



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

# ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА LVI  
LVI. ÉVFOLYAM

14.12.2023.  
2023.12.14.

БРОЈ 48.  
48. SZÁM



## 169./ ЗАКЉУЧАК

О ДОНОШЕЊУ ИЗМЕНЕ ПРОГРАМА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ОПШТИНУ АДА ЗА 2023. ГОДИНЕ

### VÉGZÉS

AZ ADA KÖZSÉG 2023. ÉVI MEZŐGAZDASÁG POLITIKA ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI POLITIKA MEGVALÓSÍTÁSÁNAK TÁMOGATÁSI PROGRAMJA MÓDOSÍTÁSÁNAK MEGHOZATALÁRÓL.....3

## 170./ ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА  
NYILVÁNOS PÁLYÁZAT

VÉGREHAJTÓI MUNKAHELY BETÖLTÉSÉRE AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN.....4

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр. 48/2023

Деловодни број: 034-48/2023-04

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 48/2023 szám

Iktatószám: 034-48/2023-04

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.

169.

На основу Члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (Сл. гласник РС, бр. 10/2013, 142/14, 103/15, 101/16, 35/2023 и 92/2023), члана 19. став 1. тачка 9. и члана 68. став 1. тачка 11. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", бр. 11/2019, 20/2019 и 32/2020), Одлуке о Буџету општине Ада за 2023. годину ("Службени лист општине Ада", бр. 40/2022, 9/2023 и 25/2023) и Закључка о измени Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Ада за 2023. бр. 020-5-124/2023-03 од 23.11.2023. године, уз претходну сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде бр. 320-00-00367/2023-09 од 29.11.2023. године, Општинско веће општине Ада доноси

**ЗАКЉУЧАК**

о доношењу измене

**Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Ада за 2023. године**

Члан 1.

Овим Закључком доноси се Измена Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Ада за 2023. године број. 020-5-10/2023-03 од 27.01.2023. године.

Члан 2.

Саставни део овог Закључка је измењени Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Ада за 2023. годину који се налази на интернет страници Општине Ада.

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од доношења и објављује се у „Службеном листу општине Ада“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Ада  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ  
Број: 020-5-135/2023-03 ВЕЋА  
Дана: 13.12.2023. год. Золтан Билицки с.р.

A mezőgazdasági és a vidékfejlesztési támogatásokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 10/13., 142/14., 103/15., 101/16., 35/2023. és 92/2023. számok) 13. szakasza, Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 11/2019, 20/2019 és 32/2020 számok) 19. szakasza 1. bekezdésének 9. pontja és 68. szakasza 1. bekezdésének 11. pontja, Ada község 2023. évi költségvetéséről szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 40/2022, 9/2023 és 25/2023 számok) és az Ada község 2023. évi mezőgazdaság politika és vidékfejlesztési politika megvalósításának támogatási programja módosításáról szóló 020-5-124/2023-03 számú, 2023.11.23-i keltezésű végzés alapján, a Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztérium 320-00-00367/2023-09 számú, 2023.11.29-i előzetes jóváhagyásával, Ada Község Községi Tanácsa meghozza a

**VÉGZÉST**

**Az Ada község 2023. évi mezőgazdaság politika és vidékfejlesztési politika megvalósításának támogatási programja módosításának meghozataláról**

1.szakasz

A jelen végzéssel meghozzuk Ada község 2023. évi mezőgazdaság politika és vidékfejlesztési politika megvalósításának 020-5-10/2023-03 számú 2023.01.27-i keltezésű támogatási programjának módosítását

2.szakasz

A végzés alkotó része az Ada község 2023. évi mezőgazdaság politika és vidékfejlesztési politika megvalósításának módosított támogatási programja, amely Ada község internetes oldalán található.

3. szakasz

A jelen végzés a meghozatala napját követő napon lép hatályba és Ada Község Hivatalos Lapjában teszik közzé.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Ada község  
KÖZSÉGI TANÁCS  
Szám: 020-5-135/2023-03  
Kelt: 2023.12.13.

ELNÖK  
KÖZSÉGI TANÁCS  
Bilicki Zoltán s.k.

170.

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 Уредник програма (позоришног, филмског и књижевног програма) - у звању саветника, - 1 извршилац.

**Опис послова радног места:**

уређује и организује позоришне, књижевне и музичке програме, као и приказивање уговорених филмова и самостално израђује планове и програме рада; одговоран је за организацију и координацију програма/пројеката из своје надлежности; припрема програм рада из свог делокруга и учествује у припреми финансијског плана као и извештаја; предлаже стратегије рада и развоја програма и активности у свом делокругу; сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из делокруга свог рада и стара се да се на друге доступне начине (спонзорства, донаторства, и сл) обезбеде финансијска средства за реализацију програма; пише ауторске текстове за програме, каталоге и медије; предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу; предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; сарађује и креативно реализује програме /пројекте са партнерским институцијама у свим секторима- институцијама из свих области културе и других области; сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности из делокруга свог рада; прати све значајније фестивале из области филмског и позоришног стваралаштва као и све значајније манифестације из делокруга послова којим се бави; обезбеђује да програми имају естетски и уметнички ниво, а и финансијски успех; организује васпитно-образовне програме: трибине, презентације и научна предавања; припрема и организује програме забавног карактера на отвореном; контактира са медијима и даје информације о програмима из свог делокруга послова; прати сајмове издаваштва и организује продајне изложбе књига; благовремено набавља рекламни материјал за све програме; прикупља све информације релевантне за програме којима се бави; ради месечне и годишње извештаје о приказаним и одиграним позоришним представама; уговара филмске пројекције и позоришне представе са школама, предузећима и другим установама; прави распоред и врши координацију рада оператера биоскопа у складу са програмом и планом рада на недељном нивоу; врши контролу рада оператера биоскопа и њиховог опхођења према корисницима услуга; 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.

**Компетенције потребне за радно место:**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	31. Уредник програма (позоришног, филмског и књижевног програма)
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Реферата за образовање, културу, здравствену и социјалну заштиту, спорт и омладину

<p><b>4. Понашајне компетенције</b> (заокружити)</p>	<p><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</p>
<p><b>5. Опште функционалне компетенције</b></p>	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
<p><b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)</p>	<p><b>Области знања и вештина</b> (уписати)</p>
<p>Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови</p>	<p>1) организационо понашање; 2) управљање променама; 3) управљање пројектима; 4) стратегије и канали комуникације; 5) управљање јавним политикама;</p>
<p>Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитички послови</p>	<p>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</p>
<p>Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови</p>	<p>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 опшних, појединачних и других правних и осталих аката;</p>
<p><b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b></p>	<p><b>Области знања и вештина</b> (уписати)</p>
<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>Статут општине Ада; Одлука о Општинској управи општине Ада</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о култури</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>-</p>
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>-</p>
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	<p>-</p>

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 знаком „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 „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.

**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 29.12.2023. 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 конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Сви изрази, појмови, имицице, 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, 114/2017., 92/2023, 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. és 12/2022. 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 - Műsorszerkesztő (színházi, filmes és irodalmi műsor) - tanácsos titulus - egy végrehajtó.

#### **Munkaleírás:**

színházi, irodalmi és zenei műsorokat, valamint szerződött filmek vetítését szerkeszti és szervezi, és önállóan munkatervet, műsorokat készít; felelős a hatáskörébe tartozó programok/projektek szervezéséért és koordinálásáért; hatáskörébe tartozó munkaprogramot készít, részt vesz a pénzügyi terv, valamint a beszámoló elkészítésében; munkastratégiákat, valamint a hatáskörébe tartozó programok és tevékenységek kidolgozását javasolja; munkája keretében pályázatokat készít a programok finanszírozására és támogatására irányuló pályázatokon való részvételre, és gondoskodik a program megvalósításához egyéb rendelkezésre álló módokon (támogatások, adományok stb.) pénzügyi források biztosításáról; műsorokhoz, katalógusokhoz és médiához szerzői szövegeket ír; marketingtevékenységet, közönségkapcsolati tevékenységet javasol és végrehajt; munkája körébe tartozó oktatási programokat javasol és aktívan fogalmaz meg és valósít meg; együttműködik és kreatívan valósít meg programokat/projekteket a partnerintézményekkel minden szektorban - a kultúra minden területéről és egyéb területekről származó intézményekkel; összeállítja a program technikai megvalósításával kapcsolatos követelménylistát; munkája keretében követi a művészetelmélet és a művészetgyakorlat hazai és nemzetközi színterének fejleményeit; figyelemmel kíséri a film- és színházi gyártás legfontosabb fesztiváljait, valamint az általa foglalkozó munkaterület összes legfontosabb megnyilvánulását; gondoskodik a programok esztétikai és művészi színvonaláról, valamint anyagi sikeréről; oktatási programokat szervez: paneleket, bemutatókat és tudományos előadásokat; vidám szabadterei programokat készít és szervez; felveszi a kapcsolatot a médiával és tájékoztatást ad a munkakörébe tartozó programokról; nyomon követi a kiadói vásárokat és könyveladási kiállításokat szervez; minden műsorhoz időben beszerzi a reklámanyagot; összegyűjti az általa kezelt programokkal kapcsolatos összes információt; havi és éves beszámolót készít a bemutatott színházi előadásokról; filmvetítésekre és színházi előadásokra szerződést köt iskolákkal, vállalkozásokkal és más intézményekkel; heti rendszerességgel a műsor- és munkatervnek megfelelően ütemtervet készít és koordinálja a moziüzemeltetők munkáját; ellenőrzi a mozi üzemeltetőinek munkáját és a szolgáltatás igénybe vevőivel való bánásmódját; Ellát a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat is az osztályvezető, a részlegvezető és az Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából.

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 státútumának; a helyi önkormányzatokról törvénynek; Az Adai Községi Közigazgatásról szóló határozatnak ismerete

**A munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetenciák:**

<b>1. Sorszám és a munkahely megnevezése</b>	31. Műsorszerkesztő (színházi, filmes és irodalmi műsor)
<b>2. Munkahelyi titulus</b>	Tanácsos
<b>3. A belső szervezeti egység neve</b>	Oktatási, Kulturális, Egészségügyi és Szociális Védelmi, Sport- és Ifjúsági csoport
<b>4. 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
<b>5. Általános funkcionális kompetenciák</b>	1. Az autonóm tartomány/helyi önkormányzat szerveinek szervezése és munkája a Szerb Köztársaságban 2. Digitális írástudás 3. Üzleti kommunikáció
<b>6. 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 kultúráról 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 2023.12.29-én 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.

