



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetéseket a díjszabás szerint.	Újvidék 2025. november 19. 59. szám LXXVI évfolyam	Évi előfizetés a szerb nyelvű Hivatalos Lapra 15.000 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1506.

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 95/2018., 114/2021., 113/2017. szám – más törvény, 95/2018. szám – más törvény, 86/2019. szám – más törvény, 157/2020. szám – más törvény, 123/2021. szám – más törvény, 92/2023. és 19/2025. szám – más törvény) 47. szakaszának 5. bekezdése és 76. szakaszának 2. bekezdése, a tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014., 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020., 38/2021. és 22/2025. szám) 30. szakaszának, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságának megalapításáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2014. szám) 4. szakaszának 2. bekezdése alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságának igazgatója

SZABÁLYZATOT HOZ

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁGA BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS MUNKAKÖREI BESOROLÁSÁRÓL

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Jelen Szabályzat meghatározza a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) belső szervezeti felépítését és munkakörei besorolását, belső szervezeti egységeit és az azokban végzett feladatokat, a szervezeti egységek irányításának módját, az Igazgatóságon belüli munkakörök létszámát, valamint az ezek ellátásához szükséges végrehajtók számát, az egyes munkakörök betöltésének feltételeit, továbbá meghatározza a tisztségviselői, a végrehajtói és a közalkalmazotti munkakörök besorolását, valamint az Igazgatóság munkájával és szervezetével kapcsolatos egyéb kérdéseket.

2. szakasz

A Szabályzatban minden hímnemű alakban használt főnév – amennyiben annak létezik nőnemű megfelelője – magában foglalja a nőnemű alakot is.

A Vajdaság autonóm tartományi szervekben a hivatalos rangok és tisztségek megnevezéseit a betöltő személy nemének megfelelő alakban kell használni.

II. A MUNKAKÖRÖK BEMUTATÁSA

3. szakasz

Tisztségben lévő tisztviselők munkaköreinek bemutatása:

		Munkakörök száma	Végrehajtók száma
1.	Tartományi segédtitkár (második csoport)	5	5
ÖSSZESEN		5	5

A rangfokozatba besorolt végrehajtók munkaköreinek bemutatása:

		Munkakörök száma	Végrehajtók száma
1.	Főtanácsos	4	4
2.	Önálló tanácsos	9	9
3.	Tanácsos	14	23
4.	Gyakorló tanácsos	2	3
5.	Főelőadó	2	2
ÖSSZESEN		31	41
ÖSSZESEN		36	46

III. BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

4. szakasz

A Szabályzat azon része, amely az Igazgatóság belső szervezeti felépítését határozza meg, az alábbiakat tartalmazza:

1. a tartományi közigazgatási szerv belső szervezeti felépítésének vázlatos szemléltetése, amely tartalmazza a besorolt munkakörök teljes számát, valamennyi belső egységben a besorolt foglalkoztatottak és a tisztségbe helyezett személyek teljes létszámát, valamint a gyakorlatok teljes létszámát,
2. a belső egységek hatásköre,
3. a belső egységek irányítása,
4. a belső egységeket vezetőik meghatalmazásai és felelőssége.

A BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉS VÁZLATOS SZEMLELTETÉSE (1. számú melléklet)

5. szakasz

Az Igazgatóság feladat- és hatáskörének ellátása érdekében belső alapegységként az alábbi öt (5) főosztály kerül megalakításra:

- Beruházásügyi Főosztály,
- Projekttervezési és -előkészítési Főosztály,
- Jogi és Általános Teendők Főosztálya,
- Közbeszerzési Főosztály,
- Pénzügyi és Számviteli Teendők Főosztálya.

A Beruházásügyi Főosztályon az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- a Gazdasági Infrastruktúra Területére Vonatkozó Projektek Megvalósításáért Felelős Csoport,
- az Egészség- és Szociális Védelem Területére Vonatkozó Projektek Megvalósításáért Felelős Csoport,
- az Oktatás, Művelődés és Sport Területére Vonatkozó Projektek Megvalósításáért Felelős Csoport.

A Projekttervezési és -előkészítési Főosztályon az alábbi szűkebb belső egység kerül megalakításra:

- Helyi Önkormányzatok Támogatásáért Felelős Részleg.

A Jogi és Általános Teendők Főosztályán az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

A Jogi és Általános Teendők Osztályán az alábbi szűkebb belső egység kerül megalakításra:

- Általános Teendőkért Felelős Csoport.

A Közbeszerzési Főosztályon az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

A Projekttervezési és -előkészítési Osztály keretében az alábbi szű-

kebb belső egység kerül megalakításra:

- Projekttervezési, -elemzési és -értékelési Csoport.

A Közbeszerzési Eljárások Tervezéséért és Lefolytatásáért Felelős Osztály keretében a következő szűkebb belső egység kerül megalakításra:

- Közbeszerzések Lefolytatásáért Felelős Csoport.

A Pénzügyi és Számviteli Teendők Részlegén az alábbi szűkebb belső egység kerül megalakításra:

A Pénzügyi és Számviteli Teendők Osztályán az alábbi szűkebb belső egység kerül megalakításra:

- Pénzügyi Teendőkért, valamint a Nagyberuházások Kifizetésének és Nyomon Követésének Megvalósításáért Felelős Részleg.

1. A BELSŐ EGYSÉGEK HATÁSKÖRE

6. szakasz

A Beruházásügyi Főosztályon operatív-szakmai feladatokat látnak el az alábbiak vonatkozásában:

- Vajdaság Autonóm Tartomány regionális és helyi jelentőségű projektjei megvalósításának nyomon követése,
- a pénzügyi terv kidolgozása, valamint a projektek megvalósításához szükséges eszközök felmérése és tervezése,
- a pénzügyi terv végrehajtása a projektek megvalósításának igazgatása révén, a projektek megvalósítási tervének előkészítése, valamint a projektmegvalósítás dinamikájának nyomon követése,
- a projektmegvalósítás terepen történő nyomon követése,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a projekt megvalósításában részt vevőkkel, a helyi önkormányzatokkal és a Vajdaság Autonóm Tartomány szerveivel való együttműködés és koordináció,
- a projektek nyomon követéséhez szükséges adatbázisok létrehozása,
- a Részleg hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása,
- a Részleg hatáskörébe tartozó egyes kérdések szakmai feldolgozása és véleményezése,
- a Szerb Köztársaság és a Vajdaság Autonóm Tartomány illetékes szerveivel, valamint egyéb intézményekkel és szervezetekkel való együttműködés megvalósítása,
- a hazai és nemzetközi projektek előkészítésében való együttműködés, koordináció, előkészítő tevékenységek és részvétel.

7. szakasz

A Beruházásügyi Főosztály szűkebb belső egységei a következők:

- Gazdasági Infrastrukturális Projektek Megvalósításáért Felelős Csoport,
- Egészség- és Szociális Védelmi Projektek Megvalósításáért Felelős Csoport,
- Oktatási, Művelődési és Sportprojektek Megvalósításáért Felelős Csoport.

8. szakasz

A Gazdasági Infrastrukturális Projektek Megvalósításáért Felelős Csoport feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- a közlekedési infrastruktúra, a vízgazdálkodás, a környezetvédelem, a helyi és regionális gazdasági fejlődés, valamint az energetika és az energiahatékonyság területén a Vajdaság Autonóm Tartomány számára regionális és helyi jelentőségű infrastrukturális projektek megvalósításának nyomon követése,
- a pénzügyi terv kidolgozása, valamint a projektek megvalósításához szükséges eszközök felmérése és tervezése,
- a pénzügyi terv végrehajtása a projektek megvalósításának igazgatása révén, a projektek megvalósítási tervének előkészítése, valamint a gazdasági infrastrukturális projektek megvalósítása dinamikájának nyomon követése,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a projekt megvalósításában részt vevőkkel, a helyi önkormányzatokkal és a Vajdaság Autonóm Tartomány szerveivel való együttműködés és koordináció,
- a programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció műszaki feldolgozása és felülvizsgálata,
- a szerződés teljesítésének nyomon követése,
- a Részleg hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása.

9. szakasz

Az Egészség- és Szociális Védelmi Projektek Megvalósításáért Felelős Csoport feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- Vajdaság Autonóm Tartomány számára a regionális és helyi jelentőségű egészség- és szociális védelmi projektek megvalósításának nyomon követése,
- a pénzügyi terv kidolgozása, valamint a projektek megvalósításához szükséges eszközök felmérése és tervezése,
- a pénzügyi terv végrehajtása a projektek megvalósításának igazgatása révén, a projektek megvalósítási tervének előkészítése, valamint az egészség- és szociális védelmi projektek megvalósítása dinamikájának nyomon követése,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a projekt megvalósításában részt vevőkkel, a helyi önkormányzatokkal és a Vajdaság Autonóm Tartomány szerveivel való együttműködés és koordináció,
- a programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció műszaki feldolgozása és felülvizsgálata,
- a szerződés teljesítésének nyomon követése,
- a Csoport hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása.

10. szakasz

Az Oktatási, Művelődési és Sportprojektek Megvalósításáért Felelős Csoport feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- Vajdaság Autonóm Tartomány számára az oktatás, a diák- és hallgatói jólét, a kultúrörökség védelme, valamint a sportfejlesztés területén regionális és helyi jelentőségű projektek megvalósításának nyomon követése,
- a pénzügyi terv kidolgozása, valamint a projektek megvalósításához szükséges eszközök felmérése és tervezése,
- a pénzügyi terv végrehajtása a projektek megvalósításának igazgatása révén, a projektek megvalósítási tervének előkészítése, valamint az oktatási-, művelődési- és sportprojektek megvalósítása dinamikájának nyomon követése,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,

- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a projekt megvalósításában részt vevőkkel, a helyi önkormányzatokkal és a Vajdaság Autonóm Tartomány szerveivel való együttműködés és koordináció,
- a programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció műszaki feldolgozása és felülvizsgálata,
- a szerződés teljesítésének nyomon követése,
- a Csoport hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása.

11. szakasz

A Projekttervezési és -előkészítési Főosztályon operatív-szakmai feladatokat látnak el az alábbiak vonatkozásában:

- a helyi önkormányzatokkal, a regionális fejlesztési ügynökségekkel, az intézményekkel, valamint a Vajdaság AT területén működő egyéb szervezetekkel való koordináció és együttműködésfejlesztés,
- a projekt előterjesztője számára technikai segítségnyújtás a projektjavaslatok tervezésében és meghatározásában,
- a Főosztály hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása,
- a Főosztály hatáskörébe tartozó egyes kérdések szakmai feldolgozása és véleményezése,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a Szerb Köztársaság és a Vajdaság Autonóm Tartomány illetékes szerveivel, valamint egyéb intézményekkel és szervezetekkel való együttműködés megvalósítása.

12. szakasz

A Projekttervezési és -előkészítési Főosztályon az alábbi szűkebb belső egység kerül megalakításra:

- Helyi Önkormányzatok Támogatásáért Felelős Részleg.

13. szakasz

A Helyi Önkormányzatok Támogatásáért Felelős Részleg feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- a helyi önkormányzatokkal, a regionális fejlesztési ügynökségekkel, az intézményekkel, valamint a Vajdaság AT területén működő egyéb szervezetekkel való koordináció és együttműködésfejlesztés,
- a projekt előterjesztője számára technikai segítségnyújtás a projektjavaslatok tervezésében és meghatározásában,
- az érdektelt felek tájékoztatása a projektjavaslatok benyújtására vonatkozó szabályokról és eljárásról,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a Részleg munkájához szükséges adatok begyűjtése és feldolgozása,
- az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításával kapcsolatos események megszervezésében való részvétel,
- technikai támogatásnyújtás a projektek megvalósításában részt vevők számára, valamint a projektek megvalósítási folyamatainak nyomon követése,
- a Részleg hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása.

14. szakasz

A Jogi és Általános Teendők Főosztálya olyan általános-jogi, normatív-jogi, adminisztratív, nyilvántartási, elemzési, valamint kiegészítő jellegű technikai feladatokat lát el, amelyek az alábbi területekre terjednek ki:

- az Igazgatóság aktusainak, valamint az Igazgatóság működésével összefüggő jogszabályok meghozatalára vagy módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- szerződések, szerződésfüggelékek, szabványok és megállapodások kidolgozása,

- a jogszabályok nyomon követése, valamint a kinevezett személyek és a foglalkoztatottak tájékoztatása az Igazgatóság működésével összefüggő jogszabályok módosításairól,
- projektjavaslatok finanszírozási/társfinanszírozási célból történő benyújtására vonatkozó nyilvános felhívások közzététele,
- a nagyberuházásokra vonatkozó elemzések és egyéb anyagok előkészítése a Tartományi Kormány, Vajdaság AT Képviselőháza, valamint azok munkatestületei számára,
- együttműködés Vajdaság AT Vagyoni Ügyészségével az Igazgatóság bíróságok és egyéb illetékes szervek előtti képviselete során,
- az Igazgatóság nyilatkozataival kapcsolatos feladatok, amelyek a bírósági eljárások lefolytatására vonatkoznak,
- a foglalkoztatottak munkajogi státuszával kapcsolatos feladatok,
- a Szerb Köztársaság és a Vajdaság Autonóm Tartomány illetékes szerveivel, helyi önkormányzatokkal, valamint egyéb intézményekkel és szervezetekkel való együttműködés megvalósítása,
- a Korruptióellenes Ügynökséggel való kommunikáció,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a Részleg hatáskörébe tartozó egyes kérdések szakmai feldolgozása és véleményezése,
- káderteendők és nyilvántartások kidolgozása,
- a közérdekű adatok elérhetőségére vonatkozó teendők ellátása,
- a nemi egyenjogúságra vonatkozó teendők ellátása,
- a személyes adatok védelmére vonatkozó teendők ellátása,
- a projektjavaslatok megvitatásában, értékelésében és rangsorolásában való részvétel, a releváns eljárással összhangban,
- szakmai és adminisztrációs teendők ellátása az Igazgatóság számára,
- iktatókönyvek vezetése, valamint a dokumentációk őrzése és archiválása,
- futárszolgálati feladatok,
- gépezetű feladatok,
- italkészítés és -felszolgálat,
- a közmédiával való kapcsolattartás kezdeményezésével, koordinálásával, a kapcsolatok nyomon követésével és az információcsere biztosításával kapcsolatos feladatok,
- az Igazgatóság tevékenységének népszerűsítésére irányuló teendők koordinációja,
- az Igazgatóság képviselői nyilvános szerepléseinek előkészítése és nyomon követése,
- az Igazgatóság tevékenységét bemutató tájékoztatóanyagok előkészítése,
- az Igazgatóság küldöttsége látogatásainak, valamint az Igazgatóság igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél tett látogatások megszervezése és előkészítése,
- adminisztratív teendők, valamint a protokolláris és hivatali kötelezettségekre vonatkozó határidőnapló-vezetése,
- a Főosztály hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések elemzések előkészítése és kidolgozása.

15. szakasz

A Jogi és Általános Teendők Főosztályán az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- A Jogi és Általános Teendők Osztályán az alábbi szűkebb belső egység kerül megalakításra:

1. Általános Teendőkért Felelős Csoport.

16. szakasz

A Jogi és Általános Teendők Osztálya feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- az Igazgatóság aktusainak, valamint az Igazgatóság működésével összefüggő jogszabályok meghozatalára vagy módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- szerződések, szerződésfüggelékek, szabványok és megállapodások kidolgozása,
- projektjavaslatok finanszírozási/társfinanszírozási célból történő benyújtására vonatkozó nyilvános felhívások közzététele,
- a jogszabályok nyomon követése és tanulmányozása, továbbá a foglalkoztatottak tájékoztatása az Igazgatóság működésével ösz-

szefüggő jogszabályok módosításairól,

- a nagyberuházásokra vonatkozó elemzések és egyéb anyagok előkészítése a Tartományi Kormány, Vajdaság AT Képviselőháza, valamint azok munkatestületei számára,
- együttműködés Vajdaság AT Vagyoni Ügyészségével az Igazgatóság bíróságok és egyéb illetékes szervek előtti képviselete során,
- az Igazgatóság nyilatkozataival kapcsolatos feladatok, amelyek a bírósági eljárások lefolytatására vonatkoznak,
- a Részleg hatáskörébe tartozó egyes kérdések szakmai feldolgozása és véleményezése,
- a Szerb Köztársaság és a Vajdaság Autonóm Tartomány illetékes szerveivel, helyi önkormányzatokkal, valamint egyéb intézményekkel és szervezetekkel való együttműködés megvalósítása,
- a Korruptióellenes Ügynökséggel való kommunikáció,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- személyi és kádernyilvántartás vezetése, valamint munkajogi határozatok és egyéb aktusok előkészítése,
- a foglalkoztatottakra vonatkozó nyilvántartások kidolgozása és vezetése az Emberi Erőforrásokat Irányító Szolgálat, a Tartományi Pénzügyi Titkárság és egyéb szervek számára,
- a közérdekű adatok elérhetőségére vonatkozó teendők ellátása,
- a képviselői kérdések megválaszolása,
- a nemi egyenjogúságra vonatkozó teendők ellátása,
- a személyes adatok védelmére vonatkozó teendők ellátása,
- a közmédiával való kapcsolattartás kezdeményezésével, koordinálásával, a kapcsolatok nyomon követésével és az információcsere biztosításával kapcsolatos feladatok,
- az Igazgatóság képviselői nyilvános szerepléseinek előkészítése és nyomon követése,
- az Igazgatóság tevékenységét bemutató tájékoztatóanyagok előkészítése,
- az Igazgatóság küldöttsége látogatásainak, valamint az Igazgatóság igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél tett látogatások megszervezése és előkészítése,
- adminisztratív teendők, valamint a találkozókra és egyéb protokolláris és hivatali kötelezettségekre vonatkozó határidőnapló-vezetése,
- azakmai és adminisztrációs teendők ellátása az Igazgatóság számára,
- iktatókönyvek vezetése, valamint a dokumentációk őrzése és archiválása,
- az iktató- és irattári anyagok nyilvántartása, valamint az értéktelenné vált iktatóanyag kivonása,
- futárszolgálati feladatok, valamint a belső aktusok elosztásával kapcsolatos teendők,
- a projektjavaslatok megvitatásában, értékelésében és rangsorolásában való részvétel, a releváns eljárással összhangban,
- a hivatali gépjárművek használatának beosztása és nyilvántartása,
- az üzemanyaghasználat-nyilvántartással, valamint a hivatali gépjárművekkel megtett kilométerek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- az Osztály hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések elemzések előkészítése és kidolgozása,
- az Osztály hatáskörébe tartozó jelentések kidolgozása.

17. szakasz

Az Általános Teendőkért Felelős Csoport feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- a közmédiával való kapcsolattartás kezdeményezésével, koordinálásával, a kapcsolatok nyomon követésével és az információcsere biztosításával kapcsolatos feladatok,
- az Igazgatóság képviselői nyilvános szerepléseinek előkészítése és nyomon követése,
- az Igazgatóság tevékenységét bemutató tájékoztatóanyagok előkészítése,
- az Igazgatóság küldöttsége látogatásainak, valamint az Igazgatóság igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél tett látogatások megszervezése és előkészítése,
- adminisztratív teendők, valamint a találkozókra és egyéb protokolláris és hivatali kötelezettségekre vonatkozó határidőnap-

ló-vezetése,

- az ügyek, a beérkező posta, az iratok és az átiratok megfelelő, az Igazgatóság által vezetett nyilvántartásokba történő naprakész bejegyzésének biztosítása,
- a beérkezett posta és anyagok szabályszerű és naprakész kézbesítésének biztosítása, valamint a kiválasztott iktató- és irattári anyagok nyilvántartásának vezetése,
- az iktatóanyagok rendszerezésével, az irattári anyagok kiválasztásával, valamint az értéktelenné vált iktatóanyagok kivonásával kapcsolatos teendők,
- a hivatali gépjárművek üzemanyaghasználatának, valamint a rendes és rendkívüli szervizeknek és a gumiabroncs-cseréknek az ellenőrzése,
- a Részleg hatáskörébe tartozó nyilvántartások vezetése,
- a hivatali gépjárművek használatának beosztása,
- meleg italok készítése és felszolgálása,
- a Csoport hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések kidolgozása.

18. szakasz

A Közbeszerzési Főosztályon olyan operatív-szakmai, statisztikai-nyilvántartási, elemzési, normatív-jogi és adminisztratív feladatokat lát el, amelyek az alábbi területekre terjednek ki:

- az Igazgatóság működéséhez szükséges eszközök felmérése és tervezése,
- a prioritást élvező finanszírozási területek tervezése és programozása,
- projektjavaslatok finanszírozási/társfinanszírozási célból történő benyújtására vonatkozó nyilvános felhívások előkészítése és lefolytatása,
- a finanszírozás/társfinanszírozás szempontjából a prioritást élvező projektek meghatározása és kiválasztása,
- a projektmegvalósítási eljárások fejlesztése és előmozdítása,
- a projektjavaslatok megvitatásában, értékelésében és rangsorolásában való részvétel, a releváns eljárással összhangban,
- a projektmegvalósításhoz szükséges pályázati dokumentáció áttekintése és elemzése,
- a közbeszerzési szerződések teljesítésének nyomon követése, valamint a projektek hatásfelmérése és sikerességük értékelése,
- a szerződések nyomon követéséhez szükséges adatbázisok létrehozása,
- beszerzések tervezése,
- a beszerzési terv kidolgozása;
- a közbeszerzési eljárásokra és a megkötött közbeszerzési szerződésekre vonatkozó adatok begyűjtése és nyilvántartása,
- a közbeszerzésekre vonatkozó egyéb egyedi jelentések kidolgozása,
- a közbeszerzési eljárások megszervezése és lefolytatása, amelyek a forrásfelhasználók számára finanszírozott, jóváhagyott projektek megvalósításához szükségesek,
- szakmai segítségnyújtás a közbeszerzési eljárások lefolytatásában egy másik ajánlatkérő részéről, a projektek megvalósítása érdekében,
- a megkötött közbeszerzési szerződések teljesítésének nyomon követése,
- a megkötött közbeszerzési szerződések alapján az eszközök használatának nyomon követése,
- az árak és a piac ellenőrzése a közbeszerzés tárgyát képező áruk, munkák és szolgáltatások becsült értékének megállapítása érdekében,
- a közbeszerzési eljárások lefolytatása, amelyek a forrásfelhasználók számára finanszírozott, jóváhagyott projektek megvalósításához szükségesek,
- az Igazgatóság igényei szerinti közbeszerzések lebonyolítása,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- aktusok kidolgozása a közbeszerzési eljárásokban,
- döntéshozatal első fokon a jogvédelem iránti kérelmekről,
- a közbeszerzési szerződések kidolgozása,
- a közbeszerzési hirdetmények közzététele a Közbeszerzési Portálon, a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyében és a jogszabálytárban,

- valamennyi egyéb, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladat,
- a közbeszerzési szabályok és a kapcsolódó jogszabályok nyomon követése,
- a közbeszerzési teendőkért felelős illetékes köztársasági szervekkel való együttműködés megvalósítása,
- a Szerb Köztársaság és a Vajdaság Autonóm Tartomány illetékes szerveivel, helyi önkormányzatokkal, valamint egyéb intézményekkel és szervezetekkel való együttműködés megvalósítása,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a Részleg hatáskörébe tartozó egyes kérdések szakmai feldolgozása és véleményezése,
- a Főosztály hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása.

19. szakasz

A Közbeszerzési Főosztályon az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- A Projekttervezési és -előkészítési Osztály keretében az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:
- Projekttervezési, -elemzési és -értékelési Csoport.
-
- A Közbeszerzési Eljárások Tervezéséért és Lefolytatásáért Felelős Osztály keretében a következő szűkebb belső egységek kerülnek megalapításra:
- Közbeszerzések Lefolytatásáért Felelős Csoport.

20. szakasz

A Projekttervezési és -előkészítési Osztály feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- a finanszírozás/társfinanszírozás iránti javaslatok benyújtására vonatkozó nyilvános felhívások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek,
- a projektjavaslati kérelmek technikai feldolgozása,
- a projektjavaslatok megvitatásában, értékelésében és rangsorolásában való részvétel, a releváns eljárással összhangban,
- a projektlistára vonatkozó javaslat előkészítésében való részvétel,
- a finanszírozásra és társfinanszírozásra kiválasztott projektek tervezésében és kiválasztásában a stratégiai prioritások koordinálása és összehangolása a nemzeti, regionális és helyi szintű stratégiai dokumentumokkal,
- a projektek kiválasztási mércéinek meghatározásában, valamint a prioritást élvező finanszírozási/társfinanszírozási területek tervezésében és programozásában való részvétel,
- a projektek kiválasztására és a prioritások megállapítására vonatkozó eljárás meghatározását szabályozó aktusok kidolgozásában való részvétel,
- a pénzügyi terv kidolgozásában és a projektmegvalósítás programszerkezetének meghatározásában való részvétel,
- nyilvántartás-vezetés valamennyi projektjavaslatról,
- a projektek hatásfelmérése és sikerességük értékelése,
- szakmai segítségnyújtás a projektek előterjesztői számára a projektjavaslatok tervezéséhez és meghatározásához,
- az érdekelt felek tájékoztatása a projektjavaslatok benyújtására vonatkozó szabályokról és eljárásról,
- a projektek megvalósításához szükséges előfeltételek teljesítésének ellenőrzése,
- szakmai segítségnyújtás a forrásfelhasználók számára a projektmegvalósítás előkészítéséhez,
- a projektmegvalósításhoz szükséges pályázati dokumentáció áttekintésében és elemzésében való részvétel,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- szakmai segítségnyújtás a projektmegvalósításhoz szükséges közbeszerzések lebonyolításához,
- a projektmegvalósításhoz szükséges szerződések előkészítésében való részvétel,
- a projektmegvalósítási tervek kidolgozása,
- az Osztály hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása.

21. szakasz

A Projekttervezési és -előkészítési Osztály keretében az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- Projekttervezési, -elemzési és -értékelési Csoport.

22. szakasz

A Projekttervezési, -elemzési és -értékelési Csoport feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- a finanszírozás/társfinanszírozás iránti projektjavaslatok benyújtására vonatkozó nyilvános felhívások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek,
- a projektjavaslati kérelmek technikai feldolgozása,
- a projektjavaslatok megvitatásában, értékelésében és rangsorolásában való részvétel, a releváns eljárással összhangban,
- a projektlistára vonatkozó javaslat előkészítésében való részvétel,
- a pénzügyi terv kidolgozásában és a projektmegvalósítás programszerkezetének meghatározásában való részvétel,
- a projektjavaslatok előkészítéséhez szükséges útmutatók kidolgozásában való részvétel,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- nyilvántartás-vezetés valamennyi projektjavaslatról,
- a projektek hatásfelmérése és sikerességük értékelése,
- szakmai segítségnyújtás a projektek előterjesztői számára a projektjavaslatok tervezéséhez és meghatározásához,
- az érdekelt felek tájékoztatása a projektjavaslatok benyújtására vonatkozó szabályokról és eljárásról,
- a Csoport hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása.

23. szakasz

A Közbeszerzési Eljárások Tervezéséért és Lefolytatásáért Felelős Osztály feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- a közbeszerzési szabályok és a kapcsolódó jogszabályok nyomon követése,
- a közbeszerzési eljárások lefolytatása, amelyek a forrásfelhasználók számára finanszírozott, jóváhagyott projektek megvalósításához szükségesek,
- az Igazgatóság igényei szerinti közbeszerzések lebonyolítása,
- a közbeszerzési eljárások lefolytatását szabályozó aktusok kidolgozása,
- szakmai segítségnyújtás a közbeszerzési eljárások lefolytatásában egy másik ajánlatkérő részéről, a projektek megvalósítása érdekében,
- a közbeszerzési eljárások lefolytatása során keletkező valamennyi cselekmény és aktus nyilvántartása,
- piackutatás,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a projektmegvalósításhoz szükséges pályázati dokumentáció áttekintésében és elemzésében való részvétel,
- a projektmegvalósításhoz szükséges közbeszerzési eljárásokban való részvétel,
- a projektmegvalósításhoz szükséges szerződések előkészítésében való részvétel,
- a közbeszerzések területén a releváns intézményekkel és szervezetekkel való aktív együttműködés.

24. szakasz

A Közbeszerzések Lefolytatásáért Felelős Részleg feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- a közbeszerzési szabályok és a kapcsolódó jogszabályok nyomon követése,
- a közbeszerzési eljárások lefolytatása, amelyek a forrásfelhasználók számára finanszírozott, jóváhagyott projektek megvalósításához szükségesek,
- a közbeszerzési tervek kidolgozása,
- az Igazgatóság igényei szerinti közbeszerzési eljárások lebonyo-

lítása,

- a közbeszerzési eljárások lefolytatását szabályozó aktusok kidolgozása,
- szakmai segítségnyújtás a közbeszerzési eljárások lefolytatásában egy másik ajánlatkérő részéről, a projektek megvalósítása érdekében,
- a közbeszerzési eljárások lefolytatása során keletkező valamennyi cselekmény és aktus nyilvántartása,
- piackutatás közvetlenül a közbeszerzési eljárások megindítása előtt,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a projektmegvalósításhoz szükséges pályázati dokumentáció áttekintésében és elemzésében való részvétel,
- a projektmegvalósításhoz szükséges közbeszerzési eljárásokban való részvétel,
- a projektmegvalósításhoz szükséges szerződések előkészítésében való részvétel,
- a közbeszerzések területén a releváns intézményekkel és szervezetekkel való aktív együttműködés.

25. szakasz

A Pénzügyi és Számviteli Teendők Főosztályán olyan anyagi-pénzügyi, statisztikai-nyilvántartási, elemzési, normatív-jogi és adminisztratív feladatokat lát el, amelyek az alábbi területekre terjednek ki:

- az Igazgatóság pénzügyi tervének előkészítése, tervezése, kidolgozása és nyomon követése,
- valamennyi szolgálat munkájának megszervezése és összehangolása a pénzügyi terv programalapú módszertan szerinti elkészítésére irányuló feladatok során,
- a költségvetési rendszert szabályozó jogszabályok nyomon követése és alkalmazása,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a Főosztály hatáskörébe tartozó nyilvántartások vezetése és jelentéstétel,
- a Részleg hatáskörébe tartozó egyes kérdések szakmai feldolgozása és véleményezése,
- a jóváhagyott programok és projektek pénzügyi megvalósítása és analitikus nyomon követése,
- a kifizetések teljesítésének alapjául szolgáló dokumentumok ellenőrzése,
- kifizetési utalványok kidolgozása és továbbítása,
- az Igazgatóság által finanszírozott programok és projektek pénzügyi megvalósításával kapcsolatos jelentések kidolgozása és elemzése a törvénnyel összhangban,
- a könyveléshez szükséges dokumentáció előkészítése, az adatok bevitelére és a bevitt adatok ellenőrzése,
- a tőkeberuházások, a programok és projektek, a beszállítók, az állóeszközök, valamint szükség szerint egyéb elemzések analitikus nyilvántartásának vezetése,
- az analitikus nyilvántartások összehangolása a kincstár főkönyvével,
- a szerződéses és törvényi kötelezettségek nyomon követése,
- az adatok előkészítése a munkabérek és egyéb juttatások számfejtéséhez,
- adóbevallások elkészítése,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentések, az Igazgatóság pénzügyi működéséről szóló jelentések, valamint egyéb szükséges jelentések kidolgozása,
- a projektek megvalósításához szükséges eszközök felbecsülésében és tervezésében való részvétel,
- a Főosztály hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása.

26. szakasz

A Pénzügyi és Számviteli Teendők Főosztályán az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- A Pénzügyi és Számviteli Teendők Osztályán az alábbi szűkebb belső egység kerül megalakításra:

- Pénzügyi Teendőkért, valamint a Nagyberuházások Kifizetésének és Nyomon Követésének Megvalósításáért Felelős Részleg.

27. szakasz

A Pénzügyi és Számviteli Teendők Osztálya feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- az Igazgatóság pénzügyi tervének tervezése, előkészítése és kidolgozása,
- a beszerzési tervek kidolgozásában való részvétel,
- negyedéves tervek kidolgozása,
- a pénzügyi és számviteli területre vonatkozó jogszabályok, valamint az adójogszabályok nyomon követése, ellenőrzése és végrehajtása,
- a költségvetési rendszert szabályozó jogszabályok nyomon követése és alkalmazása,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- a pénzügyi terv megvalósításával kapcsolatos dokumentáció átvétele és ellenőrzése,
- a kifizetéshez szükséges dokumentáció elkészítése és továbbítása,
- az Igazgatóság pénzügyi terve szerinti eszközök megvalósításának nyomon követése,
- az analitikus és egyéb segédnyilvántartások vezetése,
- az analitikus nyilvántartások összehangolása a kincstár főkönyvével,
- a bérek és bérpótlékok kifizetéséhez, valamint a foglalkoztatottak egyéb juttatásaihoz szükséges dokumentáció előkészítése és ellenőrzése,
- a bérekkel és egyéb kifizetésekkel kapcsolatos szükséges nyilvántartások vezetése,
- negyedéves és éves pénzügyi jelentés kidolgozása,
- a vagyonleltár kezelése,
- az Osztály hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása,
- az Osztály hatáskörébe tartozó egyéb jelentések kidolgozása.

28. szakasz

A Pénzügyi Teendőkért, valamint a Nagyberuházások Kifizetésének és Nyomon Követésének Megvalósításáért Felelős Részleg feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:

- a Részleg hatáskörébe tartozó egyes kérdések szakmai feldolgozása és véleményezése,
- a jóváhagyott tökeprojektek alapján történő kifizetésekhez szükséges dokumentáció ellenőrzése,
- a programok és tökeprojektek elemzési nyilvántartásainak vezetése,
- az analitikus nyilvántartások összehangolása a kincstár főkönyvével,
- a szerződéses és törvényi kötelezettségek nyomon követése,
- a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel,
- az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában való részvétel,
- az eszközök megvalósításáról szóló negyedéves és éves pénzügyi jelentés kidolgozása,
- a Részleg hatáskörébe tartozó nyomon követés és jelentéstétel,
- a projektek megvalósításához szükséges eszközök felbecsülésében és tervezésében való részvétel,
- a Részleg hatáskörébe tartozó háromhavi, hathavi és éves jelentések és elemzések előkészítése és kidolgozása.

3. A BELSŐ EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA

29. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságát az igazgató (a továbbiakban: igazgató) vezeti.

Az Igazgatóságot az igazgató képviseli, aki megszervezi és biztosítja a feladatok hatékony ellátását, meghozza azokat az aktusokat, amelyekre fel van jogosítva, és dönt a tisztviselők és közalkalmazottak jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről.

30. szakasz

Az igazgatót a befektetési, általános jogi és pénzügyi ügyek, a közbeszerzési eljárások, a belső egységek működésének összehangolása, valamint egyéb feladatok ellátásában az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató felhatalmazhatja helyettesét, hogy helyette járjon el, meghatározva számára a felhatalmazás terjedelmét és típusát.

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén, amelyet a Tartományi Kormánynak kell megállapítania, az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót, és annak valamennyi meghatalmazásával rendelkezik.

31. szakasz

A főosztály munkáját az igazgatósegéd irányítja.

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja.

A részleg munkáját a részlegvezető vezeti.

A csoport munkáját a csoportvezető irányítja.

4. A BELSŐ EGYSÉGEK VEZETŐINEK MEGHATALMAZÁSAI ÉS FELELŐSSÉGE

32. szakasz

Az igazgatósegéd felhatalmazással és felelősséggel rendelkezik az általa vezetett főosztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatok ellátásáért, a feladatok tervezéséért, megszervezéséért, irányításáért és felügyeletéért, valamint a teendők törvényes és idejekorán történő végrehajtásáért.

Az igazgatósegéd munkájáért és az általa irányított főosztály munkájáért az igazgatónak felel.

A főosztályon belül az osztályvezető saját munkájáért és az általa irányított osztály tevékenységéért az igazgatónak, valamint azon főosztály igazgatósegédjének tartozik felelősséggel, amely keretében az osztály létrejött.

A főosztályon belül a részlegvezető saját munkájáért és az általa irányított részleg tevékenységéért az igazgatónak, a főosztály igazgatósegédjének, valamint azon osztályvezetőnek tartozik felelősséggel, amely keretében a részleg létrejön, amennyiben megalapításra kerül az osztályon belül.

A főosztályon belül a csoportvezető saját munkájáért és az általa irányított csoport tevékenységéért az igazgatónak, a főosztály igazgatósegédjének, valamint azon osztály vezetőjének tartozik felelősséggel, amely keretében a csoport létrejött.

33. szakasz

Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó alapvető és szakmai kérdések megvitatására Kollégium kerül megalapításra, amely az igazgató tanácsadó testületként működik.

A Kollégiumot az igazgató, az igazgatóhelyettes és az igazgatósegédek alkotják.

A Kollégium munkájában az igazgató meghívására az Igazgatóság foglalkoztatottjai is részt vehetnek.

34. szakasz

Az Igazgató szakmai bizottságokat és munkacsoportokat hozhat létre az Igazgatóság különböző szervezeti egységeiben dolgozó munkatársak közös feladatvégzésének, illetve más tartományi szervekkel, szervezetekkel, szolgálatokkal vagy igazgatóságokkal történő együttműködéshez szükséges feladatok ellátására.

IV. A MUNKAKÖRÖK BESOROLÁSA

35. szakasz

A munkakörök és a tisztségben lévő köztisztviselők számának bemutatása:

1. Igazgatósegéd – 5

ÖSSZESEN: 5

A munkakörök és a tisztviselők rangfokozatok szerinti számának bemutatása:

1. Főtanácsos – 4
2. Önálló tanácsos – 9
3. Tanácsos – 23
4. Gyakorló tanácsos – 3
5. Főelőadó – 2

ÖSSZESEN: 46

BERUHÁZÁSÜGYI FŐOSZTÁLY

37. szakasz

A Beruházásügyi Főosztályon az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- Gazdasági Infrastrukturális Projektek Megvalósításáért Felelős Csoport,
- Egészség- és Szociális Védelmi Projektek Megvalósításáért Felelős Csoport,
- Oktatási, Művelődési és Sportprojektek Megvalósításáért Felelős Csoport.

A Beruházásügyi Főosztály az alábbiakból áll: 1 igazgatósegéd, 3 önálló tanácsos – csoportvezető, 6 tanácsos, **összesen: 1 tisztségben lévő köztisztviselő és hét besorolt munkakörben 9 tisztviselő.**

VEZETŐI MUNKAKÖR

38. szakasz

1. IGAZGATÓSEGÉD

- beosztás a második csoportban

Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Főosztály munkáját, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az Igazgatóság igazgatója hatáskörén belül meghatároz számára; az igazgató által adott felhatalmazások alapján megszervezi és koordinálja a Főosztály munkáját; közreműködik az Igazgatóság munkaszervezésének és működésének fejlesztésében; egyes kérdések szakmai feldolgozását végzi, és véleményt ad a Főosztály hatáskörébe tartozó ügyekben; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és minőségi ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Főosztály feladatainak és tevékenységeinek végrehajtása érdekében; a munkavégzés során biztosítja a foglalkoztatottak számára a szükséges szakmai segítséget; részt vesz a munkatestületek munkájában; közvetlenül ellátja a Főosztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat; alkalmi, illetve rendszeres felügyeletet gyakorol a Főosztályon belüli munkavégzés felett, és szükség szerint szakmai támogatást nyújt a végrehajtóknak; nyomon követi a foglalkoztatottak számára a szükséges szakmai segítséget; részt vesz a munkatestületek munkájában; közreműködik az Igazgatóság hatékony és összehangolt működését célzó belső eljárásokra és útmutatókra vonatkozó általános és egyedi aktusok kidolgozásában; kezdeményezi és részt vesz a Főosztály hatáskörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítésében; koordinálja a szakmai továbbképzési igények felmérését, elemzi a Főosztály foglalkoztatottjainak képzési szükségleteit, kidolgozza a tervet és megszervezi a szakmai továbbképzési programok megvalósítását; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; közreműködik az Igazgatóság, a Tartományi Kormány és Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza szakkbizottságainak és munkatestületeinek munkájában; együttműködést valósít meg az állami szervekkel és szervezetekkel, valamint más jogalanyokkal; az igazgatóval és az igazgatóhelyettesével együttműködve gondoskodik az Igazgatóság munkájának nyilvánosságáról; ellátja mindazon egyéb feladatokat is, amelyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai, illetve a társadalom- és bölcsészettudományi területek valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat;

sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

MUNKAKÖRÖK RANGFOKOZAT ÉS FOGLALKOZÁS SZERINT

39. szakasz

GAZDASÁGI INFRASTRUKTURÁLIS PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁÉRT FELELŐS CSOPORT

2. MUNKAKÖR – CSOPORTVEZETŐ

Rangfokozat: Önálló tanácsos

Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Csoport munkáját; megszervezi, megtervezi, koordinálja és felügyeli a Csoporton belüli foglalkoztatottak munkáját; közvetlenül ellátja a Részleg hatáskörébe tartozó összetett szakmai feladatokat; részt vesz a Csoport munkaszervezésének fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Csoport feladatainak és teendőinek végrehajtása érdekében; a Csoporton belüli foglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges szakmai segítséget nyújt; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; közreműködik a pénzügyi terv elkészítésében, illetve a projektek megvalósításához szükséges források felmérésében és tervezésében; részt vesz a pénzügyi terv végrehajtásában a projektek megvalósításának irányítása, a projekt-megvalósítási terv elkészítése, valamint a gazdasági infrastruktúra területén megvalósuló projektek végrehajtási ütemének nyomon követése révén; közreműködik a projektek terepen történő nyomon követésére vonatkozó útmutató és követési terv tervezetnek kidolgozásában; a terepi projekt-követési útmutatóval és tervvel összhangban figyelemmel kíséri a projektek helyszíni megvalósítását; szakmai feldolgozást végez egyes kérdésekben és véleményt ad a gazdasági infrastruktúra területére vonatkozó kérdésekről; együttműködik a projektek megvalósításában részt vevőkkel; elvégzi a gazdasági infrastruktúra területéhez tartozó, finanszírozásban/társfinanszírozásban részesülő programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció műszaki feldolgozását és ellenőrzését, valamint megállapítja annak szabályszerűségét; vezeti a Csoporton belüli ügyek nyilvántartását; elkészíti és összeállítja a gazdasági infrastruktúra területéhez tartozó projektek megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentéseket; a helyszíni ellenőrzések alapján elkészíti a projektek tényleges megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentéseket; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgatósegéd rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

3. MUNKAKÖR – GAZDASÁGI INFRASTRUKTURÁLIS PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSA

Rangfokozat: Tanácsos

Végrehajtók száma: 2

Felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; közvetlenül végzi a Csoport hatáskörébe tartozó összetett feladatokat; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; közreműködik az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek tevékenységében; részt vesz a pénzügyi terv elkészítésében, illetve a projektek megvalósításához szükséges források felmérésében és tervezésében; közreműködik a pénzügyi terv végrehajtásában a projektek megvalósításának irányítása, a projekt-megvalósítási tervek előkészítése, valamint a gazdasági infrastruktúra területén megvalósuló projektek végrehajtási ütemének nyomon követése révén; a terepi projekt-követésre vonatkozó útmutató

tóval és követési tervvel összhangban figyelemmel kíséri a projektek helyszíni megvalósítását; együttműködik a projektek megvalósításában részt vevőkkel; elvégzi a gazdasági infrastruktúra területéhez tartozó, finanszírozásban vagy társfinanszírozásban részesülő programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció műszaki feldolgozását és ellenőrzését, valamint megállapítja annak szabályszerűségét; vezeti a Csoporton belüli ügyek nyilvántartását; közreműködik a gazdasági infrastruktúra területéhez tartozó projektek megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentések előkészítésében és kidolgozásában; a helyszíni ellenőrzések alapján elkészíti a projektek tényleges megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentéseket; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatóság vagy a Csoport vezetője rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél; legalább öt év szakmai munkatapasztalat; sikeresen megszerzett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

40. szakasz

EGÉSZSÉG- ÉS SZOCIÁLIS VÉDELMI PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁÉRT FELELŐS CSOPORT

4. MUNKAKÖR – CSOPORTVEZETŐ

Rangfokozat: Önálló tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Csoport munkáját; megszervezi, megtervezi, koordinálja és felügyeli a Csoporton belüli foglalkoztatottak munkáját; közvetlenül ellátja a Részleg hatáskörébe tartozó összetett szakmai feladatokat; részt vesz a Csoport munkaszervezésének fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; felel a feladatok időszerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Csoport feladatainak és teendőinek végrehajtása érdekében; a Csoporton belüli foglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges szakmai segítséget nyújt; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; közreműködik a pénzügyi terv elkészítésében, illetve a projektek megvalósításához szükséges források felmérésében és tervezésében; részt vesz a pénzügyi terv végrehajtásában a projektek megvalósításának irányítása, a projektmegvalósítási terv elkészítése, valamint a gazdasági infrastruktúra területén megvalósuló projektek végrehajtási ütemének nyomon követése révén; közreműködik a projektek terepen történő nyomon követésére vonatkozó útmutató és követési terv tervezetének kidolgozásában; a terepi projekt követési útmutatóval és tervvel összhangban figyelemmel kíséri a projektek helyszíni megvalósítását; szakmai feldolgozást végez egyes kérdésekben és véleményt ad a gazdasági infrastruktúra területére vonatkozó kérdésekről; együttműködik a projektek megvalósításában részt vevőkkel; elvégzi a gazdasági infrastruktúra területéhez tartozó, finanszírozásban/társfinanszírozásban részesülő programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció műszaki feldolgozását és ellenőrzését, valamint megállapítja annak szabályszerűségét; vezeti a Csoporton belüli ügyek nyilvántartását; elkészíti és összeállítja a gazdasági infrastruktúra területéhez tartozó projektek megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentéseket; a helyszíni ellenőrzések alapján elkészíti a projektek tényleges megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentéseket; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgatóság rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

5. MUNKAKÖR – EGÉSZSÉG- ÉS SZOCIÁLIS VÉDELMI PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSA

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 2

Felel a feladatok időszerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; közvetlenül ellátja a Csoport hatáskörébe tartozó összetett feladatokat; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; közreműködik az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; részt vesz a pénzügyi terv kidolgozásában, illetve a projektek megvalósításához szükséges források felmérésében és tervezésében; közreműködik a pénzügyi terv végrehajtásában a projektek megvalósításának irányítása, a projektmegvalósítási terv elkészítése és az egészségügyi és szociális védelem területéhez tartozó projektek megvalósítási ütemének nyomon követése révén; a terepi projektmegvalósítást az erre vonatkozó útmutató és ellenőrzési terv alapján figyelemmel kíséri; együttműködik a projektek megvalósításában részt vevő szereplőkkel; elvégzi az egészségügyi és szociális védelem területéhez tartozó, finanszírozott/társfinanszírozott programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció szakmai feldolgozását és ellenőrzését, valamint megállapítja annak szabályszerűségét; nyilvántartást vezet a Csoporton belüli ügyekről; közreműködik az egészségügyi és szociális védelem területéhez tartozó projektek megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentések előkészítésében és kidolgozásában; elkészíti a tényleges projektmegvalósításról szóló egyedi és összesített jelentéseket a terepen végzett ellenőrzések alapján; valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatóság vagy a Csoport vezetője megbízza.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

41. szakasz

OKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTPROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁÉRT FELELŐS CSOPORT

6. MUNKAKÖR – CSOPORTVEZETŐ

Rangfokozat: Önálló tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Csoport munkáját; megszervezi, megtervezi, koordinálja és felügyeli a Csoport foglalkoztatottjainak munkáját; közvetlenül ellátja a Csoport hatáskörébe tartozó összetett szakmai feladatokat; részt vesz a Csoport munkaszervezésének fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; felelős a feladatok időszerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket tesz a Csoport feladatainak és teendőinek végrehajtása érdekében; a Csoport foglalkoztatottjai számára biztosítja a munkavégzéshez szükséges szakmai támogatást; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; közreműködik az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; részt vesz a pénzügyi terv kidolgozásában, illetve a projektek megvalósításához szükséges források felmérésében és tervezésében; közreműködik a pénzügyi terv végrehajtásában a projektek megvalósításának irányítása, a projektmegvalósítási terv elkészítése és az oktatás, a kultúra és a sport területéhez tartozó projektek megvalósítási ütemének nyomon követése révén; részt vesz a terepi projekt követésre vonatkozó útmutató és ellenőrzési terv kidolgozásában; a projektek terepi megvalósítását az útmutató és az ellenőrzési terv szerint figyelemmel kíséri; szakmailag feldolgozza az oktatás, a kultúra és a sport területéhez tartozó egyes kérdéseket, és szakvéleményt ad; együttműködik a projektek megvalósításában részt vevő szereplőkkel; elvégzi az oktatás, a kultúra és a sport területéhez tartozó, finanszírozott vagy társfinanszírozott programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció szakmai feldolgozását és ellenőrzését, valamint megállapítja annak szabályszerűségét; nyilvántartást vezet a Csoporton belüli ügyekről; elkészíti és

összeállítja az oktatás, a kultúra és a sport területéhez tartozó projektek megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentéseket; elkészíti a projektek tényleges megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentéseket a terepen végzett ellenőrzések alapján; valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgatósegéd megbízza.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

7. MUNKAKÖR – OKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTPROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSA

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 2

Felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; közvetlenül végzi a Csoport hatáskörébe tartozó összetett feladatokat; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; közreműködik az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek tevékenységében; részt vesz a pénzügyi terv elkészítésében, illetve a projektek megvalósításához szükséges források felmérésében és tervezésében; közreműködik a pénzügyi terv végrehajtásában a projektek megvalósításának irányítása, a projektmegvalósítási tervek előkészítése, valamint az oktatás, kultúra és sport területén megvalósuló projektek végrehajtási ütemének nyomon követése révén; a projektek terepen történő nyomon követésre vonatkozó útmutatóval és követési tervvel összhangban figyelemmel kíséri a projektek helyszíni megvalósítását; együttműködik a projektek megvalósításában részt vevőkkel; elvégzi az oktatás, kultúra és sport területéhez tartozó, finanszírozásban vagy társfinanszírozásban részesülő programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció műszaki feldolgozását és ellenőrzését, valamint megállapítja annak szabályszerűségét; vezeti a Csoporton belüli ügyek nyilvántartását; közreműködik az oktatás, kultúra és sport területéhez tartozó projektek megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentések előkészítésében és kidolgozásában; a helyszíni ellenőrzések alapján elkészíti a projektek tényleges megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentéseket; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd vagy a Csoport vezetője rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

PROJEKTTERVEZÉSI ÉS -ELŐKÉSZÍTÉSI FŐOSZTÁLY

42. szakasz

A Projekttervezési és -előkészítési Főosztályon az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- Helyi Önkormányzatok Támogatásáért Felelős Részleg.

A Projekttervezési és -előkészítési Főosztályt az alábbiak alkotják: 1 igazgatósegéd, 1 önálló tanácsos – részlegvezető, 1 önálló tanácsos, 1 tanácsos, 2 gyakorló tanácsos, **összesen: 1 tisztségben lévő köztisztviselő és öt besorolt munkakörben 5 tisztviselő.**

VEZETŐI MUNKAKÖR

43. szakasz

8. IGAZGATÓSEGÉD

- beosztás a második csoportban

Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Főosztály munkáját, valamint azokat a feladatokat, amelyeket az Igazgatóság igazgatója hatáskörében meghatároz; az igazgató által rábízott felhatalmazások alapján megszervezi és koordinálja a Főosztály munkáját; közreműködik az Igazgatóság munkaszervezésének és működésének fejlesztésében; a Főosztály hatáskörébe tartozó egyes kérdések szakmai feldolgozását végzi és szakvéleményt ad; felelős a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Szektor feladatainak és teendőinek végrehajtása érdekében; biztosítja a foglalkoztatottak számára a munkavégzéshez szükséges szakmai támogatást; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; közreműködik az Igazgatóság, a Tartományi Kormány és Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; közvetlenül ellátja a Főosztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat, illetve koordinálja és ösztönzi az együttműködést a helyi önkormányzatokkal, a regionális fejlesztési ügynökségekkel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel Vajdaság Autonóm Tartomány területén; alkalmi, illetve rendszeres ellenőrzést gyakorol a Főosztályon belüli munkavégzés felett, és szükség esetén szakmai segítséget nyújt a végrehajtóknak; részt vesz az Igazgatóság hatékony és összehangolt működését szolgáló belső eljárásokra és útmutatókra vonatkozó általános és egyedi aktusok kidolgozásában; kezdeményezi és közreműködik a Főosztály tevékenységi körébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítésében; koordinálja a szakmai továbbképzési igények felmérésével kapcsolatos tevékenységeket, elemzi a Főosztály foglalkoztatottjainak képzési szükségleteit, kidolgozza a képzési tervet, és megszervezi a szakmai továbbképzési programok megvalósítását; együttműködést valósít meg az állami szervekkel és szervezetekkel, valamint más érintett szereplőkkel; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Feltételek: felsőfokú végzettség a társadalom- és bölcsészettudományok vagy műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

MUNKAKÖRÖK RANGFOKOZAT ÉS FOGLALKOZÁS SZERINT

44. szakasz

HELYI ÖNKORMÁNYZATOK TÁMOGATÁSÁÉRT FELELŐS RÉSZLEG

9. MUNKAKÖR – RÉSZLEGVEZETŐ

Rangfokozat: Önálló tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Részleg munkáját; megszervezi, megtervezi, koordinálja és felügyeli a Részlegen belüli foglalkoztatottak munkáját; közvetlenül ellátja a Részleg hatáskörébe tartozó összetett szakmai feladatokat; közreműködik a Részleg munkája hatékonyságának fejlesztésében és növelésében; felelős a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Részlegen belüli foglalkoztatottak feladatainak végrehajtása érdekében; biztosítja a Részleg dolgozói számára a munkavégzéshez szükséges szakmai támogatást; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; közreműködik az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; koordinálja az együttműködés ösztönzését a helyi önkormányzatokkal, regionális fejlesztési ügynökségekkel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel Vajdaság Autonóm Tartomány területén; szakmai segítséget nyújt a projektjavaslatok előterjesztőinek a projekttervezés és a projektjavaslatok meghatározása során; tájékoztatja az érintetteket a

projektjavaslatok benyújtására vonatkozó szabályokról és eljárásokról; összegyűjti, feldolgozza és rendszerezi a Részleg munkájához szükséges adatokat; technikai segítséget nyújt a projektek megvalósításában részt vevőknek, és nyomon követi a projektek megvalósításának folyamatát; közreműködik az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához kapcsolódó rendezvények szervezésében; elkészíti és kidolgozza a Részleg hatáskörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentéseket és elemzéseket; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgatósegéd megbízza.

Feltételek: felsőfokú végzettség a bölcsészettudományok vagy műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

10. MUNKAÖR – KOORDINÁTOR

Rangfokozat: Önálló tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül ellátja a Részleg hatáskörébe tartozó összetett szakmai feladatokat; közreműködik a Részleg munkájának fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; felelős a feladatok időszéri, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat és Részlegen belül foglalkoztatottak feladatainak végrehajtása érdekében; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; közreműködik az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; koordinálja a helyi önkormányzatokkal, regionális fejlesztési ügynökségekkel, intézményekkel és egyéb Vajdaság Autonóm Tartomány területén működő szervezetekkel való együttműködés ösztönzésére irányuló legösszetettebb tevékenységeket; szakmai segítséget nyújt a projektjavaslatok előterjesztőinek a projekttervezés és a projektjavaslatok meghatározása során; tájékoztatja az érintetteket a projektjavaslatok benyújtására vonatkozó szabályokról és eljárásokról; összegyűjti, feldolgozza és rendszerezi a Részleg munkájához szükséges adatokat; technikai segítséget nyújt a projektek megvalósításában részt vevőknek, és nyomon követi a projektek megvalósításának folyamatát; közreműködik az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához kapcsolódó rendezvények szervezésében; közreműködik a Részleg hatáskörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések kidolgozásában; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd vagy a részlegvezető megbízza.

Feltételek: a társadalomtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

11. MUNKAÖR – KOORDINÁTOR

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Felelős a feladatok időszéri, jogszerű és minőségi ellátásáért; közvetlenül ellátja a Részleg hatáskörébe tartozó összetett feladatokat; részt vesz a helyi önkormányzatokkal, regionális fejlesztési ügynökségekkel, intézményekkel és más, Vajdaság Autonóm Tartomány területén működő intézményekkel való együttműködés ösztönzését célzó tevékenységekben; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakbizottságainak és munkatestületeinek munkájában; szakmai segítséget nyújt a projektjavaslatok benyújtóinak a projektjavaslatok tervezése és meghatározása során; tájékoztatja az érdekelt feleket a projektjavaslatok benyújtására vonatkozó szabályokról és eljárásokról; összegyűjti és feldolgozza a Részleg munkájához szükséges

adatokat; technikai segítséget nyújt a projektek megvalósításában részt vevőknek, és nyomon követi a projektek megvalósításának folyamatát; részt vesz az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához kapcsolódó események szervezésében; információkat és dokumentációt készít elő a Részleg hatáskörébe tartozó feladatokról szóló negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez; ellátja az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd és a részlegvezető által rábízott egyéb feladatokat.

Feltételek: társadalom- és bölcsészettudományok vagy műszaki-technológiai tudományok valamely ágában, vagy interdiszciplináris, multidiszciplináris, transzdiszciplináris, illetve kétszakos képzés keretében szerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzésben, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai munkatapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

12. MUNKAÖR – KOORDINÁTOR

Rangfokozat: Gyakorló tanácsos
Végrehajtók száma: 2

Felelős a feladatok időszéri, jogszerű és minőségi ellátásáért; közvetlenül ellátja a Részleg hatáskörébe tartozó összetett feladatokat; részt vesz a helyi önkormányzatokkal, regionális fejlesztési ügynökségekkel, intézményekkel és más, Vajdaság Autonóm Tartomány területén működő intézményekkel való együttműködés ösztönzését célzó tevékenységekben; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakbizottságainak és munkatestületeinek munkájában; szakmai segítséget nyújt a projektjavaslatok benyújtóinak a projektjavaslatok tervezése és meghatározása során; tájékoztatja az érdekelt feleket a projektjavaslatok benyújtására vonatkozó szabályokról és eljárásokról; összegyűjti és feldolgozza a Részleg munkájához szükséges adatokat; technikai segítséget nyújt a projektek megvalósításában részt vevőknek, és nyomon követi a projektek megvalósításának folyamatát; részt vesz az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához kapcsolódó események szervezésében; információkat és dokumentációt készít elő a Részleg hatáskörébe tartozó feladatokról szóló negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez; ellátja az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd és a részlegvezető által rábízott egyéb feladatokat.

Feltételek: társadalom- és bölcsészettudományok vagy műszaki-technológiai tudományok valamely ágában, vagy interdiszciplináris, multidiszciplináris, transzdiszciplináris, illetve kétszakos képzés keretében szerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzésben, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább egy év szakmai tapasztalat vagy a munkáltatónál eltöltött legalább öt munkaév; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

JOGI ÉS ÁLTALÁNOS TEENDŐK FŐOSZTÁLYA

45. szakasz

A Jogi és Általános Teendők Főosztályán az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- A Jogi és Általános Teendők Osztályán megalakításra kerül:
- 1. Általános Teendőkért Felelős Csoport.

A Jogi és Általános Teendők Főosztályát az alábbiak alkotják: 1 igazgatósegéd, 1 főtanácsos - osztályvezető, 1 önálló tanácsos - csoportvezető, 3 tanácsos, 1 főelőadó, összesen: 1 tisztségben lévő köztisztviselő és hat besorolt munkakörben 6 tisztviselő.

VEZETŐI MUNKAKÖR

46. szakasz

13. IGAZGATÓSEGÉD

- beosztás a második csoportban

Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Főosztály munkáját, és megszervezi a Főosztályon belüli feladatok ellátását; gondoskodik a Főosztály feladatainak szakszerű és idejekorán történő végrehajtásáról; intézkedéseket javasol a Főosztály hatékony működésének biztosítása érdekében; ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó legösszetettebb feladatokat; egyes kérdések szakmai feldolgozását végzi, és szakvéleményeket ad a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben; felelős a Főosztályon belüli osztályvezetők és közvetlen végrehajtók feladatainak időszzerű, jogszerű és minőségi ellátásáért; eseti, illetve rendszeres felügyeletet gyakorol a Főosztályon belüli végrehajtók munkája felett, és szükség szerint szakmai segítséget nyújt számukra; együttműködést valósít meg az állami szervekkel és szervezetekkel, valamint egyéb szervezetekkel; koordinálja a szakmai továbbképzési igények felmérésével kapcsolatos tevékenységeket, és elemzi a Főosztály foglalkoztatottjainak képzési szükségleteit; elkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó jelentéseket; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság, a Tartományi Kormány és a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; kezdeményezi és részt vesz a negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések kidolgozásában a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben; nyomon követi és tanulmányozza a Főosztály munkája szempontjából jelentős jogszabályokat; ellátja mindazon egyéb, a Főosztály feladatkörébe tartozó feladatokat, amelyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utal.

Feltételek: a jogtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

MUNKAKÖRÖK RANGFOKOZAT ÉS FOGLALKOZÁS SZERINT

47. szakasz

JOGI ÉS ÁLTALÁNOS TEENDŐK OSZTÁLYA

14. MUNKAKÖR – OSZTÁLYVEZETŐ

Rangfokozat: Főtanácsos

Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja az Osztály munkáját; megszervezi, koordinálja és felügyeli az Osztályon dolgozó végrehajtók munkáját; közvetlenül ellátja az Osztály feladatkörébe tartozó legösszetettebb szakmai feladatokat; részt vesz az Osztály munkájának fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; felelős a feladatok időszzerű, jogszerű és minőségi ellátásáért; intézkedéseket fogantat az Osztály feladatainak és tevékenységeinek végrehajtása érdekében; közvetlen szakmai segítséget nyújt a végrehajtóknak munkájuk során; nyomon követi a jogszabályokat, és tájékoztatja a munkavállalókat az Igazgatóság munkáját érintő jogszabályváltozásokról; ellenőrzi és kidolgozza az Igazgatóság általános és egyedi jogi aktusait; ellátja a közérdekű adatokhoz való hozzáféréssel, a személyes adatok védelmével, a nemek közötti egyenlőséggel, a korrupció megelőzésével kapcsolatos feladatokat, valamint elkészíti a képviselői kérdésekre adandó válaszokat; kapcsolatot tart a Közérdekű Információk és a Személyes Adatok Védelméért Felelős Bizottság, az Egenjogügyi Bizottság, valamint a Korrupcióellenes Ügynökséggel; elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó jelentéseket és az Osztály munkájáról szóló beszámolókat; előkészíti és ellenőrzi a szerződések,

protokollok és megállapodások kidolgozását, jóváhagyja és javaslatot tesz mintaszerződésekre, valamint egyéb határozatokra és döntésekre; egyes kérdések szakmai feldolgozását végzi, és szakvéleményeket ad az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben; kapcsolatot tart és együttműködik Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségével az Igazgatóság bíróságok és más illetékes szervek előtti képviselőségével kapcsolatos ügyekben; előkészíti és ellenőrzi az Igazgatóság nyilatkozatait a keresetek, végrehajtási indítványok és büntetőfeljelentések benyújtásának szükségességéről; előkészíti és ellenőrzi az Igazgatóság nyilatkozatait a benyújtott keresetekkel, beadványokkal, végrehajtási indítványokkal és vagyonjogi igényekkel kapcsolatban azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsége képviseli az Igazgatóságot; előkészíti és ellenőrzi az Igazgatóság nyilatkozatait a fellebbezések benyújtásának szükségességéről, valamint az előterjesztett fellebbezésekre adott válaszokról azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben a Vagyonjogi Ügyészség képviseli az Igazgatóságot; részt vesz az Osztály foglalkoztatottjai szakmai továbbképzésének tervezésében; részt vesz az Igazgatóság hatékony és összehangolt működését szolgáló belső eljárásokra és utasításokra vonatkozó általános és egyedi aktusok kidolgozásában; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakbizottságainak és munkatestületeinek munkájában; nyomon követi az ügyiratok, a beérkező posta, az akták és levelezések megfelelő nyilvántartásokba történő naprakész bejegyzését; felügyeli a beérkező posta és anyagok szabályszerű és időszzerű kézbesítését, valamint a kiválasztott iktató- és irattári anyagok nyilvántartásának vezetését; felügyeli az iktatóanyagok csoportosításának eljárását, az irattári anyagok kiválasztását, valamint az értéktelenné vált iktatóanyagok selejtezését; elkészíti a negyedéves, féléves és éves jelentéseket és elemzéseket az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben; vezeti az Osztály foglalkoztatottjainak jelenléti nyilvántartását; ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgatósegéd a hatáskörébe utal.

Feltételek: a jogtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél; legalább hét év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

Külön feltételek: letett igazságügyi vizsga.

15. MUNKAKÖR – FOGLALKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Rangfokozat: Tanácsos

Végrehajtók száma: 2

Nyomon követi az Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos jogszabályokat; ellátja az Osztály feladatkörébe tartozó összetett feladatokat; vezeti a személyi és káder-nyilvántartást; vezeti a foglalkoztatottak munkahelyi jelenlétének elektronikus nyilvántartását; elkészíti az Igazgatóság foglalkoztatottjainak éves szabadságolási tervét; elkészíti az éves szabadság, a fizetett és fizetés nélküli távollét igénybevételeiről szóló határozatokat, valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb határozatokat; elkészíti és vezeti a munkavállalókra vonatkozó nyilvántartásokat az Emberi Erőforrásokat Irányító Szolgálat részére; elkészíti az Igazgatóság általános és egyedi jogi aktusait; kidolgozza az Osztály feladatkörébe tartozó átiratokat és egyéb levelezéseket; elkészíti a szerződéseket, protokollokat és megállapodásokat, valamint szakvéleményt ad a szerződések, protokollok és megállapodások tervezetéről; megszervezi az Igazgatóság munkatestületeinek üléseit, valamint előkészíti az ülésanyagokat és a döntési javaslatokat; elkészíti azokat a szerződéseket, amelyek alapján a programok és projektek finanszírozása történik; elkészíti az egyéb szerződéseket, protokollokat és megállapodásokat, valamint egyéb határozatokat és döntéseket; egyes kérdések szakmai feldolgozását végzi és szakvéleményeket ad az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben; együttműködik Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségével az Igazgatóság bíróságok és más illetékes szervek előtti képviselőségével kapcsolatos ügyekben; elkészíti az Igazgatóság nyilatkozatait a keresetek, végrehajtási indítványok és büntetőfeljelentések benyújtásának szükségességéről; elkészíti az Igazgató-

ság nyilatkozatait a benyújtott keresetekre, beadványokra, végrehajtási indítványokra és vagyoni jogi igényekre vonatkozóan azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsége képviseli az Igazgatóságot; kidolgozza az Igazgatóság nyilatkozatait a fellebbezések benyújtásának szükségességéről, valamint az előterjesztett fellebbezésekre adott válaszokat azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsége képviseli az Igazgatóságot; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakbizottságainak és munkatestületeinek munkájában; jegyzőkönyvet vezet az Igazgatóság munkatestületeinek üléseiről; elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó jelentéseket és az Osztály munkájáról szóló beszámolókat; előkészíti az információkat és dokumentációt a negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben; felelős a feladatok időszzerű, jogszerű és minőségi ellátásáért; ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd vagy az Osztályvezető a hatáskörébe utal.

Feltételek: a jogtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

Külön feltételek: letett igazságügyi vizsga.

48. szakasz

ÁLTALÁNOS TEENDŐKÉRT FELELŐS CSOPORT

16. MUNKAKÖR – CSOPORTVEZETŐ

Rangfokozat: Önálló tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Csoport munkáját; megszervezi, koordinálja és felügyeli a Csoportban dolgozó végrehajtók munkáját; közvetlenül ellátja a Csoport hatáskörébe tartozó összetett szakmai feladatokat; részt vesz a Csoport munkája hatékonyságának fejlesztésében és növelésében; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Csoport feladatainak végrehajtása érdekében; segítséget nyújt a Csoport foglalkoztatottjainak; rámutat a munkavégzés során felmerülő hiányosságokra, és részt vesz azok megszüntetésében; gondoskodik az iktatókönyvek, a belső kézbesítőkönyv és egyéb segédnyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról, valamint a belső iratok épületen belüli és kívüli kézbesítéséről; gondoskodik az ügyiratok archiválásával kapcsolatos feladatokról; az irattári anyag átvételéről; a kiválasztott iktatóanyag és az irattári anyag megőrzéséről, illetve archiválásáról az irattári anyag kategóriáitól és a megőrzési határidők alapján; részt vesz az értéktelenné vált iktatóanyag selejtezésében, az iktatóanyag és az irattári anyag digitalizálásában és informatikai feldolgozásában; az iktatóanyagokról és az irattári anyagokról szóló nyilvántartás vezetésében az irattári könyvben és egyéb segédnyilvántartásokban; ellenőrzi a szolgálati járművek üzemanyag-felhasználását, a rendszeres és rendkívüli szervizeket, valamint a gumibroncsok cseréjét; nyilvántartást vezet a szolgálati járművek üzemanyag-felhasználásáról és megtett kilométereiről; napi szinten beosztja a szolgálati járművek használatát, és nyilvántartást vezet azok igénybevételéről; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakbizottságainak és munkatestületeinek munkájában; részt vesz a Csoport foglalkoztatottjai szakmai továbbképzésének tervezésében; elkészíti a Csoport tevékenységi körébe tartozó jelentéseket és a Csoport munkájáról szóló beszámolókat; gondoskodik az ügyek, a beérkező posta, az iratok és levelek naprakész nyilvántartásba vételéről az Igazgatóság által vezetett megfelelő nyilvántartásokban; gondoskodik a beérkező posta és anyagok szabályszerű és naprakész kézbesítéséről, valamint a kiválasztott iktatóanyag és irattári anyag nyilvántartásának vezetéséről; felügyeli az iktatóanyag csoportosításának eljárását, az irattári anyag kiválasztását és az értéktelenné vált iktatóanyag selejtezését; elkészíti a Csoport tevékenységi körébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentéseket és elemzéseket; nyilvántartást vezet a Csoport foglalkoztatottjainak jelenlétéről, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel

az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd és az osztályvezető megbízta.

Feltételek: a társadalomtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai munkatapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

17. MUNKAKÖR – NYILVÁNOSSÁGI KAPCSOLATOK

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül ellátja az igazgató, az igazgatóhelyettes és az igazgatósegédek protokolláris tevékenységeinek tervezésével, előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos összetettebb feladatokat; előkészíti az Igazgatóság munkájáról szóló tájékoztató anyagokat, gondoskodik a nyilvánosság tájékoztatásáról, valamint fejleszti a közkapcsolatokat; ellátja az Igazgatóság munkája szempontjából jelentős promóciós tevékenységekkel kapcsolatos összetettebb feladatokat; nyomon követi, áttekinti és összeállítja az Igazgatóság képviselőinek nyilvános szerepléséhez szükséges anyagokat; megszervezi és előkészíti az Igazgatósághoz érkező küldöttek látogatásait, valamint az igazgatónál és az igazgatóhelyettesnél történő hivatalos fogadásokat; megszervezi és előkészíti az igazgató és az igazgatóhelyettes látogatásait azokra a helyszínekre, amelyek a jóváhagyott projektek megvalósítása keretében a támogatások kedvezményezettjei számára kerülnek finanszírozásra; nyomon követi és elemzi az Igazgatóság médiamegjelenését a tömeg-tájékoztatási eszközökben; előkészíti, vezeti és folyamatosan frissíti az Igazgatóság képviselőinek nyilvános szerepléseit, valamint a projektek terepen történő megvalósításának folyamatát dokumentáló fotóadatbázist; vezeti és frissíti az Igazgatóság képviselőinek nyilvános szerepléseit, valamint a projektek terepen történő megvalósításának folyamatát dokumentáló videóanyag-adatbázist; előkészíti a Csoport feladatkörébe tartozó jelentéseket, eljárásokat és stratégiákat; elkészíti és naprakészen tartja az Igazgatóság tevékenységéről szóló tájékoztatót az Igazgatóság szakmai szolgálataival együttműködve; koordinálja az Igazgatóság munkája szempontjából jelentős információáramlást; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; előkészíti a Csoport feladatkörébe tartozó háromhavi, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez szükséges információkat és dokumentációt; valamint ellátja az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegédek, az osztályvezető és a csoportvezető utasítása alapján rábízott egyéb feladatokat.

Feltételek: a társadalom- és bölcsészettudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

18. MUNKAKÖR – TECHNIKAI TITKÁR

Rangfokozat: Főelőadó
Végrehajtók száma: 1

Ellátja az igazgató, az igazgatóhelyettes és az igazgatósegédek munkájához kapcsolódó segéd-technikai és egyéb adminisztratív feladatokat; vezeti az igazgató, az igazgatóhelyettes és az igazgatósegédek értekezleteire, valamint egyéb protokolláris és szolgálati kötelezettségeire vonatkozó határidőnaplót; megszervezi és előkészíti az Igazgatósághoz érkező küldöttek látogatásait, valamint az igazgatónál és az igazgatóhelyettesnél történő fogadásokat; biztosítja a telefonos kapcsolattartást az igazgató, az igazgatóhelyettes és az igazgatósegédek részére; beszerzi a munkájukhoz szükséges tájékoztatásokat és információkat; előkészíti az utazási megbízásokat; gondoskodik az Igazgatóság pecsétjéről; ellátja az iktatókönyvek, a belső kézbesítőkönyv és egyéb se-

gédnyilvántartások vezetéséhez, valamint a belső iratok terjesztéséhez kapcsolódó segéd-technikai és egyéb adminisztratív feladatokat; ellátja a beérkező posta átvételével, felbontásával, átvizsgálásával, iktatásával, nyilvántartásba vételével és szétszétásával kapcsolatos segéd-technikai és adminisztratív feladatokat; vezeti az iktatókönyveket, a belső kézbesítőkönyvet és egyéb segédnyilvántartásokat; végzi a belső iratok épületen belüli, szükség esetén épületen kívüli kézbesítését, a postafiókból történő postai küldemények átvételét és szétszétását; címezi és postázza az Igazgatóság kimenő küldeményeit; gondoskodik a dokumentáció sokszorosításáról az Igazgatóság részére; felel a feladatok időszéri, jogszéri és szakszerü ellátásáért; előkészíti a Csoport feladatkörébe tartozó háromhavi, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez szükséges információkat és dokumentációt; valamint ellátja az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatóságok, az osztályvezető és a csoportvezető utasítása alapján rábízott egyéb feladatokat.

Feltételek: Négyéves gimnáziumi vagy társadalmi, természettudományi, illetve műszaki-technológiai irányultságú középiskolában szerzett középfokú végzettség; legalább öt év szakmai tapasztalat; letett állami szakvizsga, valamint a munkakör ellátásához szükséges kompetenciák.

KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

49. szakasz

A Közbeszerzési Főosztályon az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- A Projekttervezési és -előkészítési Osztály keretében az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:
- Projekttervezési, -elemzési és -értékelési Csoport.
- A Közbeszerzési Eljárások Tervezéséért és Lefolytatásáért Felelős Osztály keretében a következő szűkebb belső egységek kerülnek megalapításra:

1. Közbeszerzések Lefolytatásáért Felelős Csoport.

A Közbeszerzési Főosztályt az alábbiak alkotják: 1 igazgatóság, 2 főtanácsos – osztályvezető, 1 önálló tanácsos – részlegvezető, 1 önálló tanácsos – csoportvezető, 7 tanácsos, 1 gyakorló tanácsos, **összesen: 1 tisztségben lévő köztisztviselő és 12 besorolt munkakörben 12 tisztviselő.**

VEZETŐI MUNKAKÖR

50. szakasz

19. IGAZGATÓSÉG

- beosztás a második csoportban

Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Főosztály munkáját és megszervezi a Főosztályon belüli munkavégzést; gondoskodik a feladatok minőségi és idejében történő ellátásáról, intézkedések fogantatását kezdeményezi a Főosztály hatékony működésének biztosítása érdekében; ellátja a Főosztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat; egyes kérdések szakmai feldolgozását végzi és szakvéleményeket ad a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben; felel a feladatok időszéri, jogszéri és szakszerü ellátásáért; eseti, illetve rendszeres felügyeletet gyakorol a munkavégzés felett, és szükség szerint szakmai segítséget nyújt a Főosztály foglalkoztatottjainak; javaslatot tesz a projektek kiválasztására vonatkozó mércék, valamint a finanszírozásra/társfinanszírozásra kijelölt, prioritást élvező területek tervezésére és programozására; javaslatot tesz a projektek kiválasztásának eljárásaira és a prioritások meghatározására; részt vesz a finanszírozásra/társfinanszírozásra irányuló projektjavaslatok benyújtására vonatkozó nyilvános felhívások előkészítésében, közzétételében és lebonyolításában; mechanizmusokat javasol, valamint szakmai segítséget nyújt a regionális és helyi projektek stratégiai tervezésének folyamatában, továbbá azok nemzeti, regionális és helyi szintű stratégiai dokumentumokkal való összehangolásában; részt vesz az Igazgatóság által finanszírozott projektek megvalósításához szükséges pályázati dokumentáció előkészítésében; részt vesz az Igazgatóság pénzügyi tervének előkészítésében; kidolgozza a közbeszerzési eljárások megszervezésére vonatkozó stratégiát; figyelemmel kíséri és felügyeli a közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának folyamatát; javaslatokat készít és szakmai véleményeket

foglalmaz meg a közbeszerzési eljárások végrehajtásának javítása érdekében; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság, a Tartományi Kormány és a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza szakbizottságainak és munkatestületeinek munkájában; közvetlenül ellátja a közbeszerzési eljárások keretében felmerülő legösszetettebb feladatokat; tájékoztatja az igazgatót és az egyéb szervezeti egységek vezetőit a közbeszerzési eljárás részletes szabályozásáról szóló szabályzatban meghatározott kötelezettségekről, szabályokról és eljárásrendről; együttműködést valósít meg állami szervekkel és szervezetekkel, valamint egyéb alanyokkal; nyomon követi a közbeszerzések területére vonatkozó jogszabályokat, valamint az e területtel összefüggő és az Igazgatóság zavartalan működéséhez szükséges egyéb jogszabályokat; részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó beszámolók elkészítésében; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a Főosztály munkája szempontjából jelentős jogszabályokat; kezdeményezi és részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves beszámolók és elemzések elkészítésében; valamint ellátja mindazon egyéb, a Főosztály feladatkörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai, illetve a társadalom- és bölcsészettudományi területek valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

MUNKAKÖRÖK RANGFOKOZAT ÉS FOGLALKOZÁS SZERINT

51. szakasz

PROJEKTTERVEZÉSI ÉS -ELŐKÉSZÍTÉSI OSZTÁLY

20. MUNKAKÖR – OSZTÁLYVEZETŐ

Rangfokozat: Főtanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja az Osztály munkáját; megszervezi, megtervezi, koordinálja és felügyeli az Osztály foglalkoztatottjainak munkáját; közvetlenül ellátja az Osztály feladatkörébe tartozó legösszetettebb szakmai feladatokat; részt vesz az Osztály munkájának fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; felel a feladatok időszéri, jogszéri és szakszerü ellátásáért; intézkedéseket fogantat az Osztályon dolgozók feladatainak végrehajtása érdekében; az Osztály foglalkoztatottjainak munkájához szükséges szakmai segítséget nyújt; koordinálja és összehangolja a stratégiai prioritásokat a finanszírozásra/társfinanszírozásra kiválasztott projektek tervezése és kiválasztása során a nemzeti, regionális és helyi szintű stratégiai dokumentumokkal; részt vesz a projektek kiválasztására vonatkozó mércék meghatározásában, valamint a finanszírozásra/társfinanszírozásra kijelölt prioritási területek tervezésében és programozásában; részt vesz azon jogszabályok és egyéb aktusok kidolgozásában, amelyek meghatározzák a projektek kiválasztásának és a prioritások megállapításának eljárását; koordinálja a projektek finanszírozására/társfinanszírozására irányuló pályázati felhívások előkészítésével, közzétételével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységeket; részt vesz a pénzügyi terv kidolgozásában és a projektek megvalósításához szükséges programstruktúra kialakításában; szakmai segítséget nyújt a projektpályázók számára a projektjavaslatok megtervezésében és meghatározásában; tájékoztatja az érdekelt feleket a projektjavaslatok benyújtásának szabályairól és eljárásairól; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; részt vesz az Osztály alkalmazottai szakmai továbbképzésének tervezésében; vezeti az Osztály alkalmazottainak jelenléti nyilvántartását; részt vesz az Igazgatóság hatékony és összehangolt működését szolgáló belső eljárásokkal és útmutatókkal kapcsolatos általános és egyedi aktusok kidolgozásában; elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentéseket és elemzéseket; ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgatóság rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább hét év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

21. MUNKAKÖR – PROJEKTMEGVALÓSÍTÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; közvetlenül végrehajtja az Osztály feladatkörébe tartozó összetett feladatokat; ellenőrzi a projektek megvalósításához szükséges előfeltételek teljesülését; szakmai segítséget nyújt az eszközök kedvezményezettjeinek a projektek megvalósítására irányuló előkészítésében; részt vesz a projektek megvalósításához szükséges pályázati dokumentáció elemzésében és felülvizsgálatában; részt vesz az Igazgatóság szakbizottságainak és munkatestületeinek munkájában; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz a projektek megvalósításához szükséges szerződések előkészítésében; részt vesz a projektek megvalósítását szolgáló közbeszerzési eljárások valamennyi szakaszában adott szakmai vélemények kialakításában; javaslatot tesz a projektek megvalósítási terveire; részt vesz a projektek megvalósítását szolgáló közbeszerzési eljárásokban megkötött szerződésekről szóló jelentések elkészítésében; információkat és dokumentációt készít elő az Osztály feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez; ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd vagy az osztályvezető rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

22. MUNKAKÖR – EGÉSZSÉG- ÉS SZOCIÁLIS VÉDELMI PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSA

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; közvetlenül ellátja a Csoport hatáskörébe tartozó összetett feladatokat; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; közreműködik az Igazgatóság szakbizottságainak és munkatestületeinek munkájában; részt vesz a pénzügyi terv kidolgozásában, illetve a projektek megvalósításához szükséges eszközök felmérésében és tervezésében; közreműködik a pénzügyi terv végrehajtásában a projektek megvalósításának irányítása, a projektmegvalósítási tervek előkészítése és az egészségügyi és szociális védelem területéhez tartozó projektek megvalósítási ütemének nyomon követése révén; a terepi projektmegvalósítást az erre vonatkozó útmutató és ellenőrzési terv alapján nyomon követi; együttműködik a projektek megvalósításában részt vevő szereplőkkel; elvégzi az egészségügyi és szociális védelem területéhez tartozó, finanszírozott/társfinanszírozott programok és projektek pénzügyi megvalósításához szükséges dokumentáció szakmai feldolgozását és ellenőrzését, valamint megállapítja annak szabályszerűségét; nyilvántartást vezet a Csoporton belüli ügyekről; közreműködik az egészségügyi és szociális védelem területéhez tartozó projektek megvalósításáról szóló egyedi és összesített jelentések előkészítésében és kidolgozásában; elkészíti a tényleges projektmegvalósításról szóló egyedi és összesített jelentéseket a terepen végzett ellenőrzések alapján; ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd vagy a csoportvezető megbízza.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű

egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

52. szakasz

PROJEKTERVEZÉSI, -ELEMZÉSI ÉS -ÉRTÉKELÉSI CSOPORT

23. MUNKAKÖR – CSOPORTVEZETŐ

Rangfokozat: Önálló tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Csoport munkáját; megszervezi, megtervezi, koordinálja és felügyeli a Csoport foglalkoztatottjainak munkáját; közvetlenül ellátja a Csoport feladatkörébe tartozó összetett szakmai feladatokat; részt vesz a Csoport munkájának fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Csoport alkalmazottai feladatainak végrehajtása érdekében; a Csoportban dolgozók munkájához szükséges szakmai segítséget nyújt; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; részt vesz a projektek finanszírozására/társfinanszírozására irányuló pályázati felhívások előkészítésében, közzétételében és lebonyolításában; részt vesz a projektjavaslatok benyújtásával kapcsolatos kérelmek technikai feldolgozásában; részt vesz a projektjavaslatok elbírálásában, értékelésében és rangsorolásában a vonatkozó eljárásrendnek megfelelően; részt vesz a projektlista-javaslat előkészítésében; részt vesz a pénzügyi terv kidolgozásában és a projektek megvalósításához szükséges programstruktúra kialakításában; nyilvántartást vezet valamennyi benyújtott projektjavaslatról; részt vesz a projektek hatásainak elemzésében és a projektek eredményességének értékelésében; szakmai segítséget nyújt a projektpályázók számára a projektjavaslatok megtervezésében és meghatározásában; tájékoztatja az érdekelt feleket a projektjavaslatok benyújtásának szabályairól és eljárásairól; elkészíti a Csoport feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentéseket és elemzéseket, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd vagy a csoportvezető rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

24. PROJEKTERVEZÉSI, -ELEMZÉSI ÉS -ÉRTÉKELÉSI CSOPORT

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; közvetlenül végrehajtja a Csoport feladatkörébe tartozó összetett feladatokat; részt vesz a projektek finanszírozására/társfinanszírozására irányuló pályázati felhívások előkészítésével, közzétételével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységekben; részt vesz a projektjavaslatok benyújtására irányuló kérelmek technikai feldolgozásában, a kérelmek műszaki/technikai megfelelőségének ellenőrzésében, valamint a kérelmeknek a pályázati felhívás feltételeivel történő összhangosságának vizsgálatában; részt vesz a projektjavaslatok elbírálásában, értékelésében és rangsorolásában a vonatkozó eljárásrendnek megfelelően; részt vesz a projektlista-javaslat előkészítésében; részt vesz a projektjavaslatok nyilvántartásának létrehozásában és folyamatos frissítésében; összegyűjti, feldolgozza és rendszerezi a projektek hatásainak méréséhez és a projektek eredményességének értékeléséhez szükséges adatokat;

szakmai segítséget nyújt a projektpályázók számára a projektjavaslatok megtervezésében és meghatározásában; tájékoztatja az érdekelteket a projektjavaslatok benyújtásának szabályairól és eljárásairól; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; információkat és dokumentációt készít elő a Csoport feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd, az osztályvezető vagy a csoportvezető rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

25. MUNKAKÖR – A PROJEKTMEGVALÓSÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES KÖZBESZERZÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE, ELEMZÉSE ÉS TERVEZÉSE

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül ellátja a Csoport feladatkörébe tartozó összetett feladatokat; nyomon követi a közbeszerzések területére vonatkozó jogszabályokat és egyéb, a közbeszerzésekhez kapcsolódó előírásokat, valamint az Igazgatóság valamennyi tevékenységének zavartalan ellátásához szükséges jogszabályokat; ellátja a közbeszerzési terv előkészítésével kapcsolatos feladatokat; részt vesz a közbeszerzési terv kidolgozásában; részt vesz a közbeszerzési terv végrehajtásának nyomon követésében; nyilvántartást vezet az Igazgatóság szükségleteire megkötött szerződésekről; összetett közbeszerzési feladatokat lát el; részt vesz az Igazgatóság szükségleteit szolgáló közbeszerzési eljárások lebonyolításában; részt vesz a jóváhagyott projektek megvalósításához szükséges, a kedvezményezettek számára finanszírozott közbeszerzési eljárások lebonyolításában; szakmai támogatást nyújt a projektpályázók számára a projektpályázatok tervezésében és meghatározásában; tájékoztatja az érdekelteket a projektjavaslatok benyújtásának szabályairól és eljárásairól; együttműködik a közbeszerzésekért felelős egyéb állami szervekkel és szervezetekkel; részt vesz a közbeszerzések területére vonatkozó jogszabályok és egyéb aktusok előkészítésében és kidolgozásában; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során valamennyi cselekmény jogszerűségéről; információkat és dokumentációt készít elő a Csoport feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez; felel a feladatok időszéri, jogszerű és szakszerű ellátásáért; valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd, az osztályvezető vagy a csoportvezető rábíz.

Feltételek: a társadalom- és bölcsészettudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

53. szakasz

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSÉÉRT ÉS LEBONYOLÍTÁSÁÉRT FELELŐS OSZTÁLY

26. MUNKAKÖR – OSZTÁLYVEZETŐ

Rangfokozat: Főtanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja az Osztály munkáját; megszervezi és koordinálja az Osztályon belüli végrehajtók munkáját; közvetlenül ellátja az Osztály feladatkörébe tartozó legösszetettebb szakmai feladatokat; ellenőrzi és kidolgozza a közbeszerzések területére vonatkozó aktusokat; az Osztályon belül elosztja a feladatokat, és gondoskodik azok naprakész ellátásáról; elemzi és ellenőrzi az Osztályon kidolgozott valamennyi aktust; a közvetlen végrehajtók számára a munkájukhoz szükséges szakmai segítséget nyújt; beszámol az Osztály munkájáról; tájékoztatja az ágazati igazgatóhelyettest a közbeszerzési eljárás részletes szabályozásáról szóló szabályzatban meghatározott kötelezettségekről, szabályokról és eljárásrendről; vezeti az Osztályon dolgozók jelenléti nyilvántartását; vezeti az Osztály keretében kiosztott ügyek nyilvántartását; elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentéseket és elemzéseket; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; részt vesz az Osztály alkalmazottai szakmai továbbképzésének tervezésében; részt vesz az Osztály munkájának fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; felel a feladatok időszéri, jogszerű és szakszerű ellátásáért; szakmai véleményt ad a közbeszerzések területéről, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgatósegéd rábíz.

Feltételek: a jogtudományok vagy közgazdaságtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább hét év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

Külön feltételek: Sikeresen letett vizsga a közbeszerzési tisztviselői tanúsítvány megszerzéséhez.

54. szakasz

KÖZBESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁÉRT FELELŐS RÉSZLEG

27. MUNKAKÖR – RÉSZLEGVEZETŐ

Rangfokozat: Önálló tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Részleg munkáját; megszervezi és koordinálja a Részlegen belüli végrehajtók munkáját; közvetlenül ellátja a Részleg keretében végzendő összetett szakmai feladatokat; részt vesz a Részleg munkahatékonyságának fejlesztésében; a Részleg feladatkörébe tartozó egyes kérdések szakmai feldolgozását végzi és szakvéleményt ad; felel a feladatok időszéri, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Részleg feladatainak és munkaköreinek végrehajtása érdekében; a közvetlen végrehajtók számára a munkájukhoz szükséges szakmai segítséget nyújt; részt vesz a Részleg alkalmazottai szakmai továbbképzésének tervezésében; felel a feladatok időszéri, jogszerű és szakszerű ellátásáért; elkészíti a közbeszerzési tervet; összetettebb közbeszerzési feladatokat lát el; önállóan lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat; szakmai támogatást nyújt a jóváhagyott projektek megvalósításához szükséges, a kedvezményezettek számára finanszírozott közbeszerzési eljárások lebonyolításához; együttműködik a közbeszerzésekért felelős egyéb állami szervekkel és szervezetekkel; közbeszerzési tárgyú aktusokat dolgoz ki; megszervezi és részt vesz a jóváhagyott projektek megvalósításához szükséges, a kedvezményezettek számára finanszírozott közbeszerzési eljárások dokumentációjának előkészítésében és kidolgozásában; közbeszerzésekkel kapcsolatos szerződéseket és szerződésmódosításokat készít; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során valamennyi cselekmény jogszerűségéről; kezdeményezi a Részleg feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítését; részt vesz az Igazgatóság hatékony működését szolgáló belső eljárásokkal és útmutatókkal kapcsolatos általános és egyedi aktusok kidolgozásában, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igaz-

gatósegéd vagy az osztályvezető rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a társadalom- és bölcsészettudományok vagy műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

Külön feltételek: Sikeresen letett vizsga a közbeszerzési tisztviselői tanúsítvány megszerzéséhez.

28. MUNKAKÖR – A PROJEKTMEGVALÓSÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES KÖZBESZERZÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE, ELEMZÉSE ÉS TERVEZÉSE

Rangfokozat: Tanácsos

Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül ellátja a Részleg feladatkörébe tartozó összetett szakmai feladatokat; elkészíti a közbeszerzési tervet és nyomon követi annak végrehajtását; ellenőrzi és kidolgozza a közbeszerzések területére vonatkozó aktusokat; ellátja a közbeszerzési terv és az Igazgatóság pénzügyi tervének előkészítésével kapcsolatos feladatokat a közbeszerzések területén; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; figyelemmel kíséri a jogszabályokat és tájékoztatja az alkalmazottakat a közbeszerzési jogszabályok módosításairól; nyomon követi a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokat és egyéb, a közbeszerzésekhez kapcsolódó előírásokat, valamint az Igazgatóság zavartalan működéséhez szükséges jogszabályokat; aktívan együttműködik a közbeszerzések területén illetékes intézményekkel és szervezetekkel; önállóan végzi a közbeszerzési eljárások lefolytatását a közbeszerzési törvénynek megfelelően; részt vesz a jóváhagyott projektek megvalósításához szükséges, a kedvezményezettek számára finanszírozott közbeszerzési eljárások lebonyolításában; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában az Igazgatóság és a kedvezményezettek szükségleteihez kapcsolódóan; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; részt vesz a Részleg feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések előkészítésében; szakmai feldolgozást végez bizonyos kérdésekben és szakvéleményt ad a közbeszerzések területén, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd, az osztályvezető vagy a részlegvezető rábíz.

Feltételek: felsőfokú végzettség a társadalom- és bölcsészettudományok vagy műszaki-technológiai tudományok területének valamely szakirányán, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

Külön feltételek: Sikeresen letett vizsga a közbeszerzési tisztviselői tanúsítvány megszerzéséhez.

29. MUNKAKÖR – KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSA

Rangfokozat: Tanácsos

Végrehajtók száma: 2

Közvetlenül ellátja a Részleg feladatkörébe tartozó összetett feladatokat; figyelemmel kíséri a közbeszerzések területére vonatkozó jogszabályokat és egyéb, a közbeszerzésekhez kapcsolódó előírásokat, valamint az Igazgatóság valamennyi tevékenységének zavartalan ellátásához szükséges jogszabályokat; részt vesz a közbeszerzési terv előkészítésében és kidolgozásában; összetettebb közbeszerzési feladatokat lát el; lefolytatja az Igazgatóság szükségleteit szolgáló közbeszerzési eljárásokat; megszervezi, részt vesz és szakmai támogatást nyújt a jóváhagyott projektek megvalósításához szükséges, a kedvezményezettek számára finanszírozott közbeszerzési eljárások lebonyolításában;

együttműködik a közbeszerzésekért felelős egyéb állami szervekkel és szervezetekkel; előkészíti és kidolgozza a közbeszerzések területére vonatkozó aktusokat; megszervezi és részt vesz a jóváhagyott projektek megvalósításához szükséges, a kedvezményezettek számára finanszírozott közbeszerzési eljárások dokumentációjának előkészítésében és előkészítésében; elkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos szerződéseket és szerződésmódosításokat; részt vesz az Igazgatóság szükségleteire megkötött szerződések megvalósításában és teljesítésük nyomon követésében; önállóan végzi a közbeszerzési eljárások lefolytatását a közbeszerzési törvénnyel összhangban; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során valamennyi cselekmény jogszerűségéről; információkat és dokumentációt készít elő a Részleg feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések előkészítéséhez; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd, az osztályvezető vagy a részlegvezető rábíz.

Feltételek: a jog- vagy közgazdaságtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

Külön feltételek: Sikeresen letett vizsga a közbeszerzési tisztviselői tanúsítvány megszerzéséhez.

30. MUNKAKÖR – KÖZBESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSA

Rangfokozat: Gyakorló tanácsos

Végrehajtók száma: 1

Ellátja a Csoport feladatkörébe tartozó összetett feladatokat; figyelemmel kíséri a közbeszerzések területére vonatkozó jogszabályokat és egyéb, a közbeszerzésekhez kapcsolódó előírásokat; elvégzi a közbeszerzési terv előkészítésével és kidolgozásával kapcsolatos feladatokat; nyomon követi a beszerzési terv és a megkötött szerződések végrehajtását; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; információkat és dokumentációt készít elő a Csoport feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések előkészítéséhez, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd, az osztályvezető vagy a csoportvezető rábíz.

Feltételek: a társadalom- és bölcsészettudományok valamely ágában szerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzésben, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább egy év szakmai tapasztalat vagy a munkáltatónál eltöltött legalább öt munkaév; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI TEENDŐK FŐOSZTÁLYA

55. szakasz

A Pénzügyi és Számviteli Teendők Főosztályán az alábbi szűkebb belső egységek kerülnek megalakításra:

- A Pénzügyi és Számviteli Teendők Osztályán az alábbi szűkebb belső egység kerül megalakításra:
- Pénzügyi Teendőkért, valamint a Nagyberuházások Kifizetésének és Nyomon Követésének Megvalósításáért Felelős Részleg.

A Pénzügyi és Számviteli Teendők Főosztályát az alábbiak alkotják: 1 igazgatósegéd, 1 főtanácsos – osztályvezető, 1 önálló taná-

csos – részlegvezető, 6 tanácsos, 1 főelőadó, **összesen: 1 tisztségből lévő köztisztviselő és 6 besorolt munkakörben 8 tisztviselő.**

Vezetői munkakör

56. szakasz

31. IGAZGATÓSÉG

- beosztás a második csoportban

Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Főosztályt, valamint azokat a feladatokat, amelyeket az Igazgatóság igazgatója hatáskörében meghatároz; megszervezi és koordinálja a Főosztály munkáját, továbbá az igazgató által adott felhatalmazások alapján megszervezi a Főosztályon belüli munkavégzést; közreműködik az Igazgatóság munkaszervezésének és működésének fejlesztésében; a Főosztály feladatkörébe tartozó egyes kérdéseket szakmailag feldolgozza és szakvéleményt ad; felel a feladatok időszzerű, jogszzerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Főosztály feladatainak és munkaköreinek végrehajtása érdekében; eseti, illetve rendszeres ellenőrzést gyakorol a munkavégzés felett, és a közvetlen végrehajtók számára a munkájukhoz szükséges szakmai segítséget nyújt; közvetlenül ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó legösszetettebb feladatokat; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság, a Tartományi Kormány, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; elkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó jelentéseket; koordinálja a szakmai továbbképzési igények felmérésével kapcsolatos tevékenységeket, és elemzi a Főosztályon dolgozók képzési szükségleteit; együttműködést valósít meg az állami szervekkel és szervezetekkel, valamint egyéb szereplőkkel; megszervezi a munkát, és részt vesz az Igazgatóság pénzügyi tervének, valamint a negyedéves és egyéb pénzügyi jelentések és elemzések tervezésében, előkészítésében és kidolgozásában; kezdeményezi és részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítésében; ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az Igazgatóság aktusai és az illetékes szervek döntései meghatároznak, továbbá amelyeket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rábíz.

Feltételek: a közgazdaságtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

MUNKAKÖRÖK RANGFOKOZAT ÉS FOGLALKOZÁS SZERINT

57. szakasz

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI TEENDŐK OSZTÁLYA

32. MUNKAKÖR – OSZTÁLYVEZETŐ

Rangfokozat: Főtanácsos

Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja az Osztály munkáját; megszervezi, koordinálja és felügyeli az Osztályon belüli végrehajtók munkáját; közvetlenül ellátja az Osztály feladatkörébe tartozó legösszetettebb szakmai feladatokat; részt vesz az Osztály munkavégzésének fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; felel a feladatok időszzerű, jogszzerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat az Osztályon belüli feladatok és munkaköri kötelezettségek végrehajtásának biztosítása érdekében; az Osztály feladatkörébe tartozó egyes kérdéseket szakmailag feldolgozza és szakvéleményt ad; a közvetlen végrehajtók számára a munkájukhoz szükséges szakmai segítséget nyújt; figyelemmel kíséri, ellenőrzi és végrehajtja a pénzügyi és számviteli területre, valamint az adózásra vonatkozó jogszabályokat; részt vesz a pénzügyi terv kidolgozásában a rendes és ideiglenes finanszírozás, valamint a pótkölt-

ségtetés keretében; figyelemmel kíséri és végrehajtja a költségvetési rendszere vonatkozó előírásokat; figyelemmel kíséri és végrehajtja a munkavállalók bérének és juttatásainak elszámolására és kifizetésére, valamint az egyéb munkavállalói kifizetésekre vonatkozó előírásokat; figyelemmel kíséri és végrehajtja a természetes személyek részére történő egyéb kifizetésekre vonatkozó előírásokat; ellenőrzi az elvégzett könyvelési tételeket; gondoskodik az éves leltározás lebonyolításáról; nyomon követi az Igazgatóság pénzügyi terve szerinti eszközfelhasználás megvalósulását; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó jelentéseket, valamint az Osztály munkavégzésére vonatkozó beszámolókat; részt vesz az Osztályon dolgozók szakmai továbbképzésének tervezésében; részt vesz az Igazgatóság hatékony és összehangolt működését szolgáló belső eljárásokkal és útmutatókkal kapcsolatos általános és egyedi aktusok kidolgozásában; vezeti az Osztály alkalmazottainak jelenléti nyilvántartását; elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentéseket és elemzéseket; felel a meghatározott munkamódszerek és eljárások szabályszerű alkalmazásáért, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgatósegéd megbízza.

