

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA
A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE
Ikt. szám: IV 06 112-82/2026-5
Kelt: 2026. 03. 10.
Ó B E C S E

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Lapja, 21/2016., 113/2017., 113/2017-másik törv., 95/2018-másik törv., 114/2021. és 92/23. számok) 79. szakaszának 1. bekezdése, 82. és 94. szakasza, Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról szóló rendelet (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 107/23.. szám) 8. és 9. szakaszai, valamint az Óbecse Község Közigazgatási Hivataláról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 21/2020., 17/2022. és 12/2023. számok) 28. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja alapján, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala kiírja:

A MUKAHELY BETÖLTÉSÉRE VONATKOZÓ NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT
Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Általános Közigazgatási és Társadalmi-
tevékenységi Osztályának Általános Közigazgatási Ügyosztályára

17. MUNKAHELY: ANYAKÖNYVVEZETŐ – Bácsföldvári Helyi Iroda

I. A helyi önkormányzati egység szerve, amelyben a munkahely betöltésre kerül:
Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., Óbecse

II. A betöltendő munkahely:

Anyakönyvvezetői munkahely a Bácsföldvári Helyi Irodában, tanácsos beosztásban az Általános Közigazgatási Ügyosztályban, egy végrehajtó.

III. A munkakör rövid leírása: A törvénnyel összhangban az anyakönyveket elektronikus (anyakönyvi nyilvántartás) és papír formában vezeti: Végzi a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe történő bejegyzéseket (alapbejegyzés, változások, megjegyzések), valamint az ezekhez kapcsolódó ügyeket; fogadja az ügyfelek kérelmeit az anyakönyvi kivonatok és bizonyítványok kiállításával kapcsolatban, és kiadja valamennyi anyakönyvből a kivonatok (belföldi felhasználásra, illetve külföldi felhasználásra a hatályos nemzetközi egyezmények szerint), az érvényes illeték megfizetése mellett vagy az illetékmentesség feltüntetésével; kiadja a házassági akadály hiányáról szóló igazolást illeték megfizetése mellett; jegyzőkönyvet készít a házasságkötés szóbeli bejelentéséről, a haláleset bejelentéséről és a gyermek születésének bejelentéséről; bejegyzi az utólagos bejegyzésről, a bejegyzés helyesbítéséről vagy törléséről szóló határozatokat az anyakönyvekbe, valamint a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és megszűnéséről szóló határozatokat; jegyzőkönyvet készít a gyermek utónevének megállapításáról, illetve bejegyzi a gyermek utónevének megállapításáról, az örökbefogadásról szóló határozatokat; kiadja a Szerb Köztársaság állampolgárságáról szóló bizonyítványokat; vezeti a polgárok személyi számának nyilvántartását és az anyakönyvi bejegyzésekről vezetett regisztert; jelentéseket készít az anyakönyvvezető hatáskörébe tartozó ügyekről az illetékes szervek számára; levezeti a házasságkötés ünnepélyes szertartását, és a felek külön kérelmére lebonyolítja a házasságkötési eljárást az önkormányzat épületén kívül is; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket

az általános közigazgatás területét szabályozó hatályos jogszabályok (anyakönyvek, állampolgárság stb.) meghatároznak.

Nyilvántartást vezet a törvényben meghatározott szükséges nyomtatványok mennyiségéről (születési, házassági és halotti anyakönyvek; anyakönyvi regiszter; a halasztott bejegyzések nyilvántartása; születési, házassági és halotti anyakönyvi kivonatok; az anyakönyvekben bejegyzett tényekről és adatokról szóló igazolások; a kiadott kivonatokról és igazolásokról vezetett nyilvántartás; a születés, házasságkötés és haláleset bejelentéséről készült jegyzőkönyvek; a külföldön bekövetkezett születés, házasságkötés és haláleset bejelentése; állampolgársági bizonyítvány), és azokat a közvetlen felettes hozzájárulásával időben megrendeli az illetékes intézményektől (Szerb Nemzeti Bank és mások). Ellátja továbbá mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a közvetlen felettese elrendel, és amelyek a munkakörben leírt feladatokkal összefüggnek.

IV. A munkaviszony létesítésének feltételei:

Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 ESPB ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen vagy specializált egyetemi tanulmányokkal – közgazdasági vagy társadalomtudományok területen.

Lerakott államvizsga és lerakott anyakönyvvezetői vizsga, valamint meghatalmazás az anyakönyvvezetői feladatok ellátására, legalább hároméves szakmai munkatapasztalat és a munkahelyhez szükséges kompetenciák, valamint a magyar nyelv és írás ismerete.

V. A munkahely fajtája:

Meghatározatlan időre szóló munkaviszony létesítése.

VI. A munkavégzés helye:

Bácsföldvár, Fő utca 35.

VII. kiválasztási eljárás során az alábbi kompetenciákat ellenőrzik:

A kiválasztási eljárás során ellenőrzik az általános funkcionális kompetenciákat, a külön funkcionális kompetenciákat, a viselkedési kompetenciákat és a motivációt a munkahelyre.

VIII. A kompetenciák ellenőrzésének eljárása és módja:

1. Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- Az autonóm tartományok, illetve helyi önkormányzati egységek megszervezése és szerveinek munkája a Szerb Köztársaságban – tesztelés (írásbeli).
- Üzleti kommunikáció – tesztelés (írásbeli).
- Digitális írásbeliség – feladatok megoldása (gyakorlati számítógépes munka)

2. Külön funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

- A szakmai-operációs feladatokhoz szükséges külön funkcionális kompetenciák: az adatok feldolgozásának technikái és az adatok kimutatásának kidolgozása – írásbeli szimulációval ellenőrzik
- Adminisztrációs-technikai feladatokhoz szükséges külön kompetenciák: az adatok nyilvántartásba vételének és frissítésének technikái a releváns adatbázisokban és az olyan igazolások és bizonylatok kiállításának technikái, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek - írásbeli szimulációval ellenőrzik
- Külön funkcionális kompetencia – a munkahely területéhez kapcsolódó releváns előírások: Az anyakönyvekről szóló törvény ismerete - írásbeli szimulációval ellenőrzik
- Külön funkcionális kompetencia a munkahelyen a nemzeti kisebbség nyelvének, a magyar nyelvnek és írásnak az ismerete - írásbeli szimulációval ellenőrzik

3. A viselkedési kompetenciák ellenőrzése:

A viselkedési kompetenciák ellenőrzése: információk kezelése, feladatok kezelése és eredmények megvalósítása, orientáltság a tanulás és változások irányában, professzionális kapcsolatok kiépítése és fenntartása, lelkiismeretesség és elkötelezettség, a kompetenciákon alapuló interjúval történik.

4. A munkahelyi motiváció felbecsülése és a helyi önkormányzati egység értékrendszere elfogadásának felbecslése a Bizottsággal való beszélgetés során történik.

IX. A pályázatra való jelentkezés az előírt jelentkezési úrlapon történik:

A jelen pályázat jelentkezési úrlapja megtalálható Óbecse község honlapján, míg a pályázatot közzéteszik Óbecse község honlapján a PÁLYÁZATOK ÉS ÉRTESÍTÉSEK címszó alatt, valamint Óbecse község honlapján.

A nyilvános pályázatra való jelentkezés során a jelentkezés kap egy kódot, amely alatt a jelentkező részt vesz a további kiválasztási eljárásban.

A jelentkező értesítve lesz a kiosztott kódról a jelentkezés átvételétől számított három napos határidőn belül, a jelentkezésben megjelölt e-mail címen.

X. Jelentkezési határidő és a jelentkezéshez szükséges dokumentáció átadásának címe:

A jelentkezések betérjesztésének határideje 15 nap, ami 2026. 03. 11-én kezdődik és 2026. 03. 26-án jár le.

A jelentkezéseket a következő címre kell eljuttatni: postai úton: Óbecse község – Óbecse Község Közigazgatási Hivatala, Felszabadulás tér 2., 21220 Óbecse, „Prijava na javni konkurs, broj IV 06 112-82/2026 - ne otvarati” megjelöléssel, illetve személyesen is át lehet adni a Községi szolgáltató központ 7-es irodájában, a 2-es tolóablaknál.

XI. A bizonyítékok, amelyeket a jelentkezéshez mellékelni kell:

1. Bizonyítvány a magyar nyelven elvégzett középiskoláról vagy a Tartományi Oktatási, Jogszabályalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság Bizonylata az idegen nyelv - nemzeti kisebbség nyelvének ismeretéről.

XII. A bizonyítékok, amelyeket a kiválasztási eljárás során kell kézbesíteni

1. A szakképzettséget igazoló oklevél hitelesített fénymásolata;
2. Az igazolás eredeti példánya vagy hitelesített fénymásolata a lerakott államvizsga az állami szervezetben való munkához/bizonyíték a lerakott igazságügyi vizsgáról;
3. Az igazolás eredeti példánya vagy hitelesített fénymásolata a lerakott anyakönyvvezetői szakvizsgáról és a meghatalmazás az anyakönyvvezetői feladatok ellátására.
4. A szakmai munkatapasztalatról szóló igazolás eredeti példánya vagy hitelesített fénymásolata (igazolás, végzés és más aktus, amellyel bizonyítja, hogy mely munkahelyeken, milyen végzettséggel és mely időszakban szerzett tapasztalatot);
5. Az illetékes Rendőrkapitányság igazolása arról, hogy nem volt elítélve bűncselekmény elkövetéséért feltétel nélküli, legalább 6 hónapig tartó börtönbüntetésre (hat hónapnál nem régebbi);
6. A pályázat résztvevőjének igazolása, hogy korábban állami szervben, illetve autonóm tartományi szervben, vagy helyi önkormányzati egységben a munkaviszonya nem szűnt meg súlyos munkavégzési kötelességszegés miatt (csak azok a pályázók mellékelik, akik korábban állami szervnél, az autonóm tartomány szervénél, illetve a helyi önkormányzati egység szervénél dolgoztak) és

7. A jelentkező nyilatkozata, amellyel eldönti, hogy azokat az adatokat, amelyekről hivatali nyilvántartást vezetnek, jelen szerv szerezzé be vagy azt ő maga teszi meg. (A nyilatkozási űrlap megtalálható Óbecse község honlapján és közzé lett téve a jelen pályázattal együtt.)

Minden bizonyítékot eredeti példányban vagy a közjegyzőnél hitelesített fénymásolat formájában kell átadni.

A dokumentumok azon fénymásolatait, amelyeket nem hitelesítettek az illetékes szervnél, nem veszik figyelembe.

XIII. A kiválasztási eljárás helye, napja és ideje:

A kiválasztási eljárásra 2026 áprilisában kerül sor Óbecse község kistermében a Felszabadulás tér 2. szám alatt, amiről a jelölteket e-mailben értesítik.

XIV. A próbaidő kötelessége:

Amennyiben jelen pályázat által először létesít munkaviszonyt állami szervben, a vajdaság autonóm tartomány szervében vagy a helyi önkormányzatban, a kiválasztott személynek kötelező próba munkaidőn lennie a munkaviszony létesítésétől számított 6 hónapig.

Megjegyzés: Amennyiben megfelel a próbamunkán és a próbaidő végéig leteszi az államvizsgát, folytatja a munkát meghatározatlan időre szóló munkaviszonnyal.

Amennyiben nem felel meg a próbamunkán vagy a próbaidő végéig nem teszi le az államvizsgát, megszűnik a munkaviszony.

XV. A nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy: biljana.gagic@becej.rs, telefonszám: 064/8959 013

* A határidőn túl beérkező, nem megengedett, érthetetlen vagy hiányos jelentkezéseket elutasítjuk.

Minden kifejezés, fogalom, főnév, melléknév és ige, amely ebben a hirdetésben szerepel és nyelvtani szempontból hímnemben van használva, diszkrimináció nélkül a női nemre is vonatkozik.

