

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Szám: 111-10/2024-II-01
Kelt: 2024. 07. 08.
Topolya

**NYILVÁNOS PÁLYÁZAT
ALKALMAZOTTI MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE TOPOLYA KÖZSÉGI
KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN**

1. MUNKAHELY **Anyakönyvvezető-helyettes**

A betöltésre váró munkakör az alábbi szervhez tartozik:

Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall u. 30.

A betöltésre váró munkakör:

Munkakör: Anyakönyvvezető-helyettes, gyakorló munkatárs beosztásban, az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztály Anyakönyvvezetői Ügyosztályán, 1 alkalmazott

Munkaköri leírás:

Vezeti az anyakönyveket és a megfelelő nyilvántartásokat a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, nyilvántartást vezet az anyakönyvek Törvény által meghatározott űrlapjainak szükséges mennyiségéről, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

A munkakör betöltésének feltételei:

- 1) felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább kilenc hónap szakmai tapasztalat vagy legalább öt munkaviszonyban töltött év a munkáltatónál és számítógépes alapismeret
- 2) a Szerb Köztársaság állampolgársága
- 3) nagykorúság
- 4) a pályázónak korábban állami szervben, autonóm tartomány vagy helyi önkormányzat szervében fennállt munkaviszonya súlyos munkaügyi kötelességszegés miatt nem szűnt meg
- 5) a pályázót nem ítélték jogerősen legalább hathónapos letöltendő börtönbüntetésre

Az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga nem feltétele, s nem jelent előnyt munkaviszony létesítéséhez a nyilvános pályázatban szereplő munkahelyen.

A munkaviszony típusa

A munkahely esetében határozatlan időre létesítenek munkaviszonyt.

A munkavégzés helye:

Topolya, Tito marsall u. 30.

A kiválasztási eljárásban ellenőrzendő kompetenciák:

A kiválasztási eljárásban az általános funkcionális kompetenciákat, a speciális funkcionális kompetenciákat, a viselkedési kompetenciákat és a munkahelyi motivációt ellenőrzik.

A kompetenciák ellenőrzésének eljárása és módja

1. Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- 1.1. A Szerb Köztársaságban lévő autonóm tartomány, illetve helyi önkormányzat szerveinek felépítése és munkája – teszt alapú ellenőrzés (írásban)
- 1.2. Üzleti kommunikáció – teszt alapú ellenőrzés (írásban)
- 1.3. Digitális írástudás – feladatok megoldása általi ellenőrzés (gyakorlati munka a számítógépen)

2. A speciális funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

2.1. Speciális funkcionális kompetenciák az adminisztratív-technikai teendőkhöz:

- 1) irodai ügyvitel;
- 2) adatgyűjtési módszerek és technikák további feldolgozás céljából;
- 3) az adatok megfelelő adatbázisokban való nyilvántartásának és frissítésének technikái;
- 4) a hivatali nyilvántartásban vezetett igazolások és bizonylatok kidolgozásának technikái;
- 5) az anyag további bemutatás és felhasználás céljából történő előkészítésének technikái.

Speciális funkcionális kompetenciák a szakmai operatív teendők területéhez

- 1) megfigyelési, adatgyűjtési és nyilvántartási módszerek és technikák;
- 2) adatfeldolgozás és áttekintések készítésének technikái;
- 3) elemzési módszerek és következtetések a terület állapotáról;
- 4) jelentések készítésének módszerei és technikái meghatározott nyilvántartások alapján;
- 5) általános, egyedi és egyéb jogi és egyéb aktusok kidolgozásának technikái.

Az anyakönyvvezető-helyettesi munkakörhöz szükséges előírások speciális funkcionális kompetenciái – Topolya község Statútuma, Törvény a helyi önkormányzatról, Törvény az általános közigazgatási eljárásról, Családügyi törvény, Törvény a Szerb Köztársaság állampolgárságáról, Törvény az anyakönyvekről, Utasítás az anyakönyvek vezetéséről és az anyakönyvek űrlapjairól

3. A viselkedési kompetenciák ellenőrzése:

A viselkedési kompetenciák ellenőrzése: információkezelés, feladatok kezelése és eredmények elérése, a tanulásra és a változásokra való orientáció, a szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása, a lelkiismeretesség, az elkötelezettség és az integritás igazolása kompetencia alapú interjúval történik.

4. A munkahelyi motiváció és a helyi önkormányzati egység értékei elfogadásának felmérése a pályázati bizottsággal való beszélgetés által történik (szóbeli).

Bizonyítékok melléklése a pályázat benyújtásakor

1. Ha rendelkezik az elvárt szintű számítógépes alapismeretek teljesítéséről szóló érvényes tanúsítvánnyal, igazolással vagy egyéb megfelelő bizonyítékkal (alapvető

számítógépes ismeretek, internethasználat alapjai, szövegszerkesztés és táblázatos számítások), és szeretné, ha az alapján mentesülne e kompetencia ellenőrzése alól, mellékelheti a bizonyíték eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát a jelentkezési laphoz.

Megjegyzés: Ha nem mellékeli az említett bizonyítékot, a digitális írástudás kompetencia ellenőrzése írásban/szóban történik. Ha a pályázati bizottság a mellékelt bizonyítékba való betekintés által nem tudja teljes mértékben felmérni, hogy rendelkezik-e a szükséges szintű digitális kompetenciával, a mellékelt bizonyítéktól függetlenül behívjuk tesztelésre.

A kiválasztási eljárás során benyújtandó bizonyítékok

A Pályázati Bizottsággal való végső beszélgetés előtt a jelöltek kötelesek a bizonyítékok benyújtására való felszólítás átvételétől számított 5 munkanapon belül benyújtani az alábbi bizonyítékokat:

- 1) a szakképesítést igazoló oklevél eredetije vagy hitelesített fénymásolata;
- 2) a szakmai tapasztalatot igazoló bizonylat eredetije vagy hitelesített fénymásolata (igazolás, végzés és egyéb aktusok, amelyekből kiderül, mely munkakörökben, mely végzettséggel és mely időszakban szerezte a munkatapasztalatot)

A nyilvános pályázatra jelentkező tisztviselő (személy, aki már munkaviszonyban áll a helyi önkormányzati egységnél) az állampolgársági bizonyítvány és a születési anyakönyvi kivonat helyett a beosztásról szóló végzést vagy a beosztás hiányáról szóló végzést nyújtja be.

Minden bizonyítékot eredetiben vagy közjegyző által hitelesített fénymásolat formájában kell mellékelni (kivételes esetekben, azokban a városokban és községekben, ahol nincs kinevezett közjegyző, a mellékelt bizonyítékok hitelesíthetők az alapfokú bíróságokon, bírósági egységeken, alapfokú bíróságok ügyfélfogadó irodáiban, illetve a községi közigazgatási hivatalokban, mint átruházott teendő).

Bizonyítékként mellékelhető olyan fénymásolat is, amelyet 2017. március 1-je előtt hitelesítettek alapfokú bíróságokon, illetve közigazgatási hivatalokban.

Az illetékes szerv által nem hitelesített fénymásolatokat a bizottság nem veszi figyelembe.

Megjegyzés: Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény 103. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 18/16. és 95/18. – hiteles értelmezés szám) alapján, a szerv hivatalból beszerezheti a jelöltek számára az alábbi dokumentumokat:

- 1) állampolgársági bizonyítvány;
- 2) születési anyakönyvi kivonat;
- 3) a belügyminisztérium bizonylata arról, hogy a pályázót nem ítélték jogerősen legalább hathónapos letöltendő börtönbüntetésre;

Azonban, ha jelentkezésében kijelenti, hogy ezeket a dokumentumokat saját maga szeretné benyújtani, eredeti vagy hitelesített fénymásolat formájában nyújthatja be, a bizonyítékok benyújtására való felszólítás átvételétől számított 5 munkanapon belül.

Elsőbbség a jelölt kiválasztásakor

Azonos pontszám esetén előnyt élvez az elesett harcos gyermeke, katonai rokkant és harcos, a harcosok, katonai rokkantak, háború polgári rokkantjai és családtagjaik jogairól szóló törvény 111. szakaszával (SZK Hivatalos Közlönye, 18/20. szám) összhangban.

A nyilvános pályázatra való jelentkezés az előírt űrlapon történik

A nyilvános pályázat jelentkezési lapja elérhető a hivatal honlapján (<https://www.btopola.org.rs/>), vagy nyomtatott formában Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall u. 30., 2-es tolóablakánál, az iktatóban vehető át, minden munkanapon 8 és 14 óra között.

A jelentkezés benyújtásakor a jelentkezés kap egy kódot, amellyel a pályázó a további eljárásban részt vesz.

A pályázó a jelentkezés átvételétől számított három napon belül értesítést kap az odaítélt kódról.

Jelentkezési határidő

A jelentkezési határidő 15 nap, 2024. 07. 10-től kezdődően, s 2024. 07. 24-én zárul.

A jelentkezés benyújtásának címe:

A nyilvános pályázatra való jelentkezést postán Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának kell küldeni a Tito marsall u. 30. címre, személyesen pedig Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall utca 30., iktatójában adható át, az alábbi felirattal: „Jelentkezés a nyilvános pályázatra”, fel kell tüntetni a megpályázott munkahelyet.

A kiválasztási eljárás helye, napja és időpontja

A kiválasztási eljárás 2024. 07. 25-től zajlik, Topolya Községi Közigazgatási Hivatalában, Tito marsall utca 30., amiről a jelölteket telefonon vagy e-mailben értesítik.

Kötelező próbaidő

Ha először létesít munkaviszonyt állami szervnél, autonóm tartomány vagy helyi önkormányzati egység szervénél, a kiválasztott személynek a munkaviszony létesítésétől számított 6 hónapos próbaidőt kell teljesítenie.

Megjegyzés: Ha teljesíti a próbaidőt, s a próbaidő leteltéig teljesíti az állami szakvizsgát, az illető személy folytatja a munkát a határozatlan idejű munkahelyen.

Ha nem teljesíti a próbaidőt, vagy a próbaidő leteltéig nem teljesíti az állami szakvizsgát, az illető személy munkaviszonya megszűnik.

A pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:

Bojana Dozet, telefonszám: 024/715-310, 132-es mellék vagy 0648624472.

* Az elkésett, nem megengedett, értelmetlen vagy hiányos jelentkezéseket a bizottság elutasítja.

A jelen pályázat szerb nyelvű szövegében a nyelvtani hímnemben használt kifejezések, fogalmak, főnevek, melléknevek és igék diszkrimináció nélkül a nőkre is vonatkoznak.

A jelentkezési lap az alábbi linken érhető el: <https://www.btopola.org.rs/>



Szedlár Péter,
a Községi Közigazgatási Hivatal
vezetője