из области друштвених делатности у циљу интегрисаног приступа потребама циљних група, прати стање и реализацију програма и развоја јавних установа у области друштвених делатности и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у областима, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план интегрисаног развоја делатности у области друштвених делатности односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; прати и извештава реализацију наменских трансфера, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области друштвених делатности; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; сарађује са организацијама цивилног друштва и осталим партнерима; обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и других међусекторских радних и саветодавних тела из области друштвених делатности (рани дечији развој и подршка подстицајном родитељству, брига о старијима, превенција породичног и вршњачког насиља, превенција злоупотребе психо активних супстанци итд).

Обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Шефа Одељења, шефа одсека и Начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Познавање Статута општине Ада; Закона о локалној самоуправи; Одлуке о Општинској управи општине Ада; Закона о архивској грађи и архивској делатности; Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа.

**Компетенције потребне за радно место:**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	30. Послови планирања, развоја, спровођења и праћења интегрисаних услуга у социјалној заштити и другим установама друштвене делатности чији је оснивач јединица локалне самоуправе
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Реферада за образовање, културу, здравствену и социјалну заштиту, спорт и омладину
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<b><u>1. Управљање информацијама</u></b> <b><u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u></b> <b><u>3. Оријентација ка учењу и променама</u></b> <b><u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u></b> <b><u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u></b> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) организационо понашање; 2) управљање променама; 3) управљање пројектима; 4) стратегије и канали комуникације; 5) управљање јавним политикама;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ада; Одлука о Општинској управи општине Ада
Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити; Закон о здравственој заштити; Закон о правима пацијената; Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

**III Место рада:**

Ада, Трг ослобођења бр. 1.

**IV Адреса на коју се подносе пријаве:**

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

**V Лице задужено за давање обавештења о конкурс:**

Ержебет Манојловић, 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“ на српском и мађарском језику и обавештење о расписаном јавном конкурс у дневном листу „Куир“.

**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.

**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 26.12.2023. 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 положи 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“, на српском и мађарском језику, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то „Курир“, објављује се обавештење о јавном конкурс у 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.

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., 86/2019-m.törv., 157/2020 -m.törv., és 123/2021 - 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 - A szociális védelmi és az önkormányzat által alapított egyéb társadalmi tevékenységi intézményekben nyújtott integrált szolgáltatások tervezésének, fejlesztésének, megvalósításának és nyomon követésének feladatai - tanácsos titulus - egy végrehajtó.

#### Munkaleírás:

elemző és tervezési feladatokat lát el a szociális tevékenység területén, elemzi és végrehajtja a szociális tevékenység területére vonatkozó szabályozást a célcsoportok igényeinek integrált megközelítése érdekében, figyelemmel kíséri a szociális tevékenységek terén a programok és a közintézmények fejlesztésének állapotát és végrehajtását, valamint az általuk nyújtott szolgáltatások minőségét, elérhetőségét és hatékonyságát; figyelemmel kíséri és elemzi a területeken kialakult helyzetet, tanulmányozza a kialakult helyzet következményeit és javaslatot tesz és intézkedéseket tervez a helyzet javítására, a feltárt problémák megoldására; tájékoztatást, jelentést készít a meghatározott állapotról; megfelelő intézkedéseket kezdeményez a szolgáltatások minőségének, hatékonyságának és elérhetőségének javítására, valamint a szociális tevékenységek területén a tevékenységek integrált fejlesztésének tervéhez, azaz e területeken a kialakított politikák megvalósítására; a költségvetési döntéshozatal során pénzügyi tervjavaslatot készít, és figyelemmel kíséri annak végrehajtását; figyelemmel kíséri az említett területeken közérdekű programok és projektek keretében költségvetési forrásokat megvalósító költségvetési felhasználók és igénybe vevők elfogadott programjainak, pénzügyi terveinek végrehajtását, valamint az e területen a források célzott elköltését; részt vesz a finanszírozásra, azaz az említett területeken megvalósuló projektek, programok társfinanszírozására vonatkozó forráselosztási eljárásban; munkaköréből figyelemmel kíséri a város költségvetéséből finanszírozott vagy társfinanszírozott projektek, programok megvalósulását a munkaköréből; figyelemmel kíséri és beszámol a rendeltetésszerű átutalások megvalósulásáról, levezeti az eljárást és nyomon követi a városi szervek határozataiban meghatározott jogok és szolgáltatások megvalósulását a szociális tevékenység területén; ellenőrzi és igazolja azon számviteli bizonylatok pontosságát, amelyek alapján a pénzügyekért felelős osztályhoz fizetési kérelmet nyújtanak

be; ellenőrzi a költségvetésben tervezett forrásokat a közintézmények által vállalt kötelezettségek jóváhagyása és korrekciója tekintetében; együttműködik civil szervezetekkel és más partnerekkel; ellátja a gyermekek és tanulók további oktatási, egészségügyi vagy szociális támogatási szükségleteinek felmérésével foglalkozó tárcaközi bizottság koordinátori feladatait, valamint a szociális tevékenység területén működő egyéb ágazatközi munka- és tanácsadó testületek feladatait (korai gyermekfejlesztés és támogató szülői nevelés, idősek gondozása, családi és kortárs erőszak megelőzése, pszichoaktív szerekekkel való visszaélés megelőzése stb.).

Ellátja az egyéb feladatokat a munkaköre keretében, az osztályvezetőjének, a részleg vezetőjének, valamint a KKH főosztályvezetőjének meghagyása nyomán.

A munkahely betöltésének feltételei: felsőfokú tanulmányok legalább 240 ESPB-pontos tudományos alapképzésben, tudományos mesterképzésben, mesterképzésben, szakirányú tudományos képzésben, szakirányú szakmai képzésben, azaz legalább négy évig tartó alapképzésben vagy az egyetemen végzett szakirányú képzésben szerzett felsőfokú végzettség, államvizsga, legalább három év szakmában szerzett szakmai gyakorlat, valamint a munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

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

Ada község statútumának; a helyi önkormányzatokról törvény; Az Adai Községi Közigazgatásról szóló határozat; a levéltári anyagokról és a levéltári tevékenységről szóló törvény; az aláírások, kéziratok és átiratok hitelesítéséről szóló törvény ismerete.

**A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:**

1.	<b>Sorszám és a munkahely megnevezése</b>	30.A szociális védelmi és az önkormányzat által alapított egyéb társadalmi tevékenységi intézményekben nyújtott integrált szolgáltatások tervezésének, fejlesztésének, megvalósításának és nyomon követésének feladatai
2.	<b>Munkahelyi titulus</b>	Tanácsos
3.	<b>A belső szervezeti egység neve</b>	Oktatási, Kulturális, Egészségügyi és Szociális Védelmi, Sport- és Ifjúsági csoport
4.	<b>Viselkedési kompetenciák (bekeretezni)</b>	<b>1. Információkezelés</b> <b>2. Feladatok irányítása és eredmények elérése</b> <b>3. Orientáció a tanulásra és a változásokra</b> <b>4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és fenntartása</b> <b>5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és tisztesség</b> 6. Emberi erőforrás menedzsment 7. Stratégiai menedzsment
5.	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	1. Az autonóm tartomány/helyi önkormányzat szerveinek szervezése és munkája a Szerb Köztársaságban 2. Digitális írástudás 3. Üzleti kommunikáció
6.	<b>Speciális funkcionális kompetenciák egy bizonyos munkaterületen (beírni)</b>	<b>Ismeretek és készségek területei (beírni)</b>
	Speciális funkcionális kompetencia ismeretei és készségei a szakmai-operatív munkakör munkaterületére	1) szervezési magatartás; 2) változásmenedzsment; 3) projektmenedzsment; 4) kommunikációs stratégiák és csatornák; 5) a közpolitikák irányítása;

Speciális funkcionális kompetencia ismeretei és készségei a tanulmányi és elemző munka területéhez	1) a tervezési dokumentumok és előírások elemzésének, valamint a terület helyzetéről szóló jelentések készítésének módszerei és technikái; 2) a közpolitikák/szabályozások és a konzultációs folyamat hatásainak előzetes és utólagos elemzésének technikái és módszerei, valamint a megfelelő jelentések elkészítése; 3) a közpolitikák irányításához szükséges erőforrások meghatározása – költségszámítás; 4) a közpolitikai dokumentumok elkészítésének módszertana és elfogadásuk formai eljárása; 5) a közpolitikák hatásai nyomon követésének, végrehajtásának, értékelésének és jelentésének módszertana.
Speciális funkcionális kompetencia ismeretei és készségei a szakmai-operatív munkakör munkaterületére	1) megfigyelési, adatgyűjtési és rögzítési módszerek és technikák; 2) az adatfeldolgozás és -vizsgálat technikái; 3) elemzési módszerek és következtetések a terület helyzetére vonatkozóan; 4) a szakértői megállapítások kidolgozásának eljárása; 5) bizonyos nyilvántartásokon alapuló jelentések készítésének módszerei és technikái; 6) általános, egyedi és egyéb jogi és más aktusok kidolgozásának technikái;
<b>7. Speciális funkcionális kompetenciák az adott munkahelyhez</b>	<b>Ismeretek és készségek területei (beírni)</b>
Tervdokumentumok, rendeletek és törvények a szerv hatásköréből és szervezetéből	Ada község statútuma, az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
Előírások a munkahely hatásköréből	A szociális védelemről szóló törvény; az egészségvédelemről szóló törvény; a betegek jogairól szóló törvény; a harcosok, katonai rokkantak, polgári háborús rokkantok és családtagjaik jogairól szóló törvény
Eljárások és módszertanok a munkahely hatásköréből	-
Szoftver (a munkahelyi munkához szükséges speciális szoftver)	-
Speciális munkaeszközök kezelése	-
Engedélyek / tanúsítványok	-
Hajtási engedély	-
Szerb nyelv	-
A nemzeti kisebbség nyelve	-

**III. A munkavégzés helye:**

Ada, Felszabadulás tér 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:**

Manojlovity Erzsébet, 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 hónapnál hosszabb ideig tartó börtönbüntetésre ítéelve.

#### **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 szerb és magyar nyelven 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 ítélték jogerősen legalább hat hónapos börtönbüntetésre; oklevél eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát, amellyel megerősíti a szakképzettségét; az állami szervezetben 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 munkahelyere a munkaviszony meghatározatlan időszakra szólóan létesül.**

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

A jelölteknek, akiknek a jelentkezésük határidőn belüli a pályázati anyaguk engedélyezett, érthető, 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, és pedig tudásfelmérés, illetve a számítógépes munka ismerete – gyakorlat (számítógépen való munka - MS Office), amelyre 2023.12.26-án kerül sor 9,00 órai kezdettel, 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, érthetetlen 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 szerb és magyar nyelven, 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 hímekben használt kifejezések, diszkrimináció nélkül vonatkoznak a természetes nőnemű személyekre is.