

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarkanizsa község  
Magyarkanizsai Községi Közigazgatási Hivatal  
Szám: 111-4/2018-I/D  
Kelt: 2018. 12. 31-én  
Magyarkanizsa

Az autonóm tartományok és helyi önkormányzatok alkalmazottairól szóló törvény 4., 94. és 102. szakasza (Az SZK Hiv. Közlönye, 21/16., 113/17. és 113/17. sz. – másik törvény), az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban munkakörök betöltésére meghirdetett belső és nyílt pályázatok lebonyolításáról szóló kormányrendelet 12. szakasza (Az SZK Hiv. Közlönye, 95/16. sz.) és a közpénzfelhasználók részére új munkaerő-fölvételt és kiegészítő munkáltatást jóváhagyó bizottság 2018. november 30-án kelt 51 112-11546/2018 sz. végzése alapján a Magyarkanizsai Községi Közigazgatási Hivatal meghirdeti az alábbi

## **NYÍLT PÁLYÁZATOT A MAGYARKANIZSAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN ALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉRE**

### **I. A betöltendő munkakör betöltését igénylő szerv:**

Magyarkanizsai Községi Közigazgatási Hivatal, Magyarkanizsa, Fő tér 1.

### **II. A betöltendő munkakörök:**

#### **1. Vagyonjogi ügyek:**

**Rangfokozat: Tanácsos**

**tisztviselők száma: 1**

**A munkakör leírása:** lefolytatja az ingatlanok átváltásával, kisajátításával, kisajátítás-visszaállításával közigazgatási átruházásával kapcsolatos eljárást, és előkészíti a határozatot; lefolytatja az építmény rendes használatához földrészlet megállapításával kapcsolatos eljárást; lefolytatja az ingatlankisajátítási eljárást, és megkötöti az érte járó ellenértékről szóló egyezséget; lefolytatja az építési terület nyílt hirdetmény útján történő elidegenítésének és bérbeadásának eljárását; lefolytatja az építési terület közvetlen egyezséggel történő elidegenítésének eljárását; lefolytatja az önkormányzati tulajdonba való lakásvásárlás eljárását; lefolytatja a beépítetlen telkek köztulajdonba való megszerzésének eljárását; lefolytatja a föld-visszaszármaztatás, valamint az építési közterülettelé nyilvánított földek művelésből való kivételének eljárását; lefolytatja a kivételről hozott határozatok megsemmisítésének eljárását; előkészíti a használati jogot megállapító határozatokat; lefolytatja a falusi közlegelők visszaszármaztatása iránt ügyfélkérelemre indult eljárást; jegyzőkönyvbe veszi a tértítményről és csereingatlan biztosításáról szóló megállapodást; más hatóság megkeresése nyomán eljár, előkészíti az építési terület használati jogát korábbi tulajdonos részére megállapító határozatot; megállapítja a földhasználati jog megszűnését; ügyfélkifogások nyomán eljár; az ingatlan-nyilvántartó szolgálattal együttműködve helyszíni szemlét szervez; az illetékes szerveknek a felsorolt ügyek hatékonyabb ellátásához szükséges általános és egyedi aktusok meghozatalát javasolja; hivatalból beszerzi a szükséges iratanyagot; első fokú közigazgatási eljárást folytat; a közigazgatási ügyiratokat megküldi a községi vagyonjogi ügyésznek; előkészíti a tértítményfizetési megállapodás megkötését; szakértői szemlét rendel el; együttműködik az önkormányzati földek elidegenítésével és bérbeadásával foglalkozó önkormányzati bizottsággal; begyűjti az ajánlatokat, vezeti az ajánlatok fölnyitásáról fölvett jegyzőkönyvet; a számvevőségi szolgálatnál kérelmezi a lakásfelvásárlási ár elszámolását; értesíti az ügyfelet a felvásárlási ár

