



Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Szabadka város  
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
Iratszám: IV-13-111-1-6/2022  
Kelt: 2022.05.09.  
24000 Szabadka  
Szabadság tér 1.  
Tel. 024-636-101  
MUD/SU

Meghirdetés dátuma: 2022.05.16.  
Jelentkezési határidő: 2022.05.31.

Az autonóm tartományok és helyi önkormányzatok alkalmazottairól szóló törvény 4., 94. és 102. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 21/2016, 113/2017, 95/2018 és 114/21 sz.), az autonóm tartományok és helyi önkormányzatok szabad munkaköreinek betöltésére közzétett belső és nyilvános pályázatok lebonyolításáról szóló kormányrendelet 11., 12., 12a, 13. és 13a szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 95/16 és 12/22 száma) és a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet (egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 35. szakasza (Szabadka Város Hivatalos Lapjának 18/17, 30/17 és 5/20 száma) alapján a közigazgatási hivatal vezetője közzéteszi az alábbi

## PÁLYÁZATOT ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉRE SZABADKA VÁROS KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN

### **I. A hatósági szerv, amelyben a munkakört be kell tölteni:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

### **II. A betöltendő munkakörök:**

#### **SZERVEZETI EGYSÉG**

Általános Közigazgatási és Közös Ügyek Titkársága

**III/5/1/4-IRATKEZELŐ, IRATTÁROS**

**Hivatalnokok száma: 1**

**Szakmai cím: Főreferens**

#### **a) Teendők és munkafeladatok:**

Ellátja az elintéztet ügyek iratainak irattárba helyezését kapcsolatos teendőket elektronikus adatkezeléssel és a kartotékban. Elvégzi az elintéztet ügyek iratainak betárolását és kartonjaikat elhelyezi a passzív irattárban. Az archivált iratanyagokat regisztrációs egységekbe rendezi, nyilvántartást vezet az ügyekről és más irattári anyagokról azok leváltárba helyezéseiig vagy megsemmisítéséig. Az illetékes szervek kérésére kiadja az irattározott anyagot és nyilvántartást vezet a kiadott iratokról. Jelen van az irattározott anyagba történő betekintésnél, okiratokat és tervekét fénymásol és beköti azokat az arra jogosult ügyfél vagy hivatalos személy kérésére, részt vesz az értéktelen irattári anyag kiselejtezésében.

Egyéb teendőket is ellát a részlegvezető, a szolgálatvezető, a titkárság titkára és a hivatalvezető utasítására.

A munkaköri leírásban szereplő feladatok időben történő és minőségi ellátásáért a részlegvezetőnek, a szolgálatvezetőnek, a titkárság titkárnak és a hivatalvezetőnek tartozik felelősséggel

#### **b) Különleges feltételek:**

Szakmai képesítés: Négyéves középiskolai végzettség - jogi, közgazdasági, műszaki, kereskedelmi vagy általános szakon szerzett IV. fokú szakképzettség.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Számítógépes ismeretek.

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

**A kiválasztás során az alábbi jogszabályok ismeretét ellenőrizzük:**

- az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló kormányrendelet (az SZK Hivatalos Közlönyének 80/92, 45/2016 és 98/2016 száma)
- az államigazgatási szervek elektronikus irodai ügyviteléről szóló kormányrendelet (az SZK Hivatalos Közlönyének 40/10 és 42/17 száma)
- az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló kormányrendelet (az SZK Hivatalos Közlönyének 80/92, 45/2016 és 98/2016 száma)
- utasítás az elektronikus irodai ügyvitelhez (az SZK Hivatalos Közlönyének 102/2010 száma)
- az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét (az SZK Hivatalos Közlönye 18/2016 és 95/2018 – hiteles értelmezés)
- az irattári anyag osztályozásáról és őrzésének időtartamáról szóló kormányrendelet (az SZK Hivatalos Közlönyének 44/93 száma)
- az irattári anyagról és az irattári tevékenységről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 6/2020 száma) - 2021.02.01-től van alkalmazásban
- a kulturális javakról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 71/94, 52/2011 más tv., 99/2011-más tv. és 6/2020-más tv.)
- az aláírások, kéziratok és átiratok hitelesítéséről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 3/2014, 22/2015 és 87/2018 száma)

A tudásfelmérés írásban és szóbelileg történik

**SZERVEZETI EGYSÉG**

**Adóügyi Titkárság**

**Munkakör, II/1/0/2 Illeték kiszabó és ellenőrző adófelügyelő, tanácsadói szakmai címmel, 1 munkavállaló**

**a) Teendők és munkafeladatok:**

Ellátja a cégek, vállalkozók és természetes személyek irodai és terepi ellenőrzésével kapcsolatos összetettebb feladatokat a jogszabályoknak megfelelően, ellenőrzi az adóbevallásokban megadott adatokat, arról jegyzőkönyvet készít és kidolgozza a határozatok tervezetét; kidolgozza az adókötelezettségekről szóló határozatok tervezetét ahol azt a törvény előírja; jegyzőkönyvet készítés kidolgozza a határozatok tervezetét a terepen végzett ellenőrzésekkel kapcsolatban; levezeti a panaszok ügyében lefolytatott elsőfokú eljárásokat; továbbítja a fellebbezéseket a másodfokú szervhez, nyilvántartásba veszi a címváltozásokat és az adóalanyok egyéb adatait. Bejelentéseket készít azoknak az adóalanyoknak a tartozásairól, melyek csőd vagy felszámolás alatt állnak.

**b) Különleges feltételek:**

Szakmai képesítés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképesítésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képesítés – szakterület: közgazdaságtan vagy jogtudomány.

További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Számítógépes ismeretek. Teljesített felügyelői vizsga. Amennyiben a jelöltnek nincs felügyelői vizsgája és megkapja az állást, 6 hónapon belül köteles lesz azt letenni.

Az önkormányzat területén hivatalos használatban lévő kisebbségi nyelvek ismerete - középfokon

Munkatapasztalat: Legalább három év szakmai munkatapasztalat.

A tudásfelmérés írásban és szóbelileg történik

**A kiválasztás során az alábbi jogszabályok ismeretét ellenőrizzük:**

1. Az adóeljárásról és adóadminisztrációról szóló törvény ismeretét (az SZK Hivatalos Közlönye 80/2002, 84/2002 - jav., 23/2003 - jav., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - más törv., 62/2006 - más törv., 63/2006 - más törv. jav., 61/2007, 20/2009, 72/2009 - más törv., 53/2010, 101/2011, 2/2012 - jav., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 – hiteles értelmezés, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018 és 86/2019),
2. A vagyonadóról szóló törvény ismeretét (az SZK Hivatalos Közlönye 26/2001, a JSZK Hivatalos Lapja 42/2002 - Ab rendelet és az SZK Hivatalos Közlönye 80/2002, 80/2002 - más törv., 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - AB rendelet, 47/2013, 68/2014 - más törv., 95/2018, 99/2018 – Az rendelet és 86/2019),
3. A közjavak használati díjairól szóló törvény ismeretét (az SZK Hivatalos Közlönye 95/2018),
4. Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét (az SZK Hivatalos Közlönye 18/2016 és 95/2018 – hiteles értelmezés),
5. A helyi önkormányzatok finanszírozásáról szóló törvény ismeretét (az SZK Hivatalos Közlönye 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - kiigazított összeg, 125/2014 - kiigazított összeg, 95/2015 - kiigazított összeg, 83/2016, 91/2016 - kiigazított összeg, 104/2016 - más törv., 96/2017 - kiigazított összeg, 89/2018 kiigazított összeg és 95/2018 más törv.),

6. A vagyoadó elszámolására szolgáló adóbevallások formanyomtatványairól szóló szabályzat (az SZK Hiv. Közl. 108/2013, 118/2013, 101/2017, 48/2018 és 104/2018),  
A tudásfelmérés írásban és szóbelileg történik

## **SZERVEZETI EGYSÉG**

### **Felügyeleti és Ellenőrző Titkárság**

#### **X/0/0/1-A FELÜGYELETI ÉS ELLENŐRZŐ TITKÁRSÁG TITKÁRA**

**Hivatalnokok száma: 1**

**Szakmai cím: Önálló tanácsos**

##### **a) Teendők és munkafeladatok:**

Irányítja a titkárság munkáját. Útmutatást és utasításokat ad a titkárság feladatkörébe tartozó felügyeleti ellenőrzéshez, a felügyelők és kommunális rendőrök egységes fellépéséhez. Felügyeletet gyakorol a közigazgatási eljárásban hozott egyes okiratok törvényessége felett. Utasításokat ad a kommunális rendőrök munkájának és fellépésének módját illetően, és a felügyeletre vonatkozó előírások alkalmazására. Tervet készít a kiszabott intézkedésekről és megszervezi azok foganatosítására. Hatásköre keretében együttműködik más szervekkel és közvállalatokkal. Beszámolókat készít és más anyagokat, melyek révén tájékoztatja az illetékes szerveket és a nyilvánosságot a munkaköréhez kapcsolódó területekben uralkodó helyzetről és az észlelt problémákról. Kockázatfelmérést készít és stratégiai tervet dolgoz ki a törvényesség feletti felügyeletre. Értékeli az alkalmazottak munkáját.

Egyéb teendőket is ellát a hivatalvezető utasítására.

A munkaköri leírásban szereplő feladatok időben történő és minőségi ellátásáért a hivatalvezetőnek tartozik felelősséggel.

##### **b) Különleges feltételek:**

Szakmai képzés: Felsőfokú végzettség, amit legalább 240 kreditpontot érő BA vagy Bsc alapképzésen, MA vagy MSc mesterképzésen vagy szakirányú szakképzésen szerzett, illetve legalább négyéves egyetemi képzésen szerzett szakmai vagy szakosított képzés – szakterület: építőmérnöki, jogi vagy közgazdasági tudományok  
További ismeretek/szakvizsgák: Teljesített államigazgatási szakvizsga. Felügyelői vizsga. Amennyiben a jelöltnek nincs felügyelői vizsgája és megkapja az állást, 6 hónapon belül köteles lesz azt letenni.

Számítógépes ismeretek.

Az önkormányzat területén hivatalos használatban lévő kisebbségi nyelvek ismerete - középfokon

Munkatapasztalat: Legalább öt év szakmai munkatapasztalat.

##### **A kiválasztás során az alábbi jogszabályok ismeretét ellenőrizzük:**

- az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény ismeretét (az SZK Hivatalos Közlönye 18/2016 és 95/2018 – hiteles értelmezés)

- a felügyeleti ellenőrzésről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönyének 36/2015, 44/2018 – más tv. és 95/2018 száma)

- a kommunális rendőrségről szóló törvény

- Szabadka város alapszabálya

- a Szabadka Város Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet

A tudásfelmérés írásban és szóbelileg történik

### **III. A munkavégzés helye:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1.

### **IV. A jelentkezéseket az alábbi címen kell benyújtani:**

Szabadka Város Közigazgatási Hivatala, Szabadka, Szabadság tér 1. a borítékon tüntessék fel, hogy mely munkakör betöltésére pályáznak.

### **V. A pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:**

Sanda Usorac, telefon: 626-970

### **VI. A munkakör betöltésének feltételei:**

hogy a jelölt szerb állampolgár; nagykorú; korábban nem szűnt meg állami szervben, autonóm tartományban vagy önkormányzatban betöltött munkaviszonya a munkából eredő kötelezettségek súlyos megsértése miatt, és nem született ellene jogerős ítélet legalább hat hónapnyi börtönbüntetés letöltésére.

### **VII. A jelentkezési határidő:**

a jelentkezési határidő 15 nap, amit a Szabadka Város Önkormányzatának hivatalos honlapján való közzétételt követő naptól kell számítani.

### **VIII. A pályázati jelentkezéshez az alábbi bizonyítékokat kell csatolni:**

pályázati jelentkezéshez mellékelt életrajz az eddigi munkatapasztalat felsorolásával; az állampolgársági bizonyítvány eredeti példánya vagy hitelesített másolata; a születési anyakönyvi kivonat eredeti példánya vagy hitelesített másolata; a szakképesítést igazoló oklevél hitelesített másolata; az államigazgatási szakvizsga teljesítését igazoló okmány eredeti példánya vagy hitelesített másolata; a szakmai tapasztalatot igazoló okmány eredeti példánya vagy hitelesített másolata (igazolás, határozat vagy más okmány, amelyből látszik, hogy milyen munkakörben, milyen szakképesítéssel és milyen időtartamban szerezte a munkatapasztalatot). A Belügyminisztérium 2022.05.16. után kiadott igazolása a bűnügyi nyilvántartásból származó adatokról.

A bizonyító okiratokat eredeti példányban vagy a községnél, bíróságnál vagy közjegyzőnél hitelesített másolatban kell benyújtani.

Az állampolgársági bizonyítvány és a születési anyakönyvi kivonat benyújtható egyszerű fénymásolatban is.

**IX. A munkaviszony időtartama:**

A fent említett munkakörökre a munkaviszony határozatlan időre szól.

**X. A kiválasztás helye, napja és időpontja:**

Azok a jelöltek, akik határidőn belül nyújtottak be szabályos, érthető és teljes pályázati anyagot, amelyhez csatolták az összes szükséges bizonyítékot, és akik eleget tesznek a meghirdetett munkakörökhöz szükséges követelményeknek, 2022.06.03.-ától vehetnek részt a kiválasztás során értékelt tudásfelmérésen, minek pontos idejéről a pályázati anyagban megadott elérhetőségeken (telefonszám, cím) lesznek értesítve.

**XI.**

A késve benyújtott, szabálytalan, érthetetlen vagy hiányos pályázati anyagokat, vagy amelyekhez nem csatolták az összes kért okmány eredeti példányát vagy a községnél, bíróságnál vagy közjegyzőnél hitelesített másolatát, el lesznek utasítva.

A nyilvános pályázatot a közigazgatási hivatal vezetője által kinevezet bizottság fogja lebonyolítani.

E pályázat Szabadka Város Közigazgatási Hivatalának honlapján, a [http://www.subotica.rs/index/pagelist/lg/cp/id\\_page\\_node/63](http://www.subotica.rs/index/pagelist/lg/cp/id_page_node/63) címen és Szabadka Város Közigazgatási Hivatalának hirdetőtábláján jelenik meg, az arra vonatkozó értesítés és a pályázat internetes címe pedig az ország egész területén megjelenő Danas napilapban, valamint a helyi Hrvatska riječ és a tartomány területén megjelenő Magyar Szó napilapban, illetve a Bunjevacke novine lapban lesz közzé téve.



**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE**

**Ušumović Đavčik Marija jogász Msc.**