

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Szám: 111-2/2023-II-01
Kelt: 2023. 07. 28-án
Topolya

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény 4. szakaszának 8. bekezdése, valamint 83. és 94. 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 11. 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

**NYILVÁNOS 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, Határozat a Községi Közigazgatási Hivatal munkája utáni térítésekről, Határozat a községi közigazgatási illetékekről, Határozat a helyi kommunális illetékekről, Határozat az építési telekről, Határozat a létesítmények lebontásának feltételeiről és intézkedéseiről, Határozat az előregyártott elemekből álló létesítményekről, Határozat úszólétesítmények telepítéséről a Topolya község területén lévő vízterületeken, Határozat az emlékművek kiépítéséről, elhelyezéséről és karbantartásáról, Határozat a Topolya község területén lévő közterületek használati díjairól, Határozat a telekrendezési járulék megállapításáról (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, amelyekhez 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 átruházásának 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 bizottsági 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

tartalmáról és kiadásának módjáról, Szabályzat a helyszíni információk tartalmáról és a helyszíni engedély tartalmáról, Szabályzat a beruházói nyilvántartás vezetésének és az ahhoz való hozzáférés feltételeiről és módjáról, valamint tartalmáról, 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 jótállási 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 eljáráshoz 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 Teendőikkel 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 szervezetben 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 nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy: Bojana Dozet Varga, telefonszám: 0648624472

V. A nyilvános pályázatra való jelentkezés benyújtásának címe: A nyilvános pályázatra való jelentkezést a Topolya Községi Közigazgatási Hivatalában lévő alkalmazotti munkakörök betöltésére szóló nyilvános pályázatot lefolytató pályázati bizottsághoz kell benyújtani, Topolya Községi Közigazgatási Hivatalán keresztül, az alábbi címre: Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall utca 30., személyesen vagy postai úton, az alábbi felirattal: „Jelentkezés a nyilvános pályázatra – fel kell tüntetni a megpályázott munkahelyet.

VI. A munkahely betöltésének feltételei:

A Szerb Köztársaság állampolgársága; a pályázó nagykorú; a pályázónak korábban állami szervben, autonóm tartomány vagy helyi önkormányzat szervében fennállt munkaviszonya

súlyos munkaügyi kötelességszegés miatt nem szűnt meg, s nem ítélték jogerősen legalább hathónapos letöltendő börtönbüntetésre.

VII. A pályázati jelentkezés benyújtási határideje: A jelentkezés benyújtási határideje a nyilvános pályázatról szóló értesítésnek a Dnevník, illetve a Magyar Szó napilapban való megjelenésétől számított 15 nap.

VIII. A pályázati jelentkezés tartalmazza: Jelentkezés életrajzzal és az eddigi munkatapasztalat feltüntetésével együtt; az állampolgársági bizonyítvány eredetije vagy fénymásolata; a születési anyakönyvi kivonat eredetije vagy fénymásolata; a szakképesítést igazoló oklevél fénymásolata; az állami szakvizsga teljesítéséről szóló bizonylat eredetije vagy hitelesített fénymásolata; a szakmai tapasztalatot igazoló bizonylat eredetije vagy fénymásolata (igazolás, végzés és egyéb aktusok, amelyekből kiderül, mely munkakörökben, mely végzettséggel és mely időszakban szerezte a munkatapasztalatot), a Belügyminisztérium jelen nyilvános pályázat megjelenését követően kiállított bizonylata.

Megjegyzés: minden bizonyítékot eredetiben vagy hitelesített fénymásolat formájában kell mellékelni.

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény 9. és 103. szakaszának (Az SZK Hivatalos Közlönye, 18/2016. szám) rendelkezései előírják, hogy a szerv megtekintheti, beszerezheti és feldolgozhatja a hivatali nyilvántartásban vezetett tényekről szóló személyes adatokat, kivéve, ha az ügyfél kifejezetten úgy nyilatkozik, hogy ezeket az adatokat maga fogja beszerezni.

A hivatali nyilvántartásban vezetett adatokról szóló dokumentumok a következők: állampolgársági bizonyítvány, születési anyakönyvi kivonat, az állami szakvizsga teljesítéséről szóló bizonylat, illetve az igazságügyi vizsga teljesítéséről szóló bizonylat.

A pályázónak a felsorolt bizonyítékokon kívül nyilatkozatot kell benyújtania arról is, hogy melyik lehetőséget választja: a hivatali nyilvántartásban vezetett adatokat a szerv szerezze-be, vagy pedig azt a jelölt maga teszi meg.

A nyilatkozat mintája megtalálható Topolya község honlapján.

IX. A munkaviszony időtartama: Az említett munkahelyek esetében határozatlan időre létesítenek munkaviszonyt. Azoknak a jelölteknek, akik még nem létesítettek munkaviszonyt állami szervnél, az autonóm tartomány vagy a helyi önkormányzati egység szervénél, próbaidőt kell teljesíteniük. Az állandó munkaviszony létesítése esetében a próbaidő hat hónap.

Megjegyzés:

Az elkészett, 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 nyilvános pályázat 2023. 07. 31-én jelent meg Topolya Község Hivatalos honlapján és Topolya Községi Közigazgatási Hivatala hirdetőtábláján.

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