mértékéről és a törlesztési határidőkről; előkészíti a lakásfelvásárlási szerződést és szerződésfüggelékét; közjegyzőnél hitelesíteti a lakásfelvásárlási szerződést és függelékét; a szerződést megküldi a Községi Vagyonjogi Ügyészségnek; bizonylatot állít ki a lakásfelvásárlási ár teljes összegének megfizetéséről; hitelesített másolatot ad ki az építmények és telkek államosításáról szóló határozatokról; hitelesített másolatot ad ki az agrárreformen alapuló vagyonek Kobzásról szóló határozatokról; hitelesített másolatot ad ki az eljáró szerv határozatairól; a kérelem benyújtásától az irattározásig nyilvántartást vezet az ügyek alakulásáról; a vagyon használatáról és a vele való rendelkezésről szóló rendelettervezeteket és szerződéseket készít elő; begyűjti a vagyonnak a megfelelő köznyilvántartásokba való bejegyzéséhez szükséges iratanyagot; vezeti a községi köztulajdonban álló ingatlanok egységes nyilvántartását; vezeti és frissíti a községi köztulajdonban álló vagyon portfólióját; munkájáért a főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel; a főosztályvezető meghagyására egyéb ügyeket is ellát.

**Feltételek:** Jogtudományi, legalább 240 kreditpont értékű alapfokú akadémiai képzésben, akadémiai mesterképzésben, mesterfokú szakképzésben, szakosított akadémiai képzésben, szakosított szakképzésben, illetve legalább négy évfolyamos egyetemi alapfokú képzésben vagy szakosított képzésben szerzett felsőfokú végzettség, állami szakvizsga, legalább három év szakmai munkatapasztalat, számítógép-kezelési ismeret, a községben hivatalos nyelvek ismerete.

**A kiválasztási eljárás ellenőrzi:** az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, a helyi önkormányzatról szóló törvény, a köztulajdonról szóló törvény, a tervezésről és építésről szóló törvény ismeretét – szóban; a kommunikációs készséget – szóban.

## **2. Városrendezési ügyek**

**Rangfokozat: Tanácsos**

**hivatalnokok száma: 1**

**A munkakör ismertetése:** a község területén levő települések fejlesztésére és rendezésére stratégiai döntéseket javasol; adott egységek városrendezési szabályozását kezdeményezi; az építési terület megszerzésében és közművesítésében, a területvédelemben és a közterület-rendezésben javaslatot tesz a prioritásokra; figyelemmel kíséri a területi változásokat és folyamatokat; városrendezési elemzéseket, városrendezési tervekben készült kivonatokat, a kidolgozási prioritások előterjesztéséhez szükséges analitikai alapokat dolgoz ki; városrendezési iratanyagot módosít és helyez hatályon kívül; tervkészítési programokat dolgoz ki, és tervkészítési rendeleteket készít elő; egyeztetési és figyelemmel kíséri a tervkidolgozók munkáját, és együttműködik velük; a kidolgozás során ellenőrzi a terveknek a szélesebb területi egység terveivel, a törvénnyel és mellékjogszabályokkal való egybehangoltságát; a kidolgozás és meghozatal, a meghirdetés eljárásában és az előzetes közszemle eljárásának lebonyolításában és az előzetes közszemléről szóló jelentés előkészítésében átvizsgálja, ellenőrzi és előkészíti a városrendezési tervek tervezetét és javaslatát; a tervkidolgozási szakaszban ellátja a feltételeknek a közvállalatoktól való beszerzésével kapcsolatos teendőket; szakellenőrzésre, hitelesítésre, kiadásra megküldi a tervokmány-tanulmányokat; vezeti és nyilvántartja az iratanyagot, őrzí a tanulmányok mintapéldányát; figyelemmel kíséri és értékeli a városrendezési terveket; együttműködik a szakmai szervezetekkel, és részt vesz a község számára fontos területek és építmények városrendezési-építészeti pályázatainak előkészítésében és kiírásában; együttműködik a tervbizottsággal, szükség szerint részt vesz a munkájában; ellátja az egyedi rendezési tervek megerősítési eljárásának meghirdetésével és lebonyolításával, a fekvésről szóló tájékoztatás tervezetének kidolgozásával, a fekvési feltételek kidolgozásához közvállalatoktól és más illetékes szervektől szükséges feltételek, jóváhagyások és véleményezések beszerzésével kapcsolatos teendőket; együttműködik a tervkészítővel; a tervkidolgozási eljárásban értesítéseket küld az illetékes szerveknek; a közszemle során területi vagy egyedi rendezési tervre tett észrevételekre az ügyfeleknek megküldi a tervbizottság válaszát, azaz állásfoglalását; ügyfélkérelemre értesítést ad a terület rendeltetéséről és az építés lehetőségéről; értesítéseket készít a telekalakítás és a telekcsoport-újraosztás lehetőségéről; a felvonulási építmények elhelyezésével kapcsolatos, valamint egyéb városrendezési és területrendezési programok kidolgozásához begyűjti a szükséges adatokat és

