

SZERB KÖZTÁRSASÁG  
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY  
TOPOLYA KÖZSÉG  
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
Szám: 111-11/2024-II-01  
Kelt: 2024. 08. 13.  
Topolya

NYILVÁNOS PÁLYÁZAT  
ALKALMAZOTTI MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE TOPOLYA KÖZSÉGI  
KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN

1. MUNKAHELY

Környezetvédelmi felügyelő

**A betöltésre váró munkakör az alábbi szervhez tartozik:**

Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall u. 30.

**A betöltésre váró munkakör:**

Munkakör: Környezetvédelmi felügyelő, tanácsos beosztásban, a Felügyelőségi Osztályon, 1 alkalmazott

**Munkaköri leírás:**

Felügyelőségi felügyeletet és megelőző intézkedést végez a munkakörébe tartozó jogi és egyéb előírások, általános aktusok alkalmazása felett; kezdeményezi és vezeti az felügyelőségi felügyeleti eljárást és intézkedik az adminisztratív intézkedésekről; közigazgatási aktusokat hoz, közigazgatási intézkedéseket rendel el és végrehajtja a végrehajtási eljárást; intézkedik a beadványok alapján, és jelentést tesz az indítványozóknak a megtett intézkedésekről és értesíti a feleket, jegyzőkönyvet készít, ellenőrző listákat készít és kockázatértékelést végez az ellenőrzési felügyeletben; stratégiai, éves és operatív munkatervet készít; éves és időszakos munkajelentéseket készít a községi képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági, tartományi és községi szervek számára; ellenőrzési felügyeleti területéről előírt nyilvántartásokat vezet; hatáskörében szabálysértési feljelentést, kereskedelmi szabálysértési feljelentést, bünyügyi feljelentést tesz és szabálysértési végzést ad ki; együttműködik a köztársasági és tartományi felügyelettel és más szervekkel, szervezetekkel a felügyelet hatékonyabb ellátása érdekében; adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri és elemzi a hatálya alá tartozó szabályozást és a helyzetet, és javaslatot tesz az községi szerveknek a hatáskörükbe tartozó aktusok meghozatalára; munkakörébe tartozó egyéb olyan feladatokat lát el, amelyeket a vonatkozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok írnak elő; az Osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat lát el.

**A munkakör betöltésének feltételei:**

- 1) Felsőfokú végzettség alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai munkatapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, sikeres felügyelői vizsga
- 2) a Szerb Köztársaság állampolgársága

- 3) nagykorúság
- 4) a pályázónak korábban állami szervben, autonóm tartomány vagy helyi önkormányzat szervében fennállt munkaviszonya súlyos munkaügyi kötelelességszegés miatt nem szűnt meg
- 5) a pályázót nem ítélték jogerősen legalább hathónapos letöltendő börtönbüntetésre

Az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga nem feltétele, s nem jelent előnyt munkaviszony létesítéséhez a nyilvános pályázatban szereplő munkahelyen.

### **A munkaviszony típusa**

A munkahely esetében határozatlan időre létesítenek munkaviszonyt.

### **A munkavégzés helye:**

Topolya, Tito marsall u. 30.

### **A kiválasztási eljárásban ellenőrzendő kompetenciák:**

A kiválasztási eljárásban az általános funkcionális kompetenciákat, a speciális funkcionális kompetenciákat, a viselkedési kompetenciákat és a munkahelyi motivációt ellenőrzik.

### **A kompetenciák ellenőrzésének eljárása és módja**

#### 1. Az általános funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

1. A Szerb Köztársaságban lévő autonóm tartomány, illetve helyi önkormányzat szerveinek felépítése és munkája – teszt alapú ellenőrzés (írásban)
2. Üzleti kommunikáció – teszt alapú ellenőrzés (írásban)
3. Digitális írástudás – feladatok megoldása általi ellenőrzés (gyakorlati munka a számítógépen)

#### 2. A speciális funkcionális kompetenciák ellenőrzése:

##### 2.1. Speciális funkcionális kompetenciák a felügyeleti teendőkhez:

- 1) általános közigazgatási eljárás és a közigazgatási perek alapjai;
- 2) a büntetőjog és a büntetőeljárások alapjai;
- 3) a szabálysértési jog és a szabálysértési eljárások alapjai;
- 4) a gazdasági jog és a gazdasági ügyvitel alapjai;
- 5) a felügyelőségi felügyelet eljárása és a kockázatelemzés eljárásai;
- 6) funkcionális egységes információs rendszer;
- 7) alapvető kommunikációs képességek, konstruktív konfliktuskezelés és stresszkezelés;
- 8) a felügyelő viselkedési és etikai kódexe.

##### 2.1. Speciális funkcionális kompetenciák a szakmai operatív teendők területéhez

- 1) megfigyelési, adatgyűjtési és nyilvántartási módszerek és technikák;
- 2) adatfeldolgozás és áttekintések készítésének technikái;
- 3) általános, egyedi és egyéb jogi és egyéb aktusok kidolgozásának technikái.

A környezetvédelmi felügyelő munkakörhöz szükséges előírások speciális funkcionális kompetenciái – Topolya község Statútuma, Államigazgatási törvény, Törvény a helyi önkormányzatról, Törvény az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról, Törvény a felügyelőségi felügyeletről, Törvény az általános közigazgatási eljárásról, Szabálysértési törvény, Törvény a gazdasági vétségekről, Büntető törvénykönyv, Törvény az elektronikus közigazgatásról, Rendelet az államigazgatási szervek irodai ügyviteléről, Környezetvédelmi törvény, Törvény a környezeti zajvédelemről, Törvény a hulladékkezelésről, Törvény a környezeti hatásvizsgálatról, Törvény a levegő védelméről,

Törvény a nem ionizáló sugárzás elleni védelemről, Természetvédelmi törvény, Törvény a környezetszennyezés integrált megelőzéséről és ellenőrzéséről

3. A viselkedési kompetenciák ellenőrzése:

A viselkedési kompetenciák ellenőrzése: információkezelés, feladatok kezelése és eredmények elérése, a tanulásra és a változásokra való orientáció, a szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása, a lelkiismeretesség, az elkötelezettség és az integritás igazolása kompetencia alapú interjúval történik.

4. A munkahelyi motiváció és a helyi önkormányzati egység értékei elfogadásának felmérése a pályázati bizottsággal való beszélgetés által történik (szóbeli).

### **Bizonyítékok melléklése a pályázat benyújtásakor**

1. Ha rendelkezik az elvárt szintű számítógépes alapismeretek (alapvető számítógépes ismeretek, internethasználat alapjai, szövegszerkesztés és táblázatos számítások) teljesítéséről szóló érvényes tanúsítvánnyal, igazolással vagy egyéb megfelelő bizonyítékkal, és szeretné, ha az alapján mentesülne e kompetencia ellenőrzése alól, mellékelheti a bizonyíték eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát a jelentkezési laphoz.

**Megjegyzés:** Ha nem mellékelte az említett bizonyítékot, a digitális írástudás kompetencia ellenőrzése írásban/szóban történik. Ha a pályázati bizottság a mellékelte bizonyítékba való betekintés által nem tudja teljes mértékben felmérni, hogy rendelkezik-e a szükséges szintű digitális kompetenciával, a mellékelte bizonyítéktól függetlenül behívjuk tesztelésre.

### **A kiválasztási eljárás során benyújtandó bizonyítékok**

A Pályázati Bizottsággal való végső beszélgetés előtt a jelöltek kötelesek a bizonyítékok benyújtására való felszólítás átvételétől számított 5 munkanapon belül benyújtani az alábbi bizonyítékokat:

- 1) a szakképesítést igazoló oklevél eredetije vagy hitelesített fénymásolata;
- 2) a szakmai tapasztalatot igazoló bizonylat eredetije vagy hitelesített fénymásolata (igazolás, végzés és egyéb aktusok, amelyekből kiderül, mely munkakörökben, mely végzettséggel és mely időszakban szerezte a munkatapasztalatot)
- 3) a foglalkoztatási elsőbbség bizonyítékai a harcosok, katonai rokkantak, háború polgári rokkantjai és családtagjaik jogairól szóló törvény szerint

A nyilvános pályázatra jelentkező tisztviselő (személy, aki már munkaviszonyban áll a helyi önkormányzati egységnél) az állampolgársági bizonyítvány és a születési anyakönyvi kivonat helyett a beosztásról szóló végzést vagy a beosztás hiányáról szóló végzést nyújtja be.

Minden bizonyítékot eredetiben vagy közjegyző által hitelesített fénymásolat formájában kell mellékelni (kivételes esetekben, azokban a városokban és községekben, ahol nincs kinevezett közjegyző, a mellékelte bizonyítékok hitelesíthetők az alapfokú bíróságokon, bírósági egységeken, alapfokú bíróságok ügyfélfogadó irodáiban, illetve a községi közigazgatási hivatalokban, mint átruházott teendő).

Bizonyítékként mellékelhető olyan fénymásolat is, amelyet 2017. március 1-je előtt hitelesítettek alapfokú bíróságokon, illetve közigazgatási hivatalokban.

Az illetékes szerv által nem hitelesített fénymásolatokat a bizottság nem veszi figyelembe.

**Megjegyzés:** Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény 103. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 18/16. és 95/18. – hiteles értelmezés szám) alapján, a szerv hivatalból beszerezheti a jelöltek számára az alábbi dokumentumokat:

- 1) állampolgársági bizonyítvány;
- 2) születési anyakönyvi kivonat;
- 3) a belügyminisztérium bizonylata arról, hogy a pályázót nem ítélték jogerősen legalább hathónapos letöltendő börtönbüntetésre;

Azonban, ha jelentkezésében kijelenti, hogy ezeket a dokumentumokat saját maga szeretné benyújtani, eredeti vagy hitelesített fénymásolat formájában nyújthatja be, a bizonyítékok benyújtására való felszólítás átvételétől számított 5 munkanapon belül.

### **A nyilvános pályázatra való jelentkezés az előírt úrlapon történik**

A nyilvános pályázat jelentkezési lapja elérhető a község honlapján (<https://www.btopola.org.rs/>), vagy nyomtatott formában Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall u. 30., 2-es tolóablakánál, az iktatóban vehető át, minden munkanapon 8 és 14 óra között.

A jelentkezés benyújtásakor a jelentkezés kap egy kódot, amellyel a pályázó a további eljárásban részt vesz.

A pályázó a jelentkezés átvételétől számított három napon belül értesítést kap az odaítélt kódról.

### **Jelentkezési határidő**

A jelentkezési határidő 15 nap, 2024. 08. 15-től kezdődően, s 2024. 08. 29-én zárul.

### **A jelentkezés benyújtásának címe:**

A nyilvános pályázatra való jelentkezést postán Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának kell küldeni a Tito marsall u. 30. címre, személyesen pedig Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, Tito marsall utca 30., iktatójában adható át, az alábbi felirattal: „Jelentkezés a nyilvános pályázatra”, s fel kell tüntetni a megpályázott munkahelyet is.

### **A kiválasztási eljárás helye, napja és időpontja**

A kiválasztási eljárás 2024. 08. 30-tól zajlik, Topolya Községi Közigazgatási Hivatalában, Tito marsall utca 30., amiről a jelölteket telefonon vagy e-mailben értesítik.

### **Kötelező próbaidő**

Ha először létesít munkaviszonyt állami szervnél, autonóm tartomány vagy helyi önkormányzati egység szervénél, a kiválasztott személynek a munkaviszony létesítésétől számított 6 hónapos próbaidőt kell teljesítenie.

**Megjegyzés:** Ha teljesíti a próbaidőt, s a próbaidő leteltéig teljesíti az állami szakvizsgát, az illető személy folytatja a munkát a határozatlan idejű munkahelyen.

Ha nem teljesíti a próbaidőt, vagy a próbaidő leteltéig nem teljesíti az állami szakvizsgát, az illető személy munkaviszonya megszűnik.

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

Bojana Dozet, telefonszám: 024/715-310, 132-es mellék vagy 0648624472.

\* Az elkésett, nem megengedett, értelmezhetetlen vagy hiányos jelentkezéseket a bizottság elutasítja.

A jelen pályázat szerb nyelvű szövegében a nyelvtani hímnemben használt kifejezések, fogalmak, főnevek, melléknevek és igék diszkrimináció nélkül a nőkre is vonatkoznak.

A jelentkezési lap az alábbi linken érhető el: <https://www.btopola.org.rs/>

**Szedlár Péter, s.k.**  
**a Községi Közigazgatási Hivatal**  
**vezetője**