

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Zenta község

Községi Közigazgatási Hivatal

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

Szám: 001730277 2024 08858 004 006 110 024

Kelt: 2024. május 22-én

Z E N T A

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatal az autonóm tartományban és a helyi önkormányzati egységekben a foglalkoztatottakról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017 és 95/2018., 113/2017- más törv., 95/2018.- más törv., 86/2019 – más törv., 157/2020. sz. – más törv. és 123/2021. sz. – más törv.) 102. szakaszának 2. bekezdése meghirdeti az alábbi

**NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT VÉGREHAJTÁSI MUNKAHELY ÉS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAHELYÉNEK BETÖLTÉSÉRE**

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatala - Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységi osztály

**MUNKAHELY 1. Emberi erőforrások igazgatása**

 **(perszonális – káderügyi teendők)**

**I. A szerv, amelyben a munkahelyeket betöltik:**

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalának az általános közigazgatási és társadalmi tevékenységi osztálya, Zenta, Fő tér 1

**II. A betöltendő munkahely:**

**Emberi erőforrások igazgatása (perszonális – káderügyi teendők),** fokozat **ifjabb tanácsadó** – az általános közigazgatási alosztályon, **1** munkavégző

**A munkahelyen a teendők leírása**

* szakmai feladatokat lát el a pályázatok, hirdetések meghirdetésekor,
* a foglalkoztatottak és a jelöltek kiválasztásának folyamatában szakmai feladatok ellátása (a foglalkoztatás területén minden feladatot ellát, határozatokat készít a munkaviszonyba való felvételről, a választott, kinevezett és tisztségbe helyezett személyek munkajogi státusából, a foglalkoztatottak beosztásáról, az évi szabadságok használatáról és a munkahelyi távollétekről, a választott, kinevezett és tisztségbe helyezett személyek és alkalmazottak keresetéről, valamint a munkaügyi terület egyéb kérdéseiről),
* ellátja a községi szervekben dolgozók biztosításba történő bejelentésével és a biztosításból történő kijelentkezésével (M nyomtatvány) kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat,
* nyilvántartást vezet a község választott, kinevezett és tisztségben helyezett személyeiről, a Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottairól a munkaviszony terén,
* nyilvántartást vezet a munkába érkező és onnan induló közlekedés igénybevételéről és az utazási költségtérítés módjáról
* munkaviszonyról bizonylatot állít ki,
* szakmai és adminisztratív feladatokat lát el a munkavállalók szakmai vizsgáztatásának nyilvántartásával kapcsolatban,
* ellátja a községi szervekben dolgozók, kinevezett és választott személyek egészség- és nyugdíjbiztosítás bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
* felelős a községi szervekben foglalkoztatottak személyi okmányainak rendezettségéért, megőrzéséért,
* kidolgozza a tisztségviselők munkájának értékelési rendszerét,
* a munkavállalói értékelés eredményeinek elemzése, hatásainak figyelemmel kísérése,
* a tisztviselők teljesítményének szisztematikus figyelemmel kísérése,
* ellátja a hivatalnokok karrierfejlesztése szempontjából fontos egyéb feladatokat,
* a munkavállalói motiváció javítása; -
* javaslat készítése a tisztviselők éves szakmai továbbképzési programjára, valamint az éves szakmai képzési program végrehajtásának pénzügyi tervére, -
* elemzi, értékeli és javaslatokat készít a tisztviselők éves speciális szakmai képzési programjára, valamint javaslatokat készít a megvalósítás pénzügyi tervére;
* megszervezi, megvalósítja és elemzi a belső és külső szakmai fejlődés hatásait,
* ellátja a szakmai továbbképzések lebonyolításával és a foglalkoztatottak tudásának ellenőrzésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, és erről előírt nyilvántartást vezet,
* ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat, és ezekről nyilvántartást vezet,
* vezeti a foglalkoztatottak káderügyi nyilvántartását (foglalkoztatottak nyilvántartása) és a CROSO-t,
* a községi közigazgatási hivatal vezetőjével közösen elkészíti a káderterv tervezetét,
* részt vesz az alosztály munkájához kapcsolódó költségvetési eszközök tervezésében,
* közreműködik az alosztály szükségleteivel kapcsolatos közbeszerzési terv tervezetének elkészítésében,
* gondoskodik a személyes adatok védelméről a hatályos jogszabályok alapján,
* munkájáról és az alosztály munkájáról havi beszámolót készít, mely beszámolót az osztályvezetőnek és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének nyújt be,
* az osztályvezető vagy a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**III. A munkahelyi foglalkoztatás feltételei:**

1. felsőfokú végzettség a jogtudomány tudományterületén tudományos alapképzésen legalább 240 ECTS pont, akadémiai mesterképzésen, mesterképző szakképzettség, specialista akadémiai tanulmányon, specialista szakmai tanulmányon, azaz legalább négy évig tartó alapfokú tanulmányokon vagy speciálisa tanulmányok a karon,
2. letett állami szakvizsgát,
3. legalább egy éves szakmai munkatapasztalat,
4. a Szerb Köztársaság állampolgársága,
5. a személy állami szervben, autonóm tartomány szervében vagy önkormányzati egységben fennálló munkaviszonya korábban nem szűnt meg a munkaviszonyból eredő súlyos kötelességszegés miatt,
6. a személyt nem ítélték legalább hat hónapos feltétlen börtönbüntetésre,
7. Zenta községben hivatalos használatban lévő nyelv és írás (szerb és magyar) ismerete,
8. számítógépen való munkavégzésre való felkészítettség.

Az állami szervben végzett munkához a szakmai vizsga letétele nem feltétele és nem előnye a nyilvános pályázattal kiírt munkahelyen történő munkaviszony létesítésének.

**IV. A munkaviszony fajtája**

 A munkaviszony határozatlan időre létesül.

**V. A munka helye:** Zenta, Fő tér 1.

**VI. Kompetenciák, amelyek ellenőrzésre kerülnek a kiválasztási eljárásban**

 A kiválasztási eljárásban ellenőrzésre kerülnek a viselkedési kompetenciák, az általános működési kompetenciák, a különleges működési kompetenciák és a munkamotiváció a munkahelyen az alábbi táblázat szerint:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Sorszám és a munkahely megnevezése** | 1.1.2. Tisztviselő az emberi erőforrások igazgatása teendőin (Tisztviselő a perszonális-káderügyi teendőkön) |
| **2.** | **A munkahely fokozata** | Ifjabb tanácsadó  |
| **3.** | **A belső szervezeti egység neve**  | Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységi osztályÁltalános közigazgatási alosztály |
| **4.** | **Viselkedési kompetenciák** | 1. Információk igazgatása2. Feladatok igazgatása és eredmények megvalósítása3. Tanulás és változás iránti orientáció4. Professzionális kapcsolatok kiépítése és fenntartása5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás |
| **5.** | **Általános működési kompetenciák** | 1. Az autonóm tartomány / helyi önkormányzat szervezése és működése a Szerb Köztársaságban2. Digitális írástudás3. Üzleti kommunikáció |
| **6.** | **Különleges működési kompetenciák bizonyos munka területén**  | **A tudás és készségek területei** |
| Az emberi erőforrások igazgatásának teendői  | - humánerőforrás-igazgatás információs rendszere- szabályozások a munkajogi viszonyok területén az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek szerveiben; - a tisztviselők munkájához szükséges kompetenciák; - a humánerőforrás menedzsment alapvető funkciói: munkakör elemzés, személyzeti tervezés, toborzás, kiválasztás, beiktatás, értékelés, jutalmazás és előléptetés, szakmai továbbképzés |
| Adminisztratív-műszaki teendők  | **-** irodai ügyvitel;- adatgyűjtési módszerek és technikák további feldolgozás céljából;- a mérvadó adatbázisokban az adatok nyilvántartási és naprakész állapotban való tartásának technikái;- igazolások és bizonylatok kidolgozásának technikái, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezet;- a belső- és kézbesítési könyvek vezetésének módszere. |
| **7.** | **Különleges működési kompetenciák egy bizonyos munkahelyre**  | **A tudás és készségek területei** |
| Tervdokumentáció, jogszabályok és aktusok a hatásköréből és a szerv szervezetéből | - Zenta község statútuma-A Zentai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló rendelet  |
| Jogszabályok a munkahely munkakörében  | - Az Autonóm Tartományban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény - A munkáról szóló törvény- A helyi önkormányzati egységek külön kollektív szerződése |
| A munkahely munkakörének procedúrái és módszertanai | - |
|  | Szoftverek (különleges szoftverek melyek szükségesek a munkahelyen) | CROSO, ISKRA |
|  | Specifikus munkafelszerelés kezelése | - |
| Licenszek / tanúsítványok | - |
|  | Vezetői engedély | - |
|  | Idegen nyelv | - |
|  | A nemzeti kisebbség nyelve | A magyar nemzeti kisebbség nyelve és írása  |

**VII. A kompetenciák ellenőrzésének eljárása és módja**

A viselkedési kompetenciák, az általános és speciális működési kompetenciák ellenőrzése, valamint a munkahelyi munkavégzés motivációjának felmérése és a helyi önkormányzati egység értékrendjének elfogadása a pályázati bizottsággal folytatott beszélgetésen és szimuláción keresztül történik (szóban), teszten (írásban) feladatok megoldásával és számítógépes gyakorlati munkával.

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatala - Képviselő-testületi és végrehajtási teendők osztálya

**MUNKAHELY 2. Küldönc**

**I. A szerv, amelyben a munkahelyeket betöltik:**

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalának a képviselő-testületi és végrehajtási teendők osztálya, Zenta, Fő tér 1

**II. A betöltendő munkahely:**

**Küldönc, az alkalmazottak munkahelyének ötödik fajtája**, az általános és végrehajtási alosztályon **1** munkavégző

**A munkahelyen a teendők leírása**

- megküldi a határozatokat, meghívókat, tájékoztatásokat, végzéseket és egyéb leveleket,

- felel a levelek szabályos és határidőben történő kézbesítéséért, összhangban az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény rendelkezéseivel a kézbesítésről,

- kézbesíti az anyagot a képviselő-testület üléseire a képviselőknek,

- az előfizetőknek kézbesíti Zenta Község Hivatalos Lapját,

- vezeti a szükséges nyilvántartásokat a munkakörén belül,

- havi jelentéseket dolgoz ki a munkájáról, amely jelentést megküld az alosztály vezetőjének, az osztályvezetőnek és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének,

- egyéb teendőket is ellát az alosztályvezető, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének a meghagyására.

**III. A munkahelyen való foglalkoztatás feltételei:**

1. megszerzett alapfokú oktatás, legalább hat hónap munkatapasztalat a szakmában.
2. letett vezetői vizsga az A kategóriájú motoros járműre és
3. a községben hivatalos használatban levő nyelvek és írás (magyar és szerb) ismerete.

**IV. A munkaviszony fajtája**

A munkaviszony határozatlan időre létesül.

**V. A munka helye:** Zenta, Fő tér 1.

**MUNKAHELY 3. Anyagsokszorosítási teendők, gondnok**

**I. A szerv, amelyben a munkahelyeket betöltik:**

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalának képviselő-testületi és végrehajtási teendők osztálya, Zenta, Fő tér 1

**II. A betöltendő munkahely:**

**Alkalmazott az anyagsokszorosítói teendőkön, gondnok, az alkalmazottak munkahelyének negyedik fajtája**, az általános és végrehajtási alosztályon, **1** munkavégző

**A munkahelyen a teendők leírása**

- kinyomtatja és fénymásolja a község szerveinek a szükségleteire a szükséges anyagokat és előkészíti azokat kiszállításra,

- kinyomtatja a Zenta Község Hivatalos Lapját és eljuttatja a községi szervek dolgozóihoz,

- hangfelvétel a Zenta Községi Képviselő-testület üléseiről,

- a községi szervek üléseiről készült hangfelvételeket digitális formában őrzi és nyilvántartja,

 - összejövetelek, ünnepségek, esküvők és egyéb összejövetelek alkalmával ellátja a Nagyterem hangosítását,

- a szerződés alapján, díjazás ellenében a munkakörébe tartozó feladatokat más szerveknek, szervezetek igényeire látja el,

- karbantartja az irodahelyiségeket, termet és közösségi helyiségeket (festés, szaniter részek javítása stb.), valamint a község épülete körüli területet,

- gondoskodik a községi üzletviteli épület elektromos hálózatának megfelelő működéséről,

- vízvezetékek karbantartását végzi a községi üzletviteli épületben,

- elektromos hálózaton és vízvezetéken kisebb javításokat végez,

- kisebb festési, kőműves, asztalos és lakatos munkákat végez,

- a községi közigazgatási hivatal üzletviteli épülete udvarán és utcai részén zöldfelületet tart fenn,

- fenntartja a községi közigazgatási hivatal üzletviteli épülete udvarának és utcai részének tisztaságát,

 - napi sajtót és magazint vesz át és oszt ki,

- munkájáról havi beszámolót készít, amelyet az alosztályvezetőnek, az osztályvezetőn és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének nyújt be,

- az alosztályvezető, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**III. A munkahelyen való foglalkoztatás feltételei:**

1) három vagy négy éves középfokú végzettség,

2) egy év munkatapasztalat.

3) sikeres B”kategóriájú gépjármű vezetői vizsga és

 4) a községben hivatalos használatban lévő (szerb és magyar) nyelvek és írások ismerete.

**IV. Munkaviszony típusa**

 A munkaviszonyon határozatlan időre alapul.

**V. Munkavégzés helye:** Zenta, Fő tér 1.

**A PÁLYÁZAT KÖZÖS RENDELKEZÉSEI MINDEN MUNKAHELYET ILLETŐEN**

**I. A választási eljárás során benyújtandó bizonyítékok**

Benyújtandó bizonyítékok:

1) a szakmai képesítést igazoló oklevél eredeti vagy hiteles fénymásolata és

2) a szakmában szerzett munkatapasztalatot igazoló bizonyíték eredeti vagy hiteles fénymásolata (bizonyítványok, határozatok vagy egyéb cselekmények, amelyek igazolják, hogy milyen munkakörben, milyen szakképesítéssel és mennyi idő alatt szerezték meg a munkatapasztalatot).

A nyilvános pályázatra jelentkező hivatalnokok / alkalmazottak (egy 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 vagy a munkaszerződést 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).

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) állampolgársági bizonylatot;

2) születési anyakönyvi kivonatot;

3) a Belügyminisztérium igazolása arról, hogy a jelöltet nem ítélték legalább hat hónapos feltétlen börtönbüntetésre;

4) az állami szervekben 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.**

**II. A nyilvános pályázatra az előírt jelentkezési lapon kell jelentkezni**

A pályázat jelentkezési lapja elérhető Zenta község hivatalos honlapján (www.zenta-senta.co.rs) és a hirdetőtáblán (Zenta, Fő tér 1).

A jelentkezési űrlap nyomtatott formában átvehető Zenta község fogadóirodájában, Zenta, Fő 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/hivatalhoz/szervezethez történő beérkezésétől számított három napon belül értesítést kap.

**III. A jelentkezések benyújtásának határideje**

A jelentkezések benyújtásának határideje a nyilvános pályázat napilapokban való meghirdetésének napjától számított 15 nap.

**IV. A jelentkezések benyújtásának címe:**

Postai úton vagy közvetlenül Zenta község Községi Közigazgatási Hivatala részére a következő címre: Zenta, Fő tér 1. „nyilvános pályázatra végrehajtási/alkalmazotti munkahely betöltésére” megjelöléssel.

**V. A választási eljárás lefolytatásának helye, napja és időpontja**

A választási eljárás a nyilvános pályázatnak a napilapokban való meghirdetését követő 16. naptól zajlik le Zentán, a Fő tér 1. szám alatt, melyről a jelölteket telefonon értesítjük.

**VI. Próbamunka kötelezettsége**

Ha ezen a pályázaton először létesít munkaviszonyt állami szervben, az autonóm tartományi szervben vagy a helyi önkormányzati egységben, a kiválasztott személy a munkaviszony létesítésétől számított 6 hónapos próbaidőn köteles lenni.

**Megjegyzés:** Ha eleget tesz a próbaidőnek, és a próbaidő lejártáig sikeres állami szakvizsgát tesz, határozatlan ideig folytatja a munkahelyi munkát.

Ha a próbaidő lejártáig nem teszi eleget a próbaidőnek, vagy nem teszi le államvizsgát, a személy munkaviszonya megszűnik.

**VII. A pályázati kiírásért felelős személy:**

Laskovity Ágnes, telefon: 064/8725384.

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

Sarnyai Rózsa Edit, okl. jogász

Zenta község Községi Közigazgatási

Hivatalának a vezetője