

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
ÓBECSEI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Szám: IV 06 112-77/2026-5
Дана: 2026.02.09.
Ó B E C S E

Az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, az Autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény („SZK Hivatalos Közlönye”, 21/16, 113/17, 113/17 – egyéb törvény, 95/18,114/21 és 92/23) 79. szakaszának 1. bekezdése, 82. és 94. szakaszai, valamint az Autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben lévő munkahelyek betöltésére irányuló belső és nyilvános pályázatok lebonyolításáról szóló rendelet („SZK Hivatalos Közlönye”, 107/23) 8. és 9. szakaszai, valamint az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat („Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 21/2020, 17/2022 és 12/2023) 28. szakasza 1. bekezdésének 7. pontja alapján kihirdeti az alábbi

**A Városrendezési, Építészeti, Kommunális, Vagyonjogi, Közlekedési és Felügyeleti
Ügyosztály - Vagyonjogi részlegben VÉGREHAJTÓI MUNKAHELY BETÖLTÉSÉRE
IRÁNYULÓ NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT**

46 – OS SZ. MUNKAHELY. LAKÁSÜGYEKKEK KAPCSOLATOS MUNKÁK

I. A HÖE szerve, amelyben a munkahely betöltésre kerül:

Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal, cím: Óbecse, Felszabadulás tér 2.

II. Betöltendő munkahely:

Lakásügyekkel kapcsolatos munkahely, felső referensi megnevezéssel, a Városrendezési, Építészeti, Kommunális, Vagyonjogi, Közlekedési és Felügyeleti Ügyosztály Vagyonjogi részlegében, egy végrehajtó.

III. A munkahely leírása: Ellenőrzi az önkormányzat rendelkezésére álló lakóingatlanok használatának módját, valamint a lakások és lakóépületek műszaki állapotát; szervezi és ellenőrzi a lakások és lakóépületek beruházási és folyó karbantartását; ellát minden, a lakásokkal és lakóépületekkel kapcsolatos operatív-műszaki feladatot; együttműködik az illetékes kommunális és közszolgáltató vállalatokkal, az ellenőrző (felügyeleti) szervekkel és más illetékes intézményekkel, részt vesz a kényszerkilakoltatásokban; jegyzőkönyv alapján végzi a lakások átadás-átvételét, elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat, valamint ellátja a részleg hatáskörébe tartozó adminisztratív-technikai feladatokat.

Ellát továbbá minden olyan egyéb feladatot, amelyet közvetlen felettese utasítása alapján végez, és amely a munkakör leírásával összefügg.

IV. Munkahely betöltéséhez szükséges feltételek:

Társadalmi vagy műszaki szakon négy éves középfokú végzettség.

Állami szakvizsga megléte, legalább öt év szakmai munkatapasztalat, a munkakör ellátásához szükséges kompetenciák megléte, valamint „B” kategóriás vezetői engedély.

V. Munkaviszony típusa:

Határozatlan idejű munkaviszony létesítése.

VI. Munkavégzés helye:

Óbecse, Felszabadulás tér 2.

VII. A kiválasztási eljárás során vizsgálandó kompetenciák:

A kiválasztási eljárás során az általános funkcionális kompetenciák, a különös funkcionális kompetenciák, a magatartási kompetenciák, valamint a munkakör betöltésére irányuló motiváció kerülnek értékelésre.

VIII. A kompetenciák ellenőrzésére irányuló eljárás és annak módja:

1. Általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- „A Szerb Köztársaság autonóm tartomány, illetve helyi önkormányzati szerveinek szervezete és működése” – teszt formájában (írásban) kerül lebonyolításra.
- „Üzleti kommunikáció” – teszt formájában (írásban) kerül lebonyolításra.
- „Digitális írástudás” – feladatmegoldással (számítógépen végzett gyakorlati munkával) kerül lebonyolításra.

2. Különös funkcionális kompetenciák:

- Az Szakmai-operatív feladatok munkaterületre vonatkozó speciális funkcionális kompetenciák: megfigyelési, adatgyűjtési és nyilvántartási módszerek és technikák, valamint jelentések készítése a meglévő nyilvántartások alapján – írásbeli szimuláció formájában kerül ellenőrzésre.
- Az Adminisztratív-technikai feladatok munkaterületre vonatkozó speciális funkcionális kompetenciája: irodai ügyintézés – írásbeli szimuláció formájában kerül ellenőrzésre.
- A Munkahelyre vonatkozó jogszabályi kompetencia: a Közvagyonról szóló törvény, az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, a Lakások és épületek karbantartásáról szóló törvény – írásbeli szimuláció formájában kerül ellenőrzésre.

3. Magatartási kompetenciák ellenőrzése:

A magatartási kompetenciák ellenőrzése: információkezelés, feladat- és eredményorientáltság, tanulás- és változásorientáció, szakmai kapcsolatok kiépítése és fenntartása, megbízhatóság és elkötelezettség, valamint integritás – kompetenciaalapú interjú keretében történik.

4. A munkahely betöltésére irányuló motiváció és a helyi önkormányzati egység értékeinek elfogadása – a bizottsággal folytatott beszélgetés során kerül értékelésre.

IX. A nyilvános pályázatra a jelentkezés az előírt jelentkezési úrlapon történik

A jelen pályázat vonatkozásában a pályázati űrlap Óbecse község honlapján érhető el, míg magát a nyilvános pályázati felhívást Óbecse község honlapján, a „PÁLYÁZATOK ÉS TÁJÉKOZTATÓK” menüpont alatt, valamint az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján teszik közzé.

A pályázat benyújtásakor a jelentkezés egy azonosító kódot kap, amely alatt a pályázó részt vesz a további kiválasztási eljárásban.

A pályázót a kapott azonosító kódról a jelentkezés beérkezésétől számított három napon belül értesítjük az úrlapon megadott e-mail címén.

X. A nyilvános pályázatra való jelentkezés benyújtásának határideje és cím, amelyre a jelentkezés benyújtható

A jelentkezés benyújtásának határideje 15 nap, amely 2026.02.10-én indul és 2026.02.25-én jár le.

A jelentkezés benyújtható az alábbi címre, postai úton: Óbecse község – Községi Közigazgatási Hivatal, Felszabadulás tér 2, 21220 Óbecse vagy személyesen, az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal ügyfélszolgálati központjának iktatójában, a 7 – es sz. iroda 2 – es sz. tolóablakánál, az alábbi jelöléssel: „A IV 06 112-77/2026 – os sz. nyilvános pályázatra, ne nyisd ki”,

XI. A pályázatra való jelentkezéshez mellékelendő bizonyítékok:

Amennyiben érvényes tanúsítvánnyal, igazolással vagy más megfelelő írásos bizonyítékkal rendelkezik a digitális kompetenciáiról (alapvető számítógép-használati ismeretek, internetalapok, szövegszerkesztés és táblázatkezelés), és ezen bizonyíték alapján mentesülni kíván a kompetenciateszt alól, a dokumentumot eredetiben vagy hiteles másolatban csatolhatja a pályázati űrlaphoz.

Megjegyzés: Amennyiben a fenti bizonyítékot nem nyújtja be, a „digitális írástudás” kompetencia ellenőrzése írásban történik. Ha a pályázati bizottság a benyújtott dokumentum alapján nem tudja teljes bizonyossággal megítélni, hogy digitális kompetenciája a szükséges szinten van, a kompetencia tesztelésére a bizonyíték ellenére is sor kerül.

XII. kiválasztási eljárás során benyújtásra kerülő bizonyítékok:

1. A szakmai végzettséget igazoló diploma hiteles másolata;
2. Állami szerveknél végzett munkához szükséges szakvizsga/igazságügyi vizsga igazolásának eredetije vagy hiteles másolata;
3. A szakmai tapasztalat igazolásának eredetije vagy hiteles másolata (igazolások, határozatok és egyéb okiratok arról, hogy milyen munkakörben, milyen végzettséggel és mely időszakban szerzett tapasztalatot);
4. Rendőrkapitányság által kiadott igazolás arról, hogy a pályázót nem ítélték el legalább hat hónap letöltendő szabadságvesztésre (6 hónapnál nem régebbi);
5. A pályázó nyilatkozata arról, hogy korábban nem szűnt meg a munkaviszonya állami szervnél, autonóm tartományi szervnél vagy helyi önkormányzati szervnél súlyos kötelezettségszegés miatt (csak azok a pályázók csatolják, akik korábban állami szervnél, autonóm tartományi szervnél vagy helyi önkormányzati szervnél dolgoztak);
6. A pályázó nyilatkozata arról, hogy választja, hogy a szerv beszerzi a hivatali nyilvántartásban szereplő adatokat, vagy maga fogja azt biztosítani
(A nyilatkozat űrlapja elérhető Óbecse község honlapján, és a pályázati felhíváshoz csatolva került közzétételre.)

Minden bizonyítékot eredetiben vagy közjegyző által hitelesített másolatban kell csatolni.
Az illetékes hatóság által nem hitelesített dokumentummásolatokat nem fogadjuk el.

XIII. A kiválasztási eljárás lebonyolításának helye, napja és ideje:

A kiválasztási eljárás 2026. márciusában kerül lebonyolításra Óbecse község kis termében, a Felszabadulás tér 2 - es szám alatt, erről a pályázókat e-mailben értesítjük.

XIV. Próbaidőre vonatkozó kötelezettség:

Amennyiben a pályázó ezen a pályázaton keresztül először létesít munkaviszonyt állami szervnél, autonóm tartományi szervnél vagy helyi önkormányzati szervnél, a kiválasztott személy köteles 6 hónapos próbaidőn részt venni a munkaviszony létesítésétől számítva.

Megjegyzés: Ha a jelentkező a próbaidő alatt megfelel, és a próbaidő lejártáig leteszi az állami szakvizsgát, a jelentkező határozatlan idejű munkaviszonyban folytatja a munkát.
Ha a próbaidő alatt nem felel meg, vagy a próbaidő lejártáig nem teszi le az állami szakvizsgát, a munkaviszonya megszűnik.

XV. A nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatásért felelős személy: **biljana.gagic@becej.rs, telefonszám: 064/89 59 013**

Ezt a hirdetést 2026.02.10-én közzétettük a hirdetőtáblán, valamint a www.becej.rs weboldalon.

*A határidőn túl benyújtott, nem megengedett, érthetetlen vagy hiányos jelentkezések elutasításra kerülnek.

A jelen pályázati felhívásban szereplő valamennyi, hímnemű nyelvtani alakban használt kifejezés, fogalom, főnév, melléknév és ige – megkülönböztetés nélkül – a női nemre is vonatkozik.



Az Obecsei Községi
Kőzigazgatási Hivatal vezetője
Marijana Lovrić, okleveles jogász