iratanyagot; munkájáért a főosztályvezetőnek tartozik felelőséggel; a főosztályvezető meghagyására egyéb teendőket is ellát.

**Feltételek:** Építésztudományi, legalább 240 kreditpont értékű alapfokú akadémiai képzésben, akadémiai mesterképzésben, mesterfokú szakképzésben, szakosított akadémiai képzésben, szakosított szakképzésben, illetve legalább négy évfolyamos egyetemi alapfokú képzésben vagy szakosított képzésben szerzett felsőfokú végzettség, állami szakvizsga, legalább három év szakmai munkatapasztalat, számítógép-kezelési ismeret, a községben hivatalos nyelvek ismerete.

**A kiválasztási eljárás ellenőrzi:** az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, a tervezésről és építésről szóló törvény, a köztulajdonról szóló törvény, a helyi önkormányzatról szóló törvény ismeretét – szóban; a kommunikációs készséget – szóban.

### **3. Egyesített eljárási ügyek**

**Rangfokozat: Tanácsos**

**tisztviselők száma: 1**

**A munkakör leírása:** Vezeti az egyesített eljárások jegyzékét, minden egyes ügy során lehetővé teszi az adatokhoz való hozzáférést; a világháló révén elektronikus formában közzéteszi a fekvési feltételeket, az építési és használatba vételi engedélyeket, valamint határozatokat; a Központi Nyilvántartás számára lehetővé teszi a jegyzékben foglalt adatok, iratok és dokumentáció letöltését; közmegbízatást ellátó szerv és ilyen szerv felelős személye ellen gazdasági vétség, illetve szabálysértés miatti följelentést kezdeményez, és a jegyzék zavartalan és szabályos működtetése érdekében megteszi a szükséges egyéb cselekményeket; hivatalból fennmaradási engedélyezési eljárást indít, az ügyfeleket tájékoztatja a fennmaradási engedélyezési eljárás lebonyolításához szükséges iratanyagról, a közvagyon kezelőjétől, illetve a természeti, illetve kulturális örökség védelmében illetékes szervtől, valamint a fennmaradási eljárás lezárásához nélkülözhetetlen jóváhagyást megadni hivatott egyéb intézményektől beszerzi az építmények fennmaradási engedélyezésének jóváhagyását; a törvénnyel összhangban lefolytatja a fennmaradási eljárást; a kérelem benyújtásáról hatósági bizonyítványt állít ki, és a benyújtott kérelmekről az illetékes szerveknek értesítést küld; az ügyeknek a kérelem benyújtásától az irattározásig történő alakulásáról naprakész nyilvántartást vezet; a fennmaradási engedélyezésről szóló jogerős határozatokat megküldi a Köztársasági Földmérő Intézet ingatlan-nyilvántartó szolgálatának és az építési felügyelőségnek; első fokú közigazgatási eljárást folytat; ellenőrzi, hogy a vagyoni viszonyok rendezettek-e; kidolgozza az építmény fennmaradási engedélyezéséről szóló határozat tervezetét és a fennmaradási engedélyezési eljárás során hozandó végzések tervezetét; elkészíti a benyújtott és elintézt ügyek számáról szóló jelentéseket, valamint az építmények fennmaradási engedélyezéséhez kapcsolódó jelentéseket; elkészíti a szükséges tájékoztatásokat, elemzéseket és jelentéseket; az illetékes szerv világhálós honlapján közzéteszi a meghozott határozatok listáját; munkájáért a főosztályvezetőnek tartozik felelőséggel; a főosztályvezető meghagyására egyéb ügyeket is ellát.