Feltételek: a közgazdaságtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább hét év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

33. MUNKAKÖR – A PÉNZÜGYI TERV MEGVALÓSÍTÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE

Rangfokozat: Tanácsos

Végrehajtók száma: 2

Közvetlenül ellátja a pénzügyi terv végrehajtásának nyomon követésével kapcsolatos összetett feladatokat; fogadja a beszerzési terv és a pénzügyi terv megvalósításához kapcsolódó kérelmeket, megrendeléseket és jóváhagyásokat; technikai együttműködést folytat jogi személyekkel áruszállítás vagy szolgáltatásnyújtás céljából az együttműködési szerződés vagy közbeszerzési szerződés alapján; átvesszi a kiszállított árukra és nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó dokumentációt; ellenőrzi a beérkezett dokumentációt; vezeti a beérkező számlák nyilvántartását; elkészíti a beérkező számlákat vagy díjbekérőket kísérő belső dokumentációt, a számlahely megjelölésével, és hitelesíti a belső dokumentumokat; nyomon követi az együttműködési megállapodások és közbeszerzési szerződések alapján vállalt kötelezettségeket; kitölti a vállalt kötelezettségek alapján történő fizetési kérelmeket; elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó levelezést és egyéb hivatalos iratokat; naponta frissíti a pénzügyi terv felhasználásában bekövetkezett változásokat a finanszírozási források és a közbeszerzési terv szerint; vezeti az állóeszközök és anyagok munkavállalók részére történő kiadásáról és visszavételéről szóló analitikus nyilvántartást; gondoskodik a dokumentáció irattározásáról; részt vesz a beszerzési terv elkészítésében; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; felel a feladatok időszzerű, jogszzerű és szakszerű ellátásáért; felel a megállapított munkamódszerek és eljárások helyes alkalmazásáért; információkat és dokumentációt készít elő az Osztály feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez; ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd és az osztályvezető megbízza.

Feltételek: a közgazdaságtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

34. MUNKAKÖR – BÉRSZÁMFEJTÉSI TEENDŐK

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül ellátja az Osztályon belüli összetett feladatokat; a munkavállalók béreinek és bérpótlékainak számfejtéséhez kapcsolódó nyilvántartások ellenőrzése és rögzítése; a 30 napot meghaladó betegszabadság és a szülési bérpótlék számfejtéséhez szükséges dokumentáció előkészítése; a 30 napot meghaladó betegszabadság és a szülési bérpótlék visszatérítésére irányuló kérelmek ellenőrzése, valamint a visszatérítések ellenőrzése; a kiküldetési rendelvevények szerinti számfejtés és kifizetés; a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés ellenőrzése és számfejtése; a megkötött szerződések alapján, valamint egyéb jogcímen magánszemélyek részére történő kifizetések számfejtése és teljesítése; adóbevallások elkészítése a személyi jövedelemadóról szóló törvény és más jogszabályok alapján, valamint azok benyújtása az Adóhatósághoz; igazolások kiállítása a levonással megfizetett adókról és járulékokról (éves személyi jövedelemadó); adatszolgáltatás a szolgálati idő megállapításához (M-4-es űrlap); adatszolgáltatás a megbízási szerződések és szerzői honoráriumok kifizetéseiről (MUN-űrlap); a kifizetésekhez szükséges dokumentáció előkészítése és a Tartományi Pénzügyi Titkárság – Kincstári Főosztály részére benyújtandó kifizetési kérelmek kitöltése; dokumentumok irattározása; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; felel a meghatározott munkamódszerek és eljárások szakszerű alkalmazásáért; információk és dokumentáció előkészítése az Osztály feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentések és elemzések elkészítéséhez; ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd vagy az Osztályvezető rábíz.

Feltételek: a közgazdaságtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

35. MUNKAKÖR – SEGÉDKÖNYVEK ÉS NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE – KÖNYVELŐ

Rangfokozat: Főelőadó
Végrehajtók száma: 1

Technikai és egyéb rutinfeladatokat lát el a segédkönyvek és nyilvántartások vezetésével kapcsolatban; vezeti a beszállítók analitikus nyilvántartását; az igazgatósegéd és az osztályvezető utasítására egyéb analitikus nyilvántartásokat vezet; vezeti az állóeszközök nyilvántartását; elszámolja az állóeszközök értékcsökkenését; egyezteteti az analitikus nyilvántartásokat a kincstári főkönyvvel; egyezteteti a vevőkkel és beszállítókkal szembeni követelések és kötelezettségek állományát (IOS-űrlap); könyvelési adatok előkészítése jelentések kidolgozásához; az év végén lezárja a főkönyvi kártyákat és az egyéb segédnyilvántartásokat; dokumentumok fénymásolása és irattározása; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; felel a meghatározott munkamódszerek és eljárások szabályszerű alkalmazásáért; ellátja továbbá mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd vagy az osztályvezető megbízza.

Feltételek: Négyéves gimnáziumi vagy társadalmi, természettudományi, illetve műszaki-technológiai irányultságú középiskolában szerzett középfokú végzettség; legalább öt év szakmai tapasztalat; letett állami szakvizsga, valamint a munkakör ellátásához szükséges kompetenciák.

58. szakasz

PÉNZÜGYI TEENDŐKÉRT, VALAMINT A NAGYBERUHÁZÁSOK KIFIZETÉSÉNEK ÉS NYOMON KÖVETÉSÉNEK MEGVALÓSÍTÁSÁÉRT FELELŐS RÉSZLEG

36. MUNKAKÖR – RÉSZLEGVEZETŐ

Rangfokozat: Önálló tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Közvetlenül irányítja a Részleg munkáját; megszervezi, koordinálja és felügyeli a Részlegben dolgozó végrehajtók munkáját; közvetlenül ellátja a Részleg feladatkörébe tartozó összetett szakmai feladatokat; részt vesz a Részleg munkájának fejlesztésében és hatékonyságának növelésében; egyes kérdések szakmai feldolgozását és szakvéleményezését végzi a Részleg hatáskörében; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; intézkedéseket fogantat a Részleg feladatainak és munkaköreinek végrehajtása érdekében; közvetlen szakmai támogatás nyújt a végrehajtóknak munkájuk során; elkészíti a nagyberuházásokkal kapcsolatos jelentéseket; ellenőrzi a kifizetésekhez kapcsolódó dokumentumokat és a bevitt adatokat; részt vesz az analitikus nyilvántartások kincstári főkönyvvel való egyeztetésében; figyelemmel kíséri a szerződéses és jogszabályi kötelezettségek teljesítését; előkészíti a forrásfelhasználás megvalósításáról szóló negyedéves és éves jelentéseket; felel a meghatározott munkamódszerek és eljárások szabályszerű alkalmazásáért; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkatestületeinek munkájában; közreműködik a Részlegben dolgozó munkavállalók szakmai továbbképzésének tervezésében; vezeti a Részleg munkavállalóinak jelenléti nyilvántartását; elkészíti a Részleg feladatkörébe tartozó negyedéves, féléves és éves jelentéseket és elemzéseket; részt vesz az Igazgatóság hatékony működését szolgáló belső eljárásokra és útmutatókra vonatkozó általános és egyedi jogi aktusok kidolgozásában; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd vagy az osztályvezető megbízza.

Feltételek: a közgazdaságtudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább öt év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

37. MUNKAKÖR – A NAGYBERUHÁZÁSOK KIFIZETÉSÉNEK ÉS NYOMON KÖVETÉSÉNEK MEGVALÓSÍTÁSA

Rangfokozat: Tanácsos
Végrehajtók száma: 3

Közvetlenül ellátja a Részleg feladatkörébe tartozó összetett feladatokat; vezeti az analitikus nyilvántartást a programtevékenységek és szerződések szerint; nyomon követi a tőkeátutalásokkal kapcsolatos szerződések pénzügyi teljesítését; jelentéseket készít a Részleg feladatkörébe tartozó tevékenységekről; ellenőrzi a kifizetési dokumentumokat; fogadja és ellenőrzi a fizetésekre irányuló biztosítási eszközöket; előkészíti a kifizetési dokumentációt a Tartományi Pénzügyi Titkárság – Kincstári Főosztály részére; ellenőrzi és vezeti a Szerb Köztársaság Fejlesztési Alapjának hiteleihez kapcsolódó nyilvántartásokat; előkészíti a negyedéves és éves jelentésekhez szükséges dokumentációt a Részleg hatáskörében; vezeti a kincstári kivonat alapján teljesített kifizetések nyilvántartását; felel a feladatok időszzerű, jogszerű és szakszerű ellátásáért; részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában; részt vesz az Igazgatóság szakmai bizottságainak és munkacsoportjainak munkájában; felel a meghatározott munkamódszerek és eljárások szabályszerű alkalmazásáért; előkészíti a Részleg feladatkörébe tartozó információkat és dokumentációt; továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgatósegéd, az osztályvezető vagy a részlegvezető megbízza.

Feltételek: a társadalom- és bölcsészettudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák.

59. szakasz

Az Igazgatóság igazgatója felvehet gyakornokot szakmai képzés céljából az Igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátására.

60. szakasz

A próbaidő kötelező minden olyan személy esetében, aki az autonóm tartományi szervezetben, a helyi önkormányzatnál vagy az állami szervnél korábban nem létesített munkaviszonyt. Határozatlan időre létesített munkaviszony esetén a próbaidő hat hónap.

Határozott időre létesített munkaviszony esetén a próbaidő kizárólag akkor kötelező, ha a munkaviszony hat hónapnál hosszabb időre jön létre, és két hónapig tart.

A próbaidő nem vonatkozik a tisztségben lévő köztisztviselőkre, valamint azokra a személyekre, akik az autonóm tartományi szervben a választott tisztségviselő kabinetjében dolgoznak, legfeljebb a választott tisztségviselő megbízásának időtartamára, illetve meghatározott projekt előkészítésében vagy megvalósításában vesznek részt, legfeljebb a projekt befejezéséig.

61. szakasz

A határozatlan időre munkaviszonyt létesített köztisztviselő köteles letett állami szakvizsgával rendelkezni.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt köztisztviselő, aki esetében a törvény értelmében nem kötelező a próbaidő, valamint az a köztisztviselő, aki határozatlan időre létesített munkaviszonyt, de nem rendelkezik letett állami szakvizsgával, köteles az állami szakvizsgát a munkaviszony létesítésének napjától számított hat hónapon belül letenni.

62. szakasz

A jelen Szabályzat szerves részét képezik a köztisztviselők valamenyny munkakörére vonatkozó kompetencia-ürlapok.

63. szakasz

Az Igazgatóság igazgatója a Tartományi Kormány jóváhagyásának kézhezvételétől számított 30 napon belül határozatot hoz a foglalkoztatottak munkakörbe történő besorolásáról.

A foglalkoztatottak munkaköri besorolásáról szóló, jelenleg hatályban lévő határozat az új határozat meghozataláig hatályban marad.

64. szakasz

A jelen határozat a Tartományi Kormány jóváhagyása kézhezvételének napján lép hatályba, és közzétételre kerül Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**65. szakasz**

A jelen Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága belső szervezeti felépítéséről és munkakörei besorolásáról szóló, 136-021-63/2022-02/7-es számú, 2023. január 4-én kelt szabályzat (egységes szerkezetbe foglalt szöveg), a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága belső szervezeti felépítéséről és munkakörei besorolásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről szóló, 001308842 2024 92493 001 000 113 013 04 001-es számú, 2024. április 8-án kelt szabályzat (egységes szerkezetbe foglalt szöveg), a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága belső szervezeti felépítéséről és munkakörei besorolásáról szóló szabályzat módosításáról szóló, 000293499 2025 92493 001 000 113 013 04 001-es számú, 2025. február 11-én kelt szabályzat (egységes szerkezetbe foglalt szöveg), valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága belső szervezeti felépítéséről és munkakörei besorolásáról szóló szabályzat kiegészítéséről szóló, 003494249 2025 92493 000 000 113 013 04 001-es számú, 2025. augusztus 14-én kelt szabályzat (egységes szerkezetbe foglalt szöveg).

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA

SZÁM: 004523376 2025 92493 001 000 113 013 04 001

KELT: 2025. november 10.

Miloš Jovanović,
IGAZGATÓ

1507.

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 113/2017. szám – más törvény, 95/2018., 114/2021. és 92/2023. szám) 47. és 76. szakasza, a tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (az SZK Hivatalos Közlönye, 37/2014., 54/2014. szám – más törvény, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám) 30. szakasza, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány Árutartalékainak Igazgatóságáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (az SZK Hivatalos Lapja, 54/2014. szám) 8. szakasza alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány Árutartalékai Igazgatóságának igazgatója

SZABÁLYZATOT**HOZ****VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY ÁRUTARTALÉKAI
IGAZGATÓSÁGÁNAK BELSŐ SZERVEZETI
FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS MUNKAKÖREI BESOROLÁSÁRÓL
SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL****1. szakasz**

A Tartományi Kormány 2025. január 22-én kelt, 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 011-es számú határozatával jóváhagyott, a Vajdaság Autonóm Tartomány Árutartalékai Igazgatóságának belső szervezeti felépítéséről és munkakörei besorolásáról szóló, 2024. december 30-án kelt, 003671982 2024 09431 000 000 113 013-as számú szabályzat 12. szakasza a következőképpen módosul:

„12. szakasz**Munkakör az élelmiszeripari termékekkel kapcsolatos kereskedelmi teendők ellátására**

**Rangfokozat: tanácsos
Végrehajtók száma: 1**

Munkaköri leírás: Összetett feladatokat lát el, amelyek többnyire pontosan meghatározottak, és a megállapított munkamódszerek, eljárások vagy szakmai technikák alkalmazását igénylik, egyértelműen meghatározott önálló cselekvési keretek között, a közvetlen felettes időszakos felügyelete mellett; előkészíti a szerződéstervezetek kidolgozásához szükséges paramétereket (élelmiszeripari termékek vásárlása és értékesítése, kölcsön, természetbeni csere, bérlet és raktározás); nyomon követi az adásvételi és csereügyletekre, a raktározásra, a kölcsönzésre, valamint az élelmiszeripari termékek megújítására vonatkozó szerződések teljesítését; figyelemmel kíséri a szerződéses kötelezettségek esedékességi határidőit, és írásban értesít a szerződéses kötelezettségek üzleti partnerek általi teljesítéséről, valamint a szerződések megkötéséről vagy módosításáról; gondoskodik az áruk mozgására és egyéb változásokra vonatkozó dokumentáció teljességéről; adatokat rögzít az Igazgatóság informatikai rendszerében, nyomon követi az árukészletek állapotát, és jelentéseket készít; rendelkezik az áruk kiszállításáról és a szolgáltatások teljesítéséről; ellenőrzi az áruk szabályszerű tárolását; részt vesz a közbeszerzési eljárásokban, frissíti az Igazgatóság honlapját, valamint ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatósegéd megbízza.

Feltételek: a közgazdaságtudományok – agrárközgazdaság – területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves

időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák, valamint hat hónapos próbaidő.”

2. szakasz

A 15. szakasz a következőképpen módosul:

„15. szakasz

Munkakör az anyagi-pénzügyi teendők ellátására

Rangfokozat: önálló tanácsos
Végrehajtók száma: 1

Munkaköri leírás: Összetett szakmai feladatokat lát el, amelyek különösen speciális szaktudást és tapasztalatot, analitikus képességeket, a közvetlen felettes felügyelete nélküli önálló munkavégzést, valamint összetett esetekben – a közvetlen felettes által adott általános iránymutatások és útmutatások alapján – döntéshozatalt igényelnek; pénzügyi terveket és beszámolókat készít; ellátja a pénzügyi források biztosításával és felhasználásával, a pénzügyi források felhasználásából eredő kötelezettségek teljesítésével, valamint az árutartalékok céljára felvett vagy nyújtott hitelek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; adatokat rögzít az Igazgatóság informatikai rendszerében; használja a BIS Kincstár, a CROSO, az e-Számla, az e-Szállítólevél, az e-Adók és az Igazgatóság munkájához szükséges egyéb elektronikus szolgáltatásokat; ellenőrzi az általa hitelesített pénzügyi dokumentáció pontosságát és hitelességét; részt vesz a közbeszerzési terv elkészítésében és módosításában, elvégzi az áfa negyedéves elszámolását, és azt megküldi az illetékes hatóságoknak; részt vesz a közbeszerzések tervezéséért felelős csoport munkájában, továbbá ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatósegéd megbízza.

Feltételek: a számitástudományok területének valamely szakirányán megszerzett felsőfokú végzettség, legalább 240 ECTS kreditpont értékű egyetemi szintű alapképzés keretében, továbbá egyetemi szintű mesterképzésben, szaktanulmányi szintű mesterképzésben, egyetemi szintű szakirányú továbbképzésben, szaktanulmányi szintű szakirányú továbbképzésben, illetve legalább négyéves időtartamú egyetemi szintű alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szerzett oklevél; legalább három év szakmai tapasztalat; sikeresen letett állami szakvizsga, az információs rendszer és számítástechnikai eszközök ismerete, a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák, valamint hat hónapos próbaidő.”

3. szakasz

A jelen Szabályzat szerves részét képezik a köztisztviselők módosított munkaköreire vonatkozó kompetencia-űrlapok.

4. szakasz

A jelen Szabályzat a Tartományi Kormány jóváhagyásakor lép hatályba, és közzétételre kerül Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY **ÁRUTARTALÉKAINAK IGAZGATÓSÁGA**

Szám: 004563600 2025 09431 000 000 113 013 04 001
2025. november 13.

Miljan Mirković,
IGAZGATÓ

1508.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám – más rendelet, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020., 38/2021. és 22/2025. szám) 16., 24. és 38. szakasza alapján, figyelemmel a Vajdaság Autonóm Tartomány 2025. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendeletre (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 57/2024., 38/2025. szám – pótköltségvetés és 53/2025. szám – pótköltségvetés), valamint a Tartományi Regionális Fejlesztési, Régióközi Együttműködési és Helyi Önkormányzati Titkárság eszközeinek az EU-s alapokból finanszírozott projektek társfinanszírozásában való részvétel céljából történő odaítélésének feltételeiről és módjáról szóló tartományi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 58/2025. szám) alapján, a tartományi regionális fejlesztési, régióközi együttműködési és helyi önkormányzati titkár 2025. november 19-én

SZABÁLYZATOT **HOZ**

AZ EURÓPAI UNIÓ ALAPJAIBÓL FINANSZÍROZOTT **PROJEKTEK 2025. ÉVI TÁRSFINANSZÍROZÁSHOZ** **SZÜKSÉGES FORRÁSOK ODAÍTÉLÉSÉRE KIÍRT** **PÁLYÁZAT LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSÁRÓL**

Általános rendelkezések

1. szakasz

Az Európai Unió alapjaiból finanszírozott projektek 2025. évi társfinanszírozásához szükséges források odaítélésére kiírt pályázat lebonyolításának eljárásáról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) előírja az eszközök rendeltetését és odaítélésük eljárását, az erre vonatkozó mércéket, valamint az EU-s alapokból finanszírozott projektek 2025. évi társfinanszírozásához szükséges források odaítélésére kiírt pályázat lebonyolításának eljárásával kapcsolatos egyéb jelentős kérdéseket (a továbbiakban: Pályázat).

Az eszközök a Vajdaság Autonóm Tartomány 2025. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 57/2024., 38/2025. szám – pótköltségvetés és 53/2025. szám – pótköltségvetés) 11. szakaszában kerültek biztosításra, és pedig a 11 Rovatrend – Tartományi Regionális Fejlesztési, Régióközi Együttműködési és Helyi Önkormányzati Titkárság, 0601 Program – Szerbia Európai Unió csatlakozásának támogatása, 4004 Programtevékenység – Vissza nem térítendő eszközök odaítélése az EU-s alapokból finanszírozott projektek társfinanszírozásában való részvételhez, 474 Funkcionális besorolás – Többrendeltetésű fejlesztési projektek, 464 Gazdasági besorolás – Támogatás a kötelező társadalombiztosítást nyújtó szervezeteknek, 4641 – Folyó támogatás a kötelező társadalombiztosítást nyújtó szervezeteknek és 4642 – Tőketámogatás a kötelező társadalombiztosítást nyújtó szervezeteknek keretében.

A Pályázat célja

2. szakasz

A Pályázat célja az Európai Unió alapjaiból finanszírozott projektek megvalósítása feltételeinek megteremtése, valamint a regionális és helyi fejlődés ösztönzése a határon átnyúló együttműködés révén, a Vajdaság Autonóm Tartomány (a továbbiakban: Vajdaság AT) területén megvalósuló tevékenységek végrehajtásával.

Az eszközök rendeltetése

3. szakasz

Az elkülönített források a Vajdaság AT területén működő, köztársasági, tartományi vagy helyi hatóságok által alapított egészségügyi intézmények kötelező önrésznél társfinanszírozását célozzák, feltéve, hogy a projekt szerződő fele (a projekt letéteményese vagy partnere), aki köteles biztosítani a saját pénzügyi forrásait, illetve a projekt társfinanszírozását, továbbá a projekttevékenységek Vajdaság AT területén valósulnak meg, és a projekt nem zárult le a Pályázatra való jelentkezési

határidő lejárt előtt (a továbbiakban: Alany).

A megítélt források összege nem haladhatja meg azt az összeget, amely az önrész biztosításának kötelezettségként igazolt, a projekt költségvetésével és a Pályázatban előírt dokumentációval összhangban.

A Pályázat megvalósítására rendelkezésre álló költségvetés keretösszege **50.000.000,00** dinár.

Időtartam

4. szakasz

A pályázati kérelmek benyújtási határideje 2025. december 5.

Résztvételi feltételek

5. szakasz

A Pályázaton való részvételre azok az egészségügyi intézmények jogosultak, amelyeket köztársasági, tartományi vagy helyi önkormányzati szervek alapítottak, és amelyek Vajdaság AT területén működnek, feltéve hogy a projektben szerződő félként (projektvezetőként vagy projektpartnerként) vesznek részt, önrész biztosítására, illetve a projekt társfinanszírozására kötelezettek, továbbá hogy a projekt tevékenységei Vajdaság AT területén valósulnak meg, és a projekt nem fejeződött be a pályázat időtartamának lejártáig.

A pályázó kizárólag azon eszközökre pályázhat, amelyek esetében a jelen Pályázatban előírt dokumentumokkal igazolta, hogy a projekt-tevékenységek társfinanszírozása címén önrészt köteles biztosítani. A pályázó nem pályázhat olyan pénzeszközökre, amelyeket a projekt más résztvevői kötelesek biztosítani, sem a projekt keretében szereplő bármely egyéb pénzeszközre.

A pályázó e jelen Pályázat keretében egynél több kérelmet is benyújthat több különböző projektre, a Pályázatban meghatározott feltételekkel összhangban.

Dokumentáció

6. szakasz

A Pályázatra történő jelentkezést a pályázati dokumentáció részét képező jelentkezési űrlapon kell benyújtani, amely a Tartományi Regionális Fejlesztési, Régióközi Együttműködési és Helyi Önkormányzati Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) honlapján érhető el.

Az Alany az alábbi dokumentációt köteles megküldeni:

- pályázati űrlap – három nyomtatott példányban,
- az adományozási szerződés (ang. *Subsidy Contract*) szerb nyelvű fordítása, amelyet minősített elektronikus pecséttel vagy minősített elektronikus aláírással rendelkező, felhatalmazott bírósági fordító készített,
- a partnerségi megállapodás (ang. *Partnership Agreement*) szerb nyelvű fordítása, amelyet minősített elektronikus pecséttel vagy minősített elektronikus aláírással rendelkező, felhatalmazott bírósági fordító készített,
- a költségvetés (ang. *Subsidy Contract*) szerb nyelvű fordítása, amelyet minősített elektronikus pecséttel vagy minősített elektronikus aláírással rendelkező, felhatalmazott bírósági fordító készített,
- az adószám (*PIB*) igazolása – pdf-formátumban,
- alapítói okirat – pdf-formátumban,
- az illetékes szervnél történő bejegyzésről szóló igazolás – pdf-formátumban,
- OP-űrlap – a képviseletre meghatalmazott személyek hitelesített aláírásai, eredeti példányban vagy hitelesített fénymásolat formájában – pdf-formátumban,
- az 1-8. pontban foglalt teljes körű dokumentáció USB-re mentett változata.

A kérelmeket a szükséges dokumentációval együtt írásos és elektronikus formában kell benyújtani.

A Pályázat lebonyolítását követően a Titkárság a kérelmeket és a csatolt dokumentációt **nem küldi vissza** az Alanyok részére.

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy az Alanytól szükség esetén további dokumentációt kérjen.

A pályázati kérelem benyújtásának módja

7. szakasz

A kérelmeket a szükséges dokumentációval, valamint az USB-vel együtt írásos formában, a szállítási sérülésektől védett módon, lezárt borítékban kell megküldeni.

A pályázati kérelmek **személyesen** nyújthatók be a Tartományi Kormány épületében, a tartományi közigazgatási szervek iktatójában, munkanapokon 8.00 és 14.00 óra között, illetve postai úton a következő címre: **TARTOMÁNYI REGIONÁLIS FEJLESZTÉSI, RÉGIÓKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ÉS HELYI ÖNKORMÁNYZATI TITKÁRSÁG, 21000 Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16. szám, az alábbi megjelöléssel:**

JELENTKEZÉS

A TARTOMÁNYI REGIONÁLIS FEJLESZTÉSI, RÉGIÓKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ÉS HELYI ÖNKORMÁNYZATI TITKÁRSÁG PÁLYÁZATÁRA – PÁLYÁZAT AZ EURÓPAI UNIÓ ALAPJAIBÓL FINANSZÍROZOTT PROJEKTEK 2025. ÉVI TÁRSFINANSZÍROZÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FORRÁSOK ODAÍTÉLÉSÉRE

004609863 2025 80254 001 002 000 001 01 001

Pályázó:.....

A pályázó címe:.....

NE NYISSA FEL!

Azokat a kérelmeket, amelyek más módon (pl. faxon, elektronikus levélben vagy a Titkárság közvetlen helyiségeiben), illetve más címre kerülnek benyújtásra, a Titkárság nem bírálja el.

Pályázati Bizottság, valamint a pályázatértékelés mércéi

8. szakasz

A Titkárság vezetője határozattal háromtagú pályázati bizottságot hoz létre a Pályázat lebonyolítása céljából (a továbbiakban: Bizottság).

A Bizottság tagjai a Titkárság képviselői, azonban a megfelelő szakterület szakemberei is bevonhatók a Pályázattal összhangban.

A Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet vezet, amelyet a bizottsági tagok aláírnak.

A Bizottság kizárólag az alakilag megfelelő kérelmeket értékeli, míg a hiányos, szabálytalanul kitöltött, késedelmes, valamint a nem engedélyezett kérelmeket határozattal visszautasítja, éspedig:

- ha olyan projektre nyújtották be a pályázati kérelmet, amelyet nem EU-s alapokból finanszíroznak,
- ha a kérelmet olyan pályázó nyújtotta be, aki nem igazolta, hogy az igényelt pénzeszközöket önrész címén köteles biztosítani,
- ha a kérelmet olyan pályázó nyújtotta be, aki olyan pénzeszközökre pályázik, amelyeket a projekt más pályázói kötelesek biztosítani,
- ha a kérelmet olyan pályázó nyújtotta be, aki a projekttevékenységek társfinanszírozására irányuló pénzeszközökre pályázik, amelyeket a projektek ellenőrzésére és nyomon követésére illetékes szerv (a továbbiakban: illetékes szerv) nem hagyott jóvá,
- ha a kérelem határidőn kívül érkezett be,
- ha a kérelmet nem az előírt űrlapon nyújtották be,
- ha a kérelemhez nem csatolták a pályázatban előírányozott valamennyi dokumentációt,
- ha a kérelmet olyan projektre nyújtották be, amelyet a pályázati határidő lejártáig megvalósítottak.

A beérkezett kérelmeket a Bizottság a következő mércék szerint értékeli:

- azon helyi önkormányzat fejlettségi szintje, amelynek területén a projekt megvalósul – A régiók és a helyi önkormányzatok 2014-es évre vonatkozó, egységes fejlettségi listájának meghatározásáról szóló rendelet (az SZK Hivatalos Közlönye, 104/2014. szám) – legfeljebb 20 pont,

- az eszközök azon részének biztosítása, amely szükséges a projekt finanszírozásához – legfeljebb 20 pont,
- a projekt jelentősége – legfeljebb 20 pont,
- a projekt hatása a felhasználókra és a helyi közösségre – legfeljebb 20 pont,
- a projekt megvalósításával elérhető várható hatások – legfeljebb 20 pont.

Az Alany a benyújtott kérelmének értékelése során legfeljebb 100 pontot szerezhet.

Döntéshozatal az eszközök elosztásáról és felhasználásáról

9. szakasz

A Bizottság megvizsgálja és értékeli az alakilag megfelelő kérelmeket, ranglistát állít össze a Pályázat keretében források odaítélésére jogosult Alanyokról, amelyet döntéshozatal céljából megküld a Titkárság vezetőjének.

Azokat a kérelmeket, amelyek kevesebb mint 50 pontot értek el, a Titkárság nem finanszírozza.

A tartományi regionális fejlesztési, régióközi együttműködési és helyi önkormányzati titkár megvitatja a Bizottság indokolással ellátott ranglistáját, és meghozza az eszközök odaítéléséről szóló végleges határozatát (a továbbiakban: határozat).

A határozatot közzé kell tenni a Titkárság <https://region.vojvodina.gov.rs/konkursi-pregled/> hivatalos honlapján.

A Határozat közzétételét követően a Titkárság és az eszközök felhasználója szerződést kötnek az eszközök odaítéléséről (a továbbiakban: Szerződés), amelyben szabályozzák a kölcsönös jogokat és kötelezettségeket.

A szerződött eszközöket a Titkárság határozat révén folyósítja, összhangban Vajdaság AT költségvetésének fizetőképességével.

Biztosítékok

10. szakasz

Amennyiben az Alany a közzsférához tartozik, a Titkárság részére a Szerződéskötés napján két darab, kitöltetlen váltót kell benyújtania, a Szerb Nemzeti Bank jegyzékébe bejegyzett váltó meghatalmazással ellátva. Amennyiben az Alany nem tartozik a közzsférához, a Szerződéskötéstől számított 10 napon belül köteles a Titkárság részére, a Pályázat alapján megítélt eszközök értékével megegyező összegű bankgaranciát benyújtani. Amennyiben az Alany a biztosítékokat a meghatározott határidőn belül nem nyújtja be, az eszközök részére nem ítéltetők meg.

Hatálybalépés

11. szakasz

Jelen Szabályzat Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

TARTOMÁNYI REGIONÁLIS FEJLESZTÉSI, RÉGIÓKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ÉS HELYI ÖNKORMÁNYZATI TITKÁRSÁG

SZÁM: 004609863 2025 80254 001 002 000 001 02 003

KELT: 2025. november 19.

Aleksandar Sofić,
TARTOMÁNYI TITKÁR

1509.

A jogszabályok és egyéb aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017., 12/2018. és 53/2025. szám) 9. szakasza alapján elvégzésre kerül a

A TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS MUNKAKÖREI BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATBAN SZEREPLŐ TECHNIKAI HIBA KIIGAZÍTÁSA

I.

A Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság belső szervezeti felépítéséről és munkakörei besorolásáról szóló, 2025. november 10-én kelt szabályzatban (VAT Hivatalos Lapja, 58/2025. szám) kiigazításra kerül a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában történő közzétételre vonatkozó technikai hiba, amely a következőképpen módosul:

„A 004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 001-es szám a 004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 012-es számmra módosul.”

II.

A jelen kiigazítást közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

Szám: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 01 013

Újvidék, 2025. november 19.

Bojan Vranjković,
TARTOMÁNYI TITKÁR

Megjegyzés:

A jogszabályok és egyéb jogi aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017., 12/2018. és 53/2025. szám) 5. szakaszának 2. bekezdésével összhangban, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön és a Hirdető részt.

A tartalomban felsorolásra kerül az Általános rész, mint ahogyan a Külön rész és a Hirdetések, az oldalszámok megjelölése nélkül:

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA					
1506.	Szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuhá- zási Igazgatósága belső szervezeti felépítéséről és mun- kakörei besorolásáról	3101		Egészségvédelmi Intézet Igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak felmentéséről	
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY ÁRUTARTALÉKAINAK IGAZGATÓSÁGA			1521.	Határozat az újvidéki székhelyű Újvidéki Egyetemista Egészségvédelmi Intézet Igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséről	
1507.	Szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Árutartalékai Igazgatóságának belső szervezeti felépítéséről és mun- kakörei besorolásáról szóló szabályzat módosításáról	3120	1522.	Határozat az újvidéki székhelyű Újvidéki Egyetemista Egészségvédelmi Intézet Felügyelőbizottsága elnöké- nek és tagjainak felmentéséről	
TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG			1523.	Határozat az újvidéki székhelyű Újvidéki Egyetemista Egészségvédelmi Intézet Felügyelőbizottsága elnöké- nek és tagjainak kinevezéséről	
1508.	Szabályzat az Európai Unió alapjaiból finanszírozott projektek 2025. évi társfinanszírozásához szükséges források odaitélésére kiírt pályázat lebonyolításának eljárásáról	3121	1524.	Határozat a Tartományi Településrendezési és Környe- zetvédelmi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszkö- zeinek felhasználásáról	
1509.	A Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság belső szervezeti felépítéséről és munkakörei besorolásáról szóló szabályzatban szereplő technikai hiba kiigazítása	3123	1525.	Határozat a Tartományi Egészségügyi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról	
KÜLÖN RÉSZ TARTOMÁNYI KORMÁNY			1526.	Határozat a Tartományi Egészségügyi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról	
1510.	Határozat a „Legjobb Vajdaságból” védjegy használa- tának, illetve használati joga meghosszabbításának jó- váhagyásáról		1527.	Határozat a Tartományi Művelődési, Tömegtájékoztatá- si és Vallási Közösségi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról	
1511.	Határozat a Vajdasági Pedagógiai Intézet 2025. évi munkaprogramja módosításának és kiