



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Zenta község
Községi Közigazgatási Hivatal
A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
Szám: 004561502 2025 08858 004 000 112 006
Kelt: 2025. november 14-én
Z e n t a

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatala az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 113/2017.- más törv., 95/2018., 114/2021. és 92/2023. szám) 102. szakaszának 2. bekezdése alapján meghirdeti az alábbi

**NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT
VÉGREHAJTÓI MUNKAHELYEK ÉS KÖZALKALMAZOTTI MUNKAHELY
BETÖLTÉSÉRE ZENTA KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN**

1. MUNKAHELY Mezőgazdasági és vidékfejlesztési feladatok – tanácsos

I A szerv, amelyben a munkahelyeket betöltik:

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalának Gazdasági és helyi gazdaságfejlesztési osztálya, Zenta, Fő tér 1.

II A betöltendő munkahely:

Mezőgazdasági és vidékfejlesztési feladatok – tanácsos, a Gazdasági és helyi gazdaságfejlesztési osztály Gazdasági és helyi gazdaságfejlesztési alosztályán, **1 végrehajtó**.

III Munkaköri leírás:

- követi a mezőgazdaság területére vonatkozó jogszabályokat és alacsonyabb szintű aktusokat, és azok végrehajtására javaslatot ad az osztályvezetőnek és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének,
- végrehajtja azokat a törvényeket és alacsonyabb szintű aktusokat, amelyek végrehajtását az önkormányzatra bízta mezőgazdasági területen,
- végrehajtja a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a polgármester mezőgazdasági területre vonatkozó határozatait és más aktusait,
- előkészíti azoknak az aktusoknak a tervezetét és javaslatát, amelyek elfogadása a Községi Képviselő-testület, a Községi tanács és a polgármester hatáskörébe tartozik mezőgazdasági területen,

- kapcsolatot tart fenn a mezőgazdaság területén működő kormányzati és civil szervezetekkel, valamint elősegíti a köz- és magánszféra partnerségek kialakulását,
- azonosítja a helyi közösség igényeit és segít a problémamegoldásban a meglévő mezőgazdasági rendszer fejlesztése érdekében,
- javasolja adatbázisok létrehozását és karbantartását, amelyek jelentősek a mezőgazdasági rendszer működése és fejlődése szempontjából,
- követi, kezdeményezi, előkészíti és végrehajtja a mezőgazdaság területére vonatkozó projekteket,
- részt vesz az önkormányzat promóciós tevékenységében előirányzott programtervezet elkészítésében, és elvégzi mindazokat a szakmai és technikai feladatokat, amelyek annak elkészítésével kapcsolatosak a mezőgazdasági területen,

A mezőgazdasági földterület tekintetében:

- részt vesz a község területén a mezőgazdasági földterület védelméről, rendezéséről és használatáról szóló éves program tervezetének elkészítésében,
- részt vesz annak az aktusnak a tervezetének elkészítésében, amely a mezőgazdasági művelés alatt álló földterület rendeltetés-változásából származó jutalékból befolyó eszközök használatáról szól a mezőgazdasági földterület védelmi, rendezési és használati éves programja végrehajtásához a község területén,
- elkészíti annak az aktusnak a tervezetét, amely a kataszteri községi területi egység vagy kataszteri községi részek kijelöléséről szól, amely határrendezéssel kerül rendezésre,
- elkészíti a határrendezési program tervezetét, és beszerzi a Minisztérium egyetértését a programtervezethez,
- elkészíti a határozattervezetet a határrendezés végrehajtásáról a határrendezési program alapján, és gondoskodik annak közzétételéről Zenta Község Hivatalos Lapjában.
- elkészíti a határrendezési bizottság létrehozásáról szóló határozattervezetet,
- elvégzi a technikai feladatokat a Bizottság számára, amely a Mezőgazdasági földterület védelmi, rendezési és használati éves programjának kidolgozására vonatkozóan munkát végez,
- beszerzi az ingatlanokról vezetett nyilvános nyilvántartás vezetésére hatáskörrel rendelkező szervtől a szükséges adatokat a következő évre vonatkozó Mezőgazdasági földterület védelmi, rendezési és használati éves program elkészítéséhez,
- elkészíti a határozattervezetet az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület díjmentes használatra történő átadásáról, és beszerzi a minisztérium egyetértését a határozattervezethez,
- elkészíti a határozattervezetet az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület nem-mezőgazdasági célú felhasználásra történő átadásáról jogi és fizikai személyek számára (pl. kőolaj-fúrások, szélenergia stb.), és beszerzi a Minisztérium egyetértését a határozattervezethez,
- elvégzi a szakmai és adminisztratív feladatokat az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület nyilvános hirdetéssel történő bérbeadásának eljárása lefolytatása keretében,
- elkészíti a határozattervezetet az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület bérbeadására vonatkozó nyilvános pályázat kiírásáról, és gondoskodik a határozat időben történő közzétételéről, az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület bérbeadására

vonatkozó nyilvános pályázat kiírásáról, és beszerzi a Minisztérium egyetértését a határozathoz,

- elkészíti a határozattervezetet az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület bérbeadásáról, és beszerzi a Minisztérium egyetértését a határozat szövegéhez,
- elkészíti a szerződés szövegét az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület bérbeadására vonatkozóan,
- elkészíti a minisztériumnak benyújtandó beszámoló tervezetét az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület, illetve állami tulajdonú létesítmények bérbeadásából származó eszközök befizetéséről, valamint Zenta Község Képviselő-testület mezőgazdasági földterület védelmi, rendezési és használati éves programjának végrehajtására szolgáló eszközök használatáról szóló éves beszámolóból,

A vidékfejlesztés területén:

- részt vesz a község területe mezőgazdasági- és vidékfejlesztési politikájának végrehajtását támogató intézkedések meghatározásáról szóló aktus tervezetének elkészítésében,
- részt vesz a község területén a mezőgazdasági politikához és vidékfejlesztési politikához illeszkedő támogatási program tervezetének elkészítésében a Nemzeti programmal és a Nemzeti vidékfejlesztési programmal összhangban, és beszerzi a Minisztérium egyetértését a programtervezethez,
- elvégzi a szakmai feladatokat és javaslatokat tesz intézkedésekre, amelyek ösztönzik a jogi és fizikai személyeket, hogy befektessenek a község mezőgazdaságába,
- havi jelentést nyújt be az osztályvezetőnek és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének a munkájáról,
- elvégzi az alosztályvezető, az osztályvezető vagy a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által adott egyéb feladatokat.

IV A munkahelyen való foglalkoztatás feltételei:

- 1) jogtudományi vagy közgazdaságtudományi, illetve társadalomtudományi-humanisztikai vagy technikai-technológiai tudományterületen szerzett felsőfokú végzettség alapképzési akadémiai tanulmányokon (legalább 240 ECTS pont), mesterképzési akadémiai tanulmányokon, mesterképzési szakmai tanulmányokon, szakirányú akadémiai tanulmányokon, szakirányú szakmai tanulmányokon, illetve alapképzésen legalább négyéves időtartamban vagy egyetemi szakirányú tanulmányokon;
- 2) letett államvizsga;
- 3) legalább három év szakmai munkatapasztalat;
- 4) a Szerb Köztársaság állampolgársága;
- 5) nagykorúság;
- 6) a személy állami szervben, autonóm tartomány szervében vagy önkormányzati egységben fennálló munkaviszonya korábban nem szűnt meg a munkaviszonyból eredő súlyos kötelességszegés miatt;
- 7) a személyt nem ítélték legalább hat hónap letöltendő börtönbüntetésre;
- 8) a községben hivatalos használatban lévő nyelv és írásmódok (szerb és magyar) ismerete;
- 9) számítógépes munkavégzésre való alkalmasság.

Az állami szerveknél való munkavégzéshez letett államvizsga nem feltétel és nem jelent előnyt a nyilvános pályázaton kiírt munkahelyen történő munkaviszony létesítésénél.

V Munkaviszony típusa:

A munkahelyen a munkaviszony határozatlan időre létesül.

VI Munkavégzés helye: Zenta, Fő tér 1.

VII A kiválasztási eljárás során ellenőrzésre kerülő kompetenciák:

A kiválasztási eljárás során ellenőrzésre kerülnek a viselkedési kompetenciák, az általános funkcionális kompetenciák, a különös funkcionális kompetenciák, valamint a munkakör ellátására irányuló motiváció - alábbi táblázat szerint:

1.	Sorszám és a munkahely megnevezése	4.1.3 Mezőgazdasági és vidékfejlesztési feladatok
2.	A munkahely besorolása	Tanácsos
3.	A belső szervezeti egység megnevezése	Gazdasági és helyi gazdaságfejlesztési osztály Gazdasági és helyi gazdaságfejlesztési alosztály
4.	Viselkedési kompetenciák	<u>1. Információkezelés</u> <u>2. Feladatirányítás és eredményorientáltság</u> <u>3. Tanulásra és változásokra való nyitottság</u> <u>4. Szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása</u> <u>5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> 6. Emberi erőforrások irányítása 7. Stratégiai irányítás
	Általános funkcionális kompetenciák	1. A Szerb Köztársaságban működő tartományi / helyi önkormányzati szervek szervezete és működése 2. Digitális írástudás 3. Szakmai kommunikáció
6.	Különös funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen	Ismeretek és készségek köre
	Szakmai-operatív feladatok	13) megfigyelési, adatgyűjtési és adatnyilvántartási módszerek és technikák; 14) adatok feldolgozásának és áttekintések készítésének technikái; 15) jelentések készítésének módszerei és

		technikái meghatározott nyilvántartások alapján; 16) általános, egyedi és egyéb jogi vagy más aktusok elkészítésének technikái.
	Közigazgatási-jogi feladatok	- az általános közigazgatási eljárás; - a közigazgatási eljárásban hozott határozatok végrehajtásának szabályai; - különös közigazgatási eljárások;
	Adminisztratív–technikai feladatok	4) az adatok gyűjtésének módszerei és technikái további feldolgozás céljából; 5) az adatok nyilvántartásának és frissítésének technikái a releváns adatbázisokban; 6) az anyagok előkészítésének technikái további bemutatás és felhasználás céljából.
7.	Különös funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre vonatkozóan	Ismeretek és készségek köre
	A szerv hatáskörébe és szervezetébe tartozó tervek, jogszabályok és aktusok	Zenta község alapszabálya, A helyi önkormányzatról szóló törvény, Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, A Zentai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló rendelet.
	A munkahelyhez tartozó jogszabályok	A mezőgazdasági földről szóló törvény, A mezőgazdaságról és a vidékfejlesztésről szóló törvény, A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokról szóló törvény.
	Eljárások és módszertan a munkahely hatáskörében	-
	Szoftverek (a munkahely ellátásához szükséges speciális szoftverek)	-
	Speciális munkavégzési eszközök kezelése	-
	Engedélyek / tanúsítványok	-
	Vezetői engedély	-
	Idegen nyelv	-
	Nemzeti kisebbség nyelve	a magyar nemzeti kisebbség nyelve és írása

VIII A kompetenciák ellenőrzésének folyamata és módja:

A viselkedési, az általános és a különös funkcionális kompetenciák ellenőrzése, valamint a munkakör ellátására irányuló motiváció és a helyi önkormányzati egység értékeinek elfogadásának értékelése a pályázati bizottsággal folytatott beszélgetés, valamint szimuláció (szóbeli), teszt (írásbeli), feladatmegoldás és számítógépes gyakorlati munka útján történik.

2. MUNKAHELY Munkavédelemmel, biztonsággal, munkahelyi egészségvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok – fiatalabb tanácsos

I A szerv, amelyben a munkahelyeket betöltik:

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalának Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységi osztálya, Zenta, Fő tér 1.

II A betöltendő munkahely:

Munkavédelemmel, biztonsággal, munkahelyi egészségvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok – fiatalabb tanácsos, az Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységi osztály Társadalmi tevékenységi alosztályán, **1 végrehajtó**.

III Munkaköri leírás:

a munkavédelem és munkahelyi egészségvédelem területén a Községi Közigazgatási Hivatalban:

- javaslatot készít általános jogszabálytervezetről a munkavállalók munkabiztonságra és egészségvédelemre vonatkozó jogainak, kötelezettségeinek és felelősségeinek részletes szabályozására, amelyeket törvény állapít meg,
- közreműködik a munkakörnyezetbeli valamennyi munkahely kockázatértékeléséről szóló aktus-tervezet kidolgozásában, valamint a kockázatok elhárítására szolgáló módok és intézkedések meghatározásában,
- betölti a munkahelyi biztonságért és egészségvédelemért felelős személy funkcióját,
- gondoskodik a munkavállalók biztonságos és egészséges munkavégzés-képzéséről,
- időszakos vizsgálatokat hajt végre, amelyek a fokozott kockázatú munkakörben dolgozó munkavállalók biztonságos és egészséges munkavégzésre való alkalmasságát ellenőrzik, a kockázatértékelésről szóló aktus által előírt folyamat és eljárás szerint,
- biztosítja a munkavállalók számára a személyi védőeszközök és felszerelések használatát a munkavégzés során,
- a kockázatértékelésről és a munkaegészségügyi szolgálat értékeléséről szóló aktus alapján biztosítja a munkavállalók számára a előírt orvosi vizsgálatokat,
- gondoskodik az elsősegély-nyújtásról és a veszélyhelyzet esetén előírt elsősegély-nyújtási, mentési és evakuálási feladatokat ellátó megfelelő számú munkavállaló képzéséről,
- figyelmezteti azokat a személyeket, akik bármilyen módon veszélyes helyeken tartózkodnak a munkakörnyezetben vagy az egészségre ártalmas tényezőkre, illetve a kötelezően alkalmazandó biztonsági intézkedésekre, és a mozgáshoz biztonságos zónákba irányítja őket.
- jól látható módon megjelöli és kiemeli a biztonságra és/vagy egészségvédelemre vonatkozó jelzéseket, annak érdekében, hogy tájékoztassa és informálja a munkavállalókat a kockázatokról, a mozgás irányairól és a helyekről ahol engedélyezett tartózkodni, valamint az intézkedésekről a kockázatok megelőzése vagy elhárítása érdekében,
- vezeti a munkavédelem területén előírt nyilvántartásokat,
- előkészíti az anyagokat, elemzéseket, információkat és jelentéseket, kidolgozza a Községi

Képviselő-testület, a polgármester, a Községi Tanács és a Közigazgatási Hivatal vezetője számára a munkavédelem és egészségvédelem területén határozat- és végzés-javaslatokat **a tűzvédelem területén a Községi Közigazgatási Hivatal tekintetében:**

- a törvény és az annak alapján hozott rendeletek szerinti kötelezettségeknek megfelelően jár el a tűzvédelmi tervek és egyéb aktusok végrehajtása érdekében,
- együttműködik a község területén működő tűzvédelmi szervekkel az információcsere céljából és a tűzvédelemmel tekintetében lényeges tevékenységek összehangolása céljából,
- felelős a Községi Közigazgatási Hivatal tűzvédelmi intézkedéseinek végrehajtásáért,
- részt vesz a Községi Közigazgatási Hivatal tűzvész következményeinek elhárítását célzó helyreállítási tervének kidolgozásában,
- a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörében szervezi és biztosítja a tűzvédelmi intézkedések végrehajtásának feltételeit és a tüzeset miatti következmények elhárításához, illetve enyhítéséhez szükséges segítségnyújtást,
- kidolgozza a tűzvédelem állapotának javítására vonatkozó aktus-tervezeteket a Községi Közigazgatási Hivatal számára
- részt vesz a Tűzvédelmi terv kidolgozásában, amelyhez beszerzi a Minisztérium egyetértését
- gondoskodik arról, hogy a tűzjelző és tűzoltó berendezések a gyártó műszaki előírásai és használati útmutatói szerint megfelelő állapotban legyenek, így biztosítva folyamatos és zavartalan működésüket,
- elkészíti az alapfokú tűzvédelmi oktatás programtervezetét a Községi Közigazgatási Hivatal munkavállalói számára, és arra beszerezni a Minisztérium egyetértését
- szervezi és lebonyolítja a Községi Közigazgatási Hivatal munkavállalói részére a tűzvédelem területén az alapfokú oktatást,
- szervezi és végrehajtja a gyakorlati tudásellenőrzést a Községi Közigazgatási Hivatal munkavállalói számára a tűzvédelem területén háromévente egyszer,
- ellát egyéb, az osztályvezető vagy a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által adott feladatokat.

IV A munkahelyen való foglalkoztatás feltételei:

- 1) társadalomtudományi-humanisztikai vagy technikai-technológiai tudományterületen szerzett felsőfokú végzettség alapképzési akadémiai tanulmányokon (legalább 240 ECTS pont), mesterképzési akadémiai tanulmányokon, mesterképzési szakmai tanulmányokon, szakirányú akadémiai tanulmányokon, szakirányú szakmai tanulmányokon, illetve alapképzésen legalább négyéves időtartamban vagy egyetemi szakirányú tanulmányokon;
- 2) letett államvizsga;
- 3) legalább egy év szakmai munkatapasztalat vagy legalább öt év munkaviszonyban töltött idő az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek szerveinél;
- 4) a Szerb Köztársaság állampolgársága;
- 5) nagykorúság;

- 6) a személy állami szervben, autonóm tartomány szervében vagy önkormányzati egységben fennálló munkaviszonya korábban nem szűnt meg a munkaviszonyból eredő súlyos kötelelességesség miatt;
- 7) a személyt nem ítélték legalább hat hónap letöltendő börtönbüntetésre;
- 8) számítógépes munkavégzésre való alkalmasság;
- 9) a községben hivatalos használatban lévő nyelv és írásmódok (szerb és magyar) ismerete;
- 10) letett szakmai vizsga munkahelyi egészségvédelem és biztonság feladatainak ellátására;
- 11) letett szakmai vizsga tűzvédelemre;
- 12) B kategóriás jogosítvány birtoklása

Az állami szerveknél való munkavégzéshez letett államvizsga nem feltétel és nem jelent előnyt a nyilvános pályázaton kiírt munkahelyen történő munkaviszony létesítésénél.

V Munkaviszony típusa

A munkahelyen a munkaviszony határozatlan időre létesül.

VI Munkavégzés helye: Zenta, Fő tér 1.

VII A kiválasztási eljárás során ellenőrzésre kerülő kompetenciák:

A kiválasztási eljárás során ellenőrzésre kerülnek a viselkedési kompetenciák, az általános funkcionális kompetenciák, a különös funkcionális kompetenciák, valamint a munkakör ellátására irányuló motiváció - alábbi táblázat szerint:

1.	Sorszám és a munkahely megnevezése	1.2.6. Munkavédelemmel, biztonsággal, munkahelyi egészségvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok
2.	A munkahely besorolása	Fiatalabb tanácsos
3.	A belső szervezeti egység megnevezése	Általános közigazgatási és társadalmi tevékenységi osztály Társadalmi tevékenységi alosztály
4.	Viselkedési kompetenciák (bekarikázni)	<u>1. Információkezelés</u> <u>2. Feladatirányítás és eredményorientáltság</u> <u>3. Tanulásra és változásokra való nyitottság</u> <u>4. Szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása</u> <u>5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> 6. Emberi erőforrások irányítása 7. Stratégiai irányítás
	Általános funkcionális kompetenciák	1. A Szerb Köztársaságban működő tartományi / helyi önkormányzati szervek szervezete és működése 2. Digitális írástudás