**Feltételek:** Építésztudományi, legalább 240 kreditpont értékű alapfokú akadémiai képzésben, akadémiai mesterképzésben, mesterfokú szakképzésben, szakosított akadémiai képzésben, szakosított szakképzésben, illetve legalább négy évfolyamos egyetemi alapfokú képzésben vagy szakosított képzésben szerzett felsőfokú végzettség, állami szakvizsga, legalább három év szakmai munkatapasztalat, számítógép-kezelési ismeret, a községben hivatalos nyelvek ismerete.

**A kiválasztási eljárás ellenőrzi:** az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, a tervezésről és építésről szóló törvény, a köztulajdonról szóló törvény, a helyi önkormányzatról szóló törvény ismeretét – szóban; a kommunikációs készséget – szóban.

### **4. Kincstári főkönyvi fő számlakönyvelő**

**Rangfokozat: Tanácsos**

**tisztviselők száma: 1**

**A munkakör leírása:** Ellátja a költségvetésnek (az engedélyezett előirányzatoknak) és az előirányzat-változásoknak a könyvelési programba való feltöltésével kapcsolatos teendőket; érkezteti és ellenőrzi a könyvviteli okmányokat; a közvetlen felhasználók számára előkészíti az utalányozások könyveléséhez és a számlakönyveléséhez szükséges iratanyagot; költségvetési oszályonként naprakészen és szabályosan vezeti a kincstári főkönyvet és a segédkönyveket, elvégzi a segédkönyvekkel való egyeztetést; a költségvetési felhasználókkal, beszállítókkal és a Kincstári Hivatallal egybehangolja a nyilvántartásokat; a beszállítókkal és vevőkkel egyezteteti és egybehangolja az analitikus nyilvántartásokat, és előkészíti a nyitott tételek kivonatának tervezetét; elkészíti a közvetlen felhasználók pénzügyi beszámolóját; mérlegeket és beszámolókat állít össze; elkészíti a helyhatósági kincstári összevont számla zárszámadását; ellátja a bevételek, jövedelmek, teljesített egyenkénti kiadások és ráfordítások, a vagyonban, kötelezettségekben és pénzforrásokban bekövetkezett változások nyilvántartásával, az engedélyezett előirányzat-módosítások és -átcsoportosítások nyilvántartásával kapcsolatos teendőket; elkészíti a befolyt bevételekről és teljesített kiadásokról szóló beszámolókat; végrehajtja a belső ellenőrzési eljárásokat és eljárásrendeket; belső számviteli ügyiratok módosítását kezdeményezi; munkájáért a főosztályvezetőnek tartozik felelőséggel; a főosztályvezető meghagyására egyéb ügyeket is ellát.

**Feltételek:** Közgazdaságtudományi, legalább 240 kreditpont értékű alapfokú akadémiai képzésben, akadémiai mesterképzésben, mesterfokú szakképzésben, szakosított akadémiai képzésben, szakosított szakképzésben, illetve legalább négy évfolyamos egyetemi alapfokú képzésben vagy szakosított képzésben szerzett felsőfokú végzettség, állami szakvizsga, legalább három év szakmai munkatapasztalat, számítógép-kezelési ismeret (MS Office-csomag és internet).

**A kiválasztási eljárás ellenőrzi:** a költségvetési rendszerről szóló törvény, a helyi önkormányzatról szóló törvény, a költségvetési számvitelről szóló kormányrendelet és a költségvetési eszközöket, kötelező társadalombiztosítási szervezetek és költségvetési pénzalapok eszközeit használók pénzügyi beszámolójának előkészítési és benyújtási módjáról szóló szabályzat ismeretét – szóban; a kommunikációs készséget – szóban.

### **III. A munkavégzés helye:**

Magyarokanizsai Községi Közigazgatási Hivatal, Magyarokanizsa, Fő tér 1.

### **IV. A jelentkezések benyújtására rendelt cím:**

Magyarokanizsai Községi Közigazgatási Hivatal – Pályázati bizottság, megjelölés: „A [*munkakör megnevezése*] munkakörre kiírt nyílt pályázatra”, 24420 Magyarokanizsa, Fő tér 1, vagy közvetlenül a Magyarokanizsai Községi Közigazgatási Hivatal iktatójában.

### **V. A pályázatról tájékoztatást nyújtó személy:**

Kovács Mária emberierőforrás-felelős, telefonos elérhetőség 024/ 875 166, 233-as mellék.

### **VI. A munkakörök ellátásának általános feltételei:**

A Szerb Köztársaság állampolgársága, nagykorúság; a pályázónak munkaköri köteleesség súlyos megszegése miatt állami szervben, autonóm tartományi szervben vagy helyi önkormányzatban korábban nem szűnt meg a munkaviszonya; jogerősen nem ítélték legalább hat hónap időtartamú letöltendő börtönbüntetésre; rendelkezik az előírt végzettséggel.

### **VII. Pályázási határidő:**

Pályázni a nyílt pályázatról való értesítésnek a Dnevnik és a Magyar Szó napilapban való közzétételét követő 15 napon belül lehet.

A pályázati jelentkezésnek tartalmaznia kell: a jelölt által pályázott munkakör megnevezését és sorszámát; a jelölt teljes nevét, születési idejét és helyét; lakcímét, telefonszámát, végzettségének adatait; a munkatapasztalatának jellegére és időtartamára vonatkozó adatokat, azoknak a teendőknek a rövid ismertetésével, amelyeken a jelölt a pályázati jelentkezés benyújtásáig dolgozott; a szakmai továbbképzésre és a további ismeretekre vonatkozó adatokat.

A pályázati jelentkezést saját kezűleg alá kell írni.

Ha a jelölt több munkakörre pályázik, akkor csak az egyik esetében kell teljes körű iratanyagot benyújtania, de a többi pályázatban föl kell tüntetni, hogy a teljes körű iratanyagot melyik jelentkezéshez csatolta.

### **VIII. A pályázati jelentkezéshez csatolandó bizonyítékok:**

- aláírt jelentkezési lap önéletrajzzal, benne az eddigi munkatapasztalat feltüntetésével, azoknak a teendőknek a rövid ismertetésével, amelyeken a jelölt a pályázat benyújtása előtt dolgozott, telefonos és lehetőség szerint világhálós elérhetőség;
- fénymásolt vagy kártyaolvasóról kinyomtatott személyi igazolvány;
- állampolgársági bizonyítvány eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban;
- születési anyakönyvi kivonat eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban;
- a szakmai végzettséget igazoló, felsőfokú végzettségről kiállított oklevél vagy tanúsítvány hitelesített fénymásolata;
- állami szakvizsgán való megfelelésről kiállított bizonyíték eredetije vagy hitelesített fénymásolata (igazságügyi vizsgával rendelkező jelölt állami szakvizsgán való megfelelésről kiállított tanúsítvány helyett az igazságügyi vizsgán való megfelelésről kiállított tanúsítvány eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát nyújtja be);
- a szakmai munkatapasztalat bizonyítékának eredetije vagy hitelesített fénymásolata (munkakönyv, olyan igazolás, határozat vagy egyéb ügyirat, amelyből kitűnik, milyen munkakörben és milyen szakmai végzettség birtokában szerezte a munkatapasztalatot);
- rendőrkapitánysági hatósági bizonyítvány eredetije vagy hitelesített fénymásolata arról, hogy a jelöltet nem ítélték legalább 6 hónap időtartamú letöltendő börtönbüntetésre;
- munkáltatói igazolás vagy hatósági bizonyítvány eredetije vagy hitelesített fénymásolata arról, hogy a jelöltnek állami szervben, illetve autonóm tartományi szervben vagy helyi önkormányzatban munkaviszonyból eredő súlyos kötelezettségszegés miatt nem szűnt meg a munkaviszonya (csak állami szervben, illetve autonóm tartományi szervben vagy helyi önkormányzatban dolgozott jelöltnek kell benyújtania).

Minden egyes bizonyítékot eredetiben vagy önkormányzat, bíróság vagy közjegyző által hitelesített fénymásolatban kell benyújtani.

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény 9. és 103. szakaszában (Az SZK Hivatalos Közlönye, 18/16. sz.) foglaltak egyebek közt úgy rendelkeznek, hogy az eljáró szerv megtekintheti, beszerezheti és kezelheti azokat a személyes adatokat, amelyekről hivatalos nyilvántartás létezik, kivéve, ha az ügyfél kifejezetten úgy nyilatkozik, hogy ezeket az adatokat maga fogja beszerezni.

A hivatalos nyilvántartásban szereplő adatok dokumentumai: az állampolgársági bizonyítvány, a születési anyakönyvi kivonat, az állami szervekben végzendő munkához szükséges állami szakvizsgáról szóló tanúsítvány és az igazságügyi vizsgán való megfelelésről szóló tanúsítvány.

Az előbbieken felsorolt bizonyítékokon kívül a pályázónak nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy melyiket választja a két lehetőség közül: a hivatalos nyilvántartásban szereplő adatokat az eljáró szerv szerezze be, vagy azt a pályázó maga teszi meg.

E nyilatkozat mintaszövege letölthető a magyarkanizsai önkormányzat [világhálós honlapjáról](#).

### **IX. A munkaviszony időtartama:**

A feltüntetett munkakörökben a munkaviszony határozatlan időre létesül.

**X. A jelölti felkészültségnek, ismereteknek és készségeknek a kiválasztási eljárásban való ellenőrzése:**

A határidőn belüli, engedélyezett, értelmezhető és teljes körű, az összes szükséges bizonyítékkal ellátott pályázatot benyújtó és a meghirdetett munkakörben való munkavégzéshez megkövetelt feltételeket teljesítő jelölteknek a kiválasztási folyamat során értékelendő szakmai felkészültségét, ismereteit és készségeit az arra hivatott bizottság a Magyarkanizsai Községi Közigazgatási Hivatal helyiségében (Fő tér 1) ellenőrzi, amiről a jelöltek írásbeli értesítést kapnak. A jelöltek világhálós elérhetőségen (ha olyat megadtak) és telefonon is értesítést kapnak.

**MEGJEGYZÉS:** Az autonóm tartományok és helyi önkormányzatok alkalmazottairól szóló törvény 72. és 74. szakaszával (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/16., 113/17. és 113/17. sz. – másik törvény) összhangban az állami szervben, autonóm tartomány szervében vagy helyi önkormányzatban első ízben munkaviszonyt létesítő jelöltek 6 hónap időtartamú próbaidőt kötelesek teljesíteni. Az állami szakvizsgával nem rendelkező jelöltek fölvételének az a feltétele, hogy a próbaidő leteltéig szakvizsgát tesznek.

Az elkészített, meg nem engedett, értelmezhetetlen vagy hiányos, valamint az összes megkövetelt bizonyítékot eredetiben vagy önkormányzat vagy bíróság vagy közjegyző általi hitelesített fénymásolatban nem tartalmazó jelentkezést a kiíró el fogja utasítani.

A nyílt pályázatot a Magyarkanizsai Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által kinevezett pályázati bizottságok bonyolítják le.

Ezt a hirdetményt közzé kell tenni a magyarkanizsai önkormányzat világhálós honlapján ([www.kanjiza.rs](http://www.kanjiza.rs)), a Magyarkanizsai Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján, a pályázatról szóló értesítést pedig a Dnevnik és a Magyar Szó napilapban.



Marija Milovanović,  
a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője