

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben alkalmazottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016, 113/2017,95/2018, 113/2017 – m.törv., 95/2018- m.törv. és 86/2019 - m.törv., 157/2020 - m.törv. és 123/2021 - m.törv. számok) 95. szakaszának 1. bekezdése, az autonóm tartományban és a helyi önkormányzati egységekben levő munkahelyek betöltéséről, a belső és a nyilvános pályázatlefojtatásáról szóló kormányrendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 107/2023 szám) 8. szakaszának 2. bekezdése és 12. szakasza, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 11/2019, 29/2019. és 32/2020. számok) 83. szakaszának 1. bekezdése, az Adai Községi Közigazgatási Hivatal vezetője kijelölt köztisztviselő pozíció betöltésének kiírásáról szóló határozat (szám: 020-5-168/2024-03, keltezés: 2024.11.19.) alapján, Ada Község Községi Tanácsa kihirdeti a

**NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT
AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE KIJELÖLT
KÖZTISZTVISELŐ ÁLLÁS BETÖLTÉSÉRE**

MUNKAHELY: KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE

- I. A szerv/szolgálat/szervezet, amelyben a munkahelyet feltöltik:**
Adai Községi Közigazgatási Hivatal, Ada,
Felszabadulás tér 1.
- II. A betöltendő munkahely:**
A községi közigazgatási hivatal vezetője, kijelölt köztisztviselő az első csoportból, az Adai Községi Közigazgatási Hivatalban, 1 kijelölt köztisztviselő.
- III. Munkaköri leírás:** Vezeti és koordinálja a községi közigazgatási hivatal munkáját; tervezi, irányítja és felügyeli a községi közigazgatási hivatal munkáját; összehangolja a községi közigazgatási hivatal szervezési egységei munkáját és biztosítja annak egységes szervként való működését; megvalósítja a szervezési egységek együttműködését a községi közigazgatási hivatal keretében; egyéb feladatokat lát el a törvénnyel, a község statútumával, a képviselő-testület, a községi tanács és a polgármester határozataival összhangban, a saját és a községi közigazgatási hivatal munkájáért a községi tanácsnak és a polgármesternek felel.
- IV. A munkahely betöltésének feltételei:**
- 1) jogtudományok területén, akadémiai alapképzésen, akadémiai mesterképzésen, szakfőiskolai mesterképzésen, akadémiai szaktanulmányokon, szakfőiskolai szaktanulmányokon legalább 240 ESPB ponttal, illetve legalább négy évig tartó alapozó tanulmányokkal, egyetemi szaktanulmányokkal szerzett felsőfokú végzettség,
 - 2) letett államvizsga,
 - 3) legalább öt éves szakmai tapasztalat,
 - 4) a Szerb Köztársaság állampolgára,
 - 5) felnőttkor,
 - 6) a személynek előzőleg nem szűnt meg állami, autonóm tartományi, vagy helyi önkormányzati egység szervében betöltött munkahelye a munkahelyi kötelezettség súlyos megsértése miatt
 - 7) a személy nem volt jogerősen elítélve hat hónapnál hosszabb ideig tartó feltétel nélküli börtönbüntetésre,
 - 8) a számítógépes munka ismerete (MS Office csomag és internet),
 - 9) valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.
- V. A munkaviszony fajtája**
A kijelölt köztisztviselői munkahely betöltésének időtartalma öt év.
- VI. A munkavégzés helyszíne:**
Ada, Felszabadulás tér 1.

VII. A kiválasztási folyamat során ellenőrzött kompetenciák

A kiválasztási eljárás során az általános működési kompetenciákat, a speciális működési kompetenciákat, a viselkedési kompetenciákat és a munkahelyi munkavégzés motivációját ellenőrzik.

VIII. A kompetenciák ellenőrzésének eljárása és módja

1. Az általános működési kompetenciák ellenőrzése:

- 1.1. "Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzati egységek szerveinek szervezése és munkája a Szerb Köztársaságban" – teszten keresztül (írásban) történik.
- 1.2. „Üzleti kommunikáció” – teszten keresztül (írásban) történik.
- 1.3. „Digitális írástudás” - feladatok megoldásával történik (gyakorlati munka a számítógépen).

2. Speciális működési kompetenciák ellenőrzése:

- 2.1. Speciális működési kompetencia a „Vezetői munkák” munkaterülethez - szóbeli szimulációval, a pályázati bizottsággal folytatott beszélgetés útján.
- 2.2. Speciális működési kompetencia a „Közigazgatási-jogi ügyek” munkaterülethez - szóbeli szimulációval, a pályázati bizottsággal folytatott beszélgetés útján.

3. Viselkedési kompetenciák ellenőrzése:

Viselkedési kompetenciák: információkezelés, feladatkezelés és eredmények elérése, tanulásra és változásra való orientáció, szakmai kapcsolatok építése és fenntartása, lelkiismeretesség és elkötelezettség és feddhetetlenség - a kompetenciákra alapuló interjúkn keresztül történik.

4. A munkahelyi munkavégzés motivációjának felmérése és a helyi önkormányzati egység értékeinek elfogadása a pályázati bizottsággal (szóban) folytatott beszélgetés útján történik .

IX. Bizonyítékok benyújtása jelentkezéskor

1. Ha rendelkezik érvényes tanúsítvánnyal, bizonylattal vagy egyéb megfelelő írásos igazolással, hogy rendelkezik digitális kompetenciával (számítógép-használati alapismeretek, internet alapismeretek, szövegszerkesztés és táblázatkezelés), és ez alapján mentesülni szeretne e kompetencia tesztelése alól, az igazolást, eredetiben vagy hiteles fénymásolatban, csatolhatja a pályázati űrlaphoz.

Megjegyzés: Amennyiben a fenti igazolást nem nyújtja be, a „digitális írástudás” kompetencia ellenőrzés írásban/szóban történik. Ha a pályázati bizottság a benyújtott igazolás alapján nem tudja teljes körűen felmérni, hogy digitális írástudása az előírt szinten van-e, a benyújtott igazolástól függetlenül meghívjuk Önt ennek a kompetenciának a tesztelésére.

X. A választási folyamat során benyújtandó bizonyítékok

A pályázati bizottsággal való utolsó interjú előtt a pályázóknak a bizonyítékok benyújtására való felkérés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül be kell nyújtaniuk a következő bizonyítékokat:

- 1) eredeti oklevél, vagy annak hitelesített fénymásolata, amellyel a szakképesítését igazolja,
- 2) a szakmában szerzett munkatapasztalat igazolásának eredeti vagy hiteles fénymásolata (bizonylatok, határozatok vagy egyéb dokumentumok, amelyek igazolják, hogy milyen munkakörökben, milyen szakképesítéssel és mennyi idő alatt szerezte meg a munkatapasztalatot),
- 3) a sikeres államvizsga vagy igazságügyi vizsga eredeti vagy hiteles fénymásolata,
- 4) bizonyíték, hogy előzőleg nem szűnt meg állami, illetve autonóm tartományi, vagy helyi önkormányzati egység szervében betöltött munkahelye a munkahelyi kötelezettség súlyos megsértése miatt,
- 5) bizonylat a belügyminisztérium bünyügyi nyilvántartásából, hogy a jelölt nem volt jogerősen elítélve hat hónapnál hosszabb ideig tartó feltétel nélküli szabadságvesztésre (amely a pályázat kiírása után került kiadásra).

A nyilvános pályázatra jelentkező hivatalnok (a helyi önkormányzati egységben már alkalmazásban álló személy) állampolgársági bizonylat és születési anyakönyvi kivonat helyett a beosztásáról szóló határozatot, vagy a nem beosztottságáról szóló határozatot nyújtja be.

Valamennyi bizonyítékot eredetiben vagy közjegyző által hitelesített fénymásolatban csatolnak (kivételes esetekben azokban a városokban és községekben, ahol nincs közjegyző, a csatolt bizonyíték hitelesíthető az alapfokú bíróságokon, bírósági egységeken, alapfokú bíróságok fogadóirodáin, vagy a községi közigazgatási hivatalban, mint átruházott munka)

Bizonyítékként csatolható az alapfokú bíróságokon vagy önkormányzati hivatalokban 2017. március 1. előtt hitelesített iratok fénymásolata.

Az illetékes szerv által nem hitelesített dokumentumok fénymásolatát nem vesszük figyelembe.

Megjegyzés: Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 18/16. és 95/18. sz. - hiteles értelmezés) 103. szakasza alapján a szerv hivatalból beszerzi a jelöltek számára:

- 1) az állampolgársági bizonylatot,
- 2) a születési anyakönyvi kivonat,
- 3) a Belügyminisztérium igazolását arról, hogy a jelöltet nem ítélték legalább hat hónapos feltétlen börtönbüntetésre,
- 4) az állami szervezetben a munkavégzésre vonatkozó állami szakvizsga igazolását / igazságügyi vizsga letételének igazolását.

Ha azonban a jelölt a jelentkezésében feltünteti, hogy ezeket a dokumentumokat maga kívánja benyújtani, akkor azokat eredetiben vagy hiteles fénymásolatban kell benyújtania, a bizonyíték benyújtására irányuló felhívás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.

XI. A nyilvános pályázatra az előírt jelentkezési lapon kell jelentkezni

A pályázat jelentkezési lapja elérhető Ada község hivatalos honlapján (www.ada.org.rs), vagy a jelentkezési űrlap nyomtatott formában átvehető az Adai Községi Közigazgatási Hivatal 29-es számú irodájában, Ada, Felszabadulás tér 1. szám alatt.

Nyilvános pályázatra történő jelentkezéskor a pályázat egy kódot kap, amellyel a jelentkezés benyújtója részt vesz a további választási eljárásban.

A hozzárendelt kódról a jelentkezés benyújtója a kérelem szervhez/szolgálathoz/szervezethez történő beérkezésétől számított három napon belül értesítést kap.

XII. A nyilvános pályázatra a jelentkezések benyújtásának határideje:

A jelentkezések benyújtásának határideje 15 nap és 2024. november 28-ától indul és 2024. december 12-én zárul.

XIII. A pályázat betérjesztésének címe:

Postai úton vagy személyesen az Adai Községi Közigazgatási Hivatal felvételi irodáján keresztül, Ada, Felszabadulás tér 1. szám, „Nyilvános pályázat a kijelölt köztisztviselő állás betöltésére” felirattal.

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

A választási eljárás az Ada Községi Közigazgatási Hivatal helyiségében zajlik, melynek napjáról és időpontjáról a jelentkezőket a jelentkezési lapon feltüntetett elérhetőségeken tájékoztatják.

XV. A pályázatról szóló tájékoztatással megbízott személy:

Manojlovity Erzsébet tel: 24-852-106 - mellék.129 (munkanapon 8-12 óra között).

A határidőn túli, nem megengedett, érthetetlen vagy hiányos jelentkezéseket elutasítjuk.

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

Ez a pályázat megjelent Ada község hirdetőtábláján és www.ada.org.rs honlapján. Az értesítést az állás betöltésére meghirdetett nyilvános pályázat kiírásáról a Kurir és a Magyar Szó napilapoknak kell elküldeni.