		3. Szakmai kommunikáció
6.	Különös funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen (beírni)	Ismeretek és készségek köre
	1. Normatív feladatok	-a szervek, hivatalok és szervezetek hatáskörébe tartozó normatív aktusok elfogadásának folyamata, valamint a közvélemény bevonása; -a jogi aktusok kidolgozására vonatkozó nomotechnikai és jogtechnikai szabályok alkalmazása; -a meghozott jogszabályok alkalmazásának és hatásainak nyomon követésére szolgáló módszertan, valamint jelentéstétel az illetékes testületek és szervek felé.
	2. tanulmányi-elemző feladatok	-a tervezési dokumentumok és jogszabályok elemzésének módszerei és technikái, valamint az adott terület helyzetéről szóló jelentések elkészítése; -a közpolitikai irányításához szükséges erőforrások azonosítása (költségbecslés); - a közpolitikai dokumentumok előkészítésének módszertana és azok elfogadásának hivatalos eljárása.
	3. szakmai-operatív feladatok	-megfigyelési, adatgyűjtési és adatnyilvántartási módszerek és technikák; -adatok feldolgozásának és áttekintések készítésének technikái; -az adott terület helyzetének elemzésére és értékelésére szolgáló módszerek; -jelentések készítésének módszerei és technikái meghatározott nyilvántartások alapján; -általános, egyedi és egyéb jogi vagy más aktusok elkészítésének technikái.
7.	Különös funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre vonatkozóan	Ismeretek és készségek köre
	A szerv hatáskörébe és szervezetébe tartozó tervek, jogszabályok és aktusok	-Zenta község alapszabálya -A Zentai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló rendelet
	A munkahelyhez tartozó jogszabályok	-A tűzvédelemről szóló törvény -A munkahelyi egészségvédelemről és biztonságról szóló törvény

	Eljárások és módszertan a munkahely hatáskörében	
	Szoftverek (a munkahely ellátásához szükséges speciális szoftverek)	
	Speciális munkavégzési eszközök kezelése	
	Engedélyek / tanúsítványok	- szakmai vizsga munkahelyi egészségvédelem és biztonság feladatainak ellátására - szakmai vizsga tűzvédelemre
	Vezetői engedély	B kategória
	Idegen nyelv	-
	Nemzeti kisebbség nyelve	a magyar nemzeti kisebbség nyelve és írása

VIII A kompetenciák ellenőrzésének folyamata és módja

A viselkedési, az általános és a különös funkcionális kompetenciák ellenőrzése, valamint a munkakör ellátására irányuló motiváció és a helyi önkormányzati egység értékeinek elfogadásának értékelése a pályázati bizottsággal folytatott beszélgetés, valamint szimuláció (szóbeli), teszt (írásbeli), feladatmegoldás és számítógépes gyakorlati munka útján történik.

3. Munkahely Gépjárművezető – negyedik fajtájú közalkalmazott

I A szerv, amelyben a munkahelyeket betöltik:

Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalának Képviselő-testületi és végrehajtási osztálya, Zenta, Fő tér 1.

II A betöltendő munkahely:

Gépjárművezető - negyedik fajtájú közalkalmazott, a Képviselő-testületi és végrehajtási osztály Általános és végrehajtási alosztályán, **1 végrehajtó**.

III Munkaköri leírás:

- elvégzi a polgármester és a polgármester-helyettes, a Községi Tanács tagjai, a Képviselő-testület elnöke és elnökhelyettese, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője és helyettese számára szükséges sofőrmunkát
- szükség esetén az önkormányzati hivatal alkalmazottjai részére is ellát sofőrszolgálatot hosszabb utazások alkalmával;
- hivatalos gépjárművet vezet a kiadott útnyilvántartás alapján,
- gondoskodik a jármű ésszerű és célszerű használatáról,
- gondoskodik a használatban lévő jármű rendben tartásáról és műszaki állapotáról,
- gondoskodik a használatban lévő jármű tisztaságáról és higiéniájáról,
- gondoskodik az önkormányzat tulajdonában lévő összes gépjármű higiéniájáról és tisztaságáról,
- elvégzi a kisebb javításokat a hivatalos járművön, a nagyobb meghibásodást az alosztályvezetőnek jelenti,

- vezeti és kitölti az útnyilvántartást a használatában lévő hivatalos járműre vonatkozóan,
- nyilvántartja a hivatalos gépjárművel megtett kilométereket és az üzemanyag-felhasználást,
- nyilvántartja a megrendelőt, a szállítás helyét, valamint az indulás és visszaérkezés idejét,
- aláírja a használatában lévő hivatalos jármű műszaki állapotát az azt követő szemrevételezés alapján,
- ellenőrzi a jármű külső állapotát a visszatéréskor, illetve az autó garázsból való kihajtásakor;
- ellenőrzi az esetleges járműkárokat és a sofőr által tett bejelentést;
- sérülés esetén a meghatározott formanyomtatványon jelentést tesz az osztályvezetőnek;
- megjegyzést tesz az útnyilvántartásban abban az esetben, ha a jármű mechanikai hibával indul, amely nem veszélyezteti a közlekedésbiztonságot
- szükség esetén ellátja a posta feladásával kapcsolatos feladatokat,
- havi vezetési beszámolót készít, amelyet az alosztályvezetőnek, osztályvezetőnek és az Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének benyújt,
- ellát egyéb, az alosztályvezető, a osztályvezető vagy a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által adott feladatokat.

IV A munkahelyen való foglalkoztatás feltételei:

- 1) hároméves középfokú végzettség, illetve műszaki irányú III. fokozatú szakképzettség, vagy négyéves középfokú végzettség, illetve általános irányú középfokú végzettség.
- 2) legalább egy év munkatapasztalat;
- 3) a Szerb Köztársaság állampolgársága;
- 4) nagykorúság;
- 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 hónap letöltendő börtönbüntetésre;
- 7) letett gépjárművezetői vizsga B kategóriájú gépjármű vezetésére;
- 8) a községben hivatalos használatban lévő nyelv és írásmódok (szerb és magyar) ismerete;
- 9) a számítógép-kezelés ismerete (MS Office programcsomag és internet).

V Munkaviszony típusa:

A munkahelyen a munkaviszony határozatlan időre létesül.

VI Munkavégzés helye: Zenta, Fő tér 1.

VII Tudásfelmérés

A kiválasztási eljárás során tudásfelmérésre kerül sor annak bizonyítása érdekében, hogy a jelölt teljesíti az alábbi feltételeket: a községben hivatalos használatban lévő nyelv és írásmódok (szerb és magyar) ismerete, a számítógép-kezelés ismerete (MS Office programcsomag és internet).

A tudásfelmérés szimuláció és teszt formájában történik (írásban) feladatok megoldásával, számítógépes gyakorlati munkával, valamint a pályázati bizottsággal való elbeszélgetéssel (szóban).

A PÁLYÁZAT KÖZÖS RENDELKEZÉSEI VALAMENNYI MUNKAHELYET ILLETŐEN

I A kiválasztási eljárás során benyújtandó bizonyítékok

A benyújtandó bizonyítékok: az oklevél eredetije vagy hiteles fénymásolata, ami bizonyítja a szakmai képesítést, a munkatapasztalatot igazoló bizonyíték eredetije vagy hiteles fénymásolata (bizonyítványok, határozatok vagy egyéb cselekmények, amelyek bizonyítják, hogy milyen munkakörben, milyen szakmai képesítéssel és milyen időtartamban került megszerzésre a munkatapasztalat), a letett államvizsgáról való bizonyíték eredetije vagy hiteles fénymásolata (az 1. és 2. sorszám alatti munkahelyeknél), a letett munkahelyi egészségvédelem és biztonság feladatainak ellátásáról szóló szakmai vizsgáról való bizonyíték eredetije vagy hiteles fénymásolata (a 2. sorszám alatti munkahelynél), a letett szakmai vizsgáról tűzvédelemre való bizonyíték eredetije vagy hiteles fénymásolata (a 2. sorszám alatti munkahelynél), B kategóriájú gépjárművezetői engedély eredetije vagy hiteles fénymásolata (a 2. és 3. sorszám alatti munkahelyeknél).

A nyilvános pályázatra jelentkező tisztviselő/közalkalmazott (helyi önkormányzati egységnél munkaviszonyban álló személy) állampolgársági bizonylat és születési anyakönyvi kivonat helyett a beosztásáról szóló határozatot, vagy a be nem osztottságáról szóló határozatot vagy a munkaszerződést nyújtja be.

Valamennyi bizonyítékot eredetiben vagy közjegyző által hitelesített fénymásolatban csatolandó (kivételes esetekben azokban a városokban és községekben, ahol nincs közjegyző, a csatolt bizonyíték hitelesíthető az alapfokú bíróságokon, bírósági egységekben, alapfokú bíróságok fogadóirodáin, vagy a községi közigazgatási hivatalban, mint átruházott munka).

Az illetékes szerv által nem hitelesített dokumentumok fénymásolata nem kerül figyelembevételre.

Megjegyzés: Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 18/16., 95/18. sz. - hiteles értelmezés, és 2/2023 – AB hat.) 103. szakasza alapján a szerv hivatalból beszerzi a jelöltek számára:

- 1) az állampolgársági bizonylatot;
- 2) a születési anyakönyvi kivonatot;
- 3) a Belügyminisztérium igazolását arról, hogy a jelöltet nem ítélték legalább hat hónapos letöltendő börtönbüntetésre;
- 4) az állami szerveknél való munkavégzéshez letett államvizsgáról való bizonyíték / a letett igazságügyi vizsgáról való bizonyíték.

Ha azonban a jelölt a jelentkezésében feltünteti, hogy ezeket a dokumentumokat maga kívánja benyújtani, akkor azokat eredetiben vagy hiteles fénymásolatban kell benyújtania a bizonyítékok benyújtására irányuló felhívás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.

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 (Zentán, a Fő tér 1. sz. alatt).

A jelentkezési űrlap nyomtatott formában átvehető Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalának fogadóirodájában, Zentán, a Fő tér 1. szám alatt.

Nyilvános pályázatra történő jelentkezéskor a jelentkezés egy kódot kap, amellyel a jelentkezés benyújtója részt vesz a további kiválasztási eljárásban.

A hozzárendelt kódról a jelentkezés benyújtója a kérelem szervhez 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.

A határidő a nyilvános pályázatról szóló tájékoztatásnak a Dnevník és a Magyar Szó napilapokban való megjelentetésének napjával kezdődik.

IV A jelentkezések benyújtásának címe:

Postai úton vagy közvetlenül Zenta község Községi Közigazgatási Hivatala részére a következő címre: **Zenta, Fő tér 1. sz.** a következő megjelöléssel: „a végrehajtói/közalkalmazotti munkahely betöltésére irányuló nyilvános pályázatra”.

V A kiválasztási eljárás lefolytatásának helye, napja és időpontja

A kiválasztási eljárás a nyilvános pályázat napilapokban való meghirdetését követő 16. napjától zajlik Zentán, a Fő tér 1. szám alatt, melyről a jelölteket telefonon értesítjük.

VI Próbaidő kötelezettsége

Ha ezen a pályázaton keresztül először létesít munkaviszonyt állami szervben, autonóm tartományi szervben vagy helyi önkormányzati egységben, a kiválasztott személy köteles próbaidőt teljesíteni, amely 6 hónapig tart a munkaviszony létesítésének napjától számítva.

Megjegyzés: Amennyiben a próbaidő alatt megfelel, és a próbaidő lejártáig leteszi az államvizsgát, a személy határozatlan idejű munkaviszonyban folytatja a munkát.

Amennyiben a próbaidő alatt nem felel meg, a személy munkaviszonya megszűnik.

VII A pályázattal kapcsolatos tájékoztatásért felelős személy: Korponai Ákos, tel.: 064/872-5388

A határidőn túli, nem megengedett, érthetetlen vagy hiányos pályázatokat elvetjük.

Megjegyzés: az a pályázó, aki önkéntesen nyilatkozott a nemzeti kisebbséghez való tartozásáról az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkakörök betöltése érdekében való belső és nyilvános pályázati eljárás lefolytatásáról szóló rendelet 16. cikk 1. bekezdés 11. pontjával összhangban a rangsorban előnyt élvez azon pályázóval szemben, aki azonos pontszámot ért el. Ha több, azonos pontszámot elérő pályázó is nemzeti kisebbséghez tartozik, az azonos pontszámot elérő pályázók közül a pályázó élvez előnyt a rangsorban, aki magasabb pontszámot kapott a pályázati bizottsággal folytatott interjún.

Az e hirdetményben használt minden kifejezés, fogalom, főnév, melléknév és ige, amely hímnemű nyelvtani alakban szerepel, megkülönböztetés nélkül vonatkozik a nőnemű személyekre is.

Sarnyai Rózsa Edit s.k., okl. jogász
Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalának vezetője