

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Szám: 111-1/2023-II-01
Kelt: 2023. 07. 18-án
Topolya

ИСТАКНУТА

ПИСАРНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БАЧКА ТОПОЛА				
Примљено Атвене		18. 07. 2023	13:57	
Орган Служба	Орг. јед. Служба	Број Служба	Трилош Меллекулт	Вредност Ертеке

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottokról szóló törvény 4. szakaszának 8. bekezdése, valamint 83. és 84. szakasza (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – másik törvény, 95/2018 – másik törvény, 86/2019 – másik törvény, 157/2020 – másik törvény és 123/2021 – másik törvény szám), az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben lévő munkahelyek betöltésére szóló belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról szóló rendelet 4. szakasza (Az SZK Hivatalos Közlönye, 95/2016. és 12/2022. szám), Topolya Községi Közigazgatási Hivatala 2023. évi személyzeti terve (Topolya Község Hivatalos Lapja, 40/2022. szám) és a Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, a Belső Ellenőrzési Szolgálatának, a Helyi Ombudsmani Szolgálat munkaköreinek és a Községi Vagyonjogi Ügyészség munkahelyeinek szervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat (Topolya Község Hivatalos Lapja, 11/2023. szám) alapján, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghirdeti az alábbi

**BELSŐ PÁLYÁZATOT
ALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉRE TOPOLYA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI
HIVATALÁBAN**

I. A betöltésre váró munkakörök az alábbi szervhez tartoznak: Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall u. 30.

II. A betöltésre váró munkakörök:

Szervezeti egység: Területtervezési, Településrendezési, Építési, Környezetvédelmi, Kommunális-lakásügyi és Gazdasági Osztály, Építési és Környezetvédelmi Ügyosztály

Munkakör: 6.1.1.1.6. – Építésügyi teendők

A tisztviselők száma: 1

Beosztás: Tanácsos

Munkaköri leírás:

Az egységes eljárás keretében lefolytatja az eljárást, és aktustervezeteket dolgoz ki; levezeti az eljárást és elkészíti az egyes jogi aktusok tervezetét a létesítmények eltávolítására irányuló eljárásokban; kidolgozza a helyszíni információkat; tervezési és városrendezési-műszaki dokumentációval kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat lát el; egyéb feladatokat is ellát az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítása alapján.

Külön feltételek:

felsőfokú végzettség építészmérnöki vagy építészeti szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Azok a személyek, akik még nem tettek állami szakvizsgát, kötelesek azt a munkaviszony létesítésétől számított hat hónapon belül teljesíteni.

A munkakör teendőinek ellátásához szükséges kompetenciák:

- Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése, mégpedig:

- A Szerb Köztársaságban lévő autonóm tartomány/helyi önkormányzat szerveinek felépítése és munkája – teszt alapú ellenőrzés (írásban)
- Digitális írástudás – feladatok megoldása általi ellenőrzés (gyakorlati munka a számítógépen)
- Üzleti kommunikáció – szimuláció során történő ellenőrzés (írásban)

Megjegyzés: A „Digitális írástudás” általános funkcionális kompetencia ellenőrzése tekintetében, ha rendelkezik az elvárt szintű számítógépes alapismeretek teljesítéséről szóló érvényes tanúsítvánnyal, igazolással vagy egyéb megfelelő bizonyítékkal, és szeretné, ha az alapján mentesülne a „Digitális írástudás” kompetencia ellenőrzése alól, mellékelnie kell a kért bizonyíték eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát. A Bizottság a mellékelt bizonyíték alapján dönt arról, hogy az kiválthatja-e a tesztelést vagy sem.

- A speciális funkcionális kompetenciák ellenőrzése

Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzésének eredményéről szóló jelentés kézhezvételét követően az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzésének kritériumait teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetencia-ellenőrzést végeznek, mégpedig:

Az illető munkakörhöz szükséges speciális funkcionális kompetenciák – Topolya község Statútuma, a Községi Közigazgatási Hivatal munkája utáni térítésekről szóló határozat, a községi közigazgatási illetékekről szóló határozat, a helyi kommunális illetékekről szóló határozat, az építési telekről szóló határozat, a létesítmények lebontásának feltételeiről és intézkedéseiről szóló határozat, az előregyártott elemekből álló létesítményekről szóló határozat, Határozat úszólétesítmények telepítéséről a Topolya község területén lévő vízterületeken, az emlékművek kiépítéséről, elhelyezéséről és karbantartásáról szóló határozat, a Topolya község területén lévő közterületek használati díjairól szóló határozat, a telekre rendezési járulék megállapításáról szóló határozat (szóbeli)

A munkakör hatáskörével felölelt speciális funkcionális kompetenciák – Törvény a Szerb Köztársaság területi tervéről, Törvény a tervezésről és építésről, Szabályzat az egységes eljárás elektronikus úton történő végrehajtásának rendjéről, Szabályzat a tervezésről és építésről szóló törvény egyes rendelkezései alól mentesülő létesítményekről, Szabályzat azokról a speciális létesítmény- és munkálattípusokról, amelyhez nem szükséges az illetékes szerv aktusának megszerzése, valamint az építendő létesítménytípusokról, illetve a kivitelezendő munkálatok típusáról, a munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló végzés alapján, valamint a kérelemhez csatolandó műszaki dokumentáció terjedelméről, tartalmáról és ellenőrzéséről, továbbá az illetékes szerv eljárásáról, Szabályzat a terület- és településrendezési dokumentumok tartalmáról, kidolgozásának módjáról és eljárásáról, Szabályzat az elfogadott településrendezési tervbe való betekintés, a településrendezési terv díj ellenében történő hitelesítésének, aláírásának, kézbesítésének, archiválásának, sokszorosításának és kirendelésének módjáról, Szabályzat a tervdokumentumok szakmai ellenőrzését végző bizottság, a tervdokumentumok összehangoltságát ellenőrző bizottság, a helyi önkormányzat tervbizottságának és a településrendezési projekt szakmai ellenőrzését végző bizottság tagjai megválasztásának módjáról és eljárásáról, a bizottság tagok díjazásának jogáról és mértékéről, valamint a bizottságok munkafeltételeiről és munkarendjéről, Szabályzat az előzetes munkálatok, az előzetes indoklási tanulmányok és az indoklási tanulmányok tartalmáról és terjedelméről, Szabályzat az építési engedély tartamáról és kiadásának módjáról, Szabályzat a helyszíni információk tartamáról és a helyszíni engedély tartamáról, Szabályzat a beruházói nyilvántartás vezetésének és az ahhoz való hozzáférés feltételeiről és módjáról, valamint tartamáról, Szabályzat a létesítmények osztálya és rendeltetése szerinti műszaki dokumentáció tartalmáról, elkészítésének módjáról és eljárásáról, valamint ellenőrzésének módjáról, Szabályzat az épület műszaki vizsgálatának tartalmáról és módjáról, a bizottság összetételéről, az épületek használhatóságának megállapításáról szóló bizottsági javaslat tartalmáról, az építkezés és használat során a talaj és az épületek ellenőrzéséről, valamint bizonyos minimális szavatossági időkről egyes épülettípusokra vonatkozóan, Szabályzat az épületkonstrukciókról, Szabályzat a tűzcsaphálózat kiépítésének műszaki normáiról, Szabályzat az épületek tervezésének és építésének műszaki szabványairól, amelyek biztosítják a fogyatékkal élők, gyermekek és idősek akadálytalan mozgását és bejutását, Törvény a törvényesítésről, Törvény az engedély nélkül épült létesítmények feletti tulajdonjogok bejegyzésének speciális feltételeiről, Rendelet a helyszíni feltételekről, Törvény az ingatlan- és közműnyilvántartásba való bejegyzés eljárásáról, Szabályzat a kataszteri földmérési, kataszterfelújítási és geodéziai munkálatokról az ingatlan-nyilvántartás vezetésében, Szabályzat a kataszteri földmérésről és az ingatlan-

nyilvántartásról, Törvény a területi egységek nyilvántartásáról és a címnyilvántartásról, Szabályzat a dokumentumok és beadványok elektronikus úton történő cseréjének módjáról az egységes eljárásához kapcsolódó dokumentumok benyújtásának formájában, Szabályzat az egységes eljárás elektronikus úton történő lefolytatásának eljárásáról, Szabályzat a megvalósíthatósági tanulmányról és az előzetes megvalósíthatósági tanulmányról, Szabályzat a főprojektek műszaki ellenőrzésének tartamáról és módjáról, Szabályzat a telekfelosztás, szabályozás és építés általános szabályairól, Szabályzat az elkészült épület projektjéről, azaz az építési engedély nélkül befejezett épületek építési engedélyeinek és használati engedélyeinek kiadásáról szóló műszaki dokumentációról, Szabályzat a létesítmények osztálya és rendeltetése szerinti műszaki dokumentáció tartalmáról, elkészítésének módjáról és eljárásáról, valamint ellenőrzésének módjáról, Szabályzat azokról a speciális létesítmény- és munkálattípusokról, amelyhez nem szükséges az illetékes szerv aktusának megszerzése, valamint az építendő létesítménytípusokról, illetve a kivitelezendő munkálatok típusáról, a munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló végzés alapján, valamint a kérelemhez csatolandó műszaki dokumentáció terjedelméről, tartalmáról és ellenőrzéséről, továbbá az illetékes szerv eljárásáról, Törvény a kulturális javakról, Törvény a vizekről, Törvény az erdőkről, Törvény a jelzalogról, Törvény az állami földmérésről és nyilvántartásról, Törvény a szabálysértésekről, Törvény a köztársasági közigazgatási illetékekről (szóbeli)

Szervezeti egység: Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztály

Munkakör: 6.1.2.1.24 - Anyakönyvvezető helyettese és normatív ügyek végzése az Osztály szükségleteire

A tisztviselők száma: 1

Beosztás: Tanácsos

Munkaköri leírás: Vezeti az anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, az Osztály hatásköréből a vezető megbízásából normatív aktusokat készít, statisztikai jelentéseket, elemzéseket készít az osztály igényeire; tanulmányozza a polgárok személyi jogállására és állampolgárságára vonatkozó előírásokat; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Külön feltételek: Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervekben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

A munkakör teendőinek ellátásához szükséges kompetenciák:

- **Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése, mégpedig:**
- A Szerb Köztársaságban lévő autonóm tartomány/helyi önkormányzat szerveinek felépítése és munkája – teszt alapú ellenőrzés (írásban)
- Digitális írástudás – feladatok megoldása általi ellenőrzés (gyakorlati munka a számítógépen)
- Üzleti kommunikáció – szimuláció során történő ellenőrzés (írásban)

Megjegyzés: A „Digitális írástudás” általános funkcionális kompetencia ellenőrzése tekintetében, ha rendelkezik az elvárt szintű számítógépes alapismeretek teljesítéséről szóló érvényes tanúsítvánnyal, igazolással vagy egyéb megfelelő bizonyítékkal, és szeretné, ha az alapján mentesülne a „Digitális írástudás” kompetencia ellenőrzése alól, mellékelnie kell a kért bizonyíték eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát. A Bizottság a mellékelt bizonyíték alapján dönt arról, hogy az kiválthatja-e a tesztelést vagy sem.

- **A speciális funkcionális kompetenciák ellenőrzése**

Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzésének eredményéről szóló jelentés kézhezvételét követően az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzésének kritériumait teljesítő jelöltek körében speciális funkcionális kompetencia-ellenőrzést végeznek, mégpedig:

Az illető munkakörhöz szükséges speciális funkcionális kompetenciák – Topolya község Statútuma (szóbeli)

A munkakör hatáskörével felölelt speciális funkcionális kompetenciák – 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 (szóbeli)

III. A munkavégzés helye: Topolya, Tito marsall utca 30.

IV. A belső pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy: Bojana Dozet Varga, telefonszám: 0648624472

V. A belső pályázatra való jelentkezés benyújtásának címe: A belső pályázatra való jelentkezést az alábbi címen kell átadni: Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall utca 30., személyesen vagy postai úton.

VI. A pályázati jelentkezés benyújtási határideje: A jelentkezés benyújtási határideje a Topolya Községi Közigazgatási Hivatala hirdetőtábláján való megjelenéstől számított 8 nap.

VII. A pályázati jelentkezés tartalmazza: Jelentkezés munka önéletrajzzal együtt, a beosztásról szóló végzés, a szakképesítést igazoló oklevél vagy bizonylat, a szakmai tapasztalatot igazoló okiratok (igazolás, végzés vagy egyéb aktusok, amelyekből kiderül, mely munkakörökben, mely végzettséggel és mely időszakban szerezte a munkatapasztalatot).

VIII. A belső pályázaton való részvétel joga: A belső pályázaton a topolyai Községi Közigazgatási Hivatal határozatlan időre alkalmazott tisztviselői, dolgozói vehetnek részt.

A belső pályázaton való részvételre a topolyai Községi Közigazgatási Hivatal azonos beosztásban dolgozó tisztviselői, vagy azok a munkavállalók jogosultak, akik megfelelnek a megüresedett besorolási fokozatba való előléptetés feltételeinek. A munkaviszony határozatlan időre szól.

Megjegyzés:

Az elkésett, nem megengedett, értelmezhetetlen vagy hiányos jelentkezéseket, valamint azokat a jelentkezéseket, amelyekhez nem mellékeltek a megkövetelt valamennyi bizonyítékot eredetiben vagy hitelesített fénymásolat formájában, a bizottság elutasítja.

E belső pályázat 2023. 07. 18-án jelent meg Topolya Községi Közigazgatási Hivatala hirdetőtábláján.

A jelen pályázat szerb nyelvű szövegében a nyelvtani hímnemben kifejezett szakkifejezések magukban foglalják a természetes hímnem- és nőnemű személyre vonatkozóan.

Szedlár Péter
a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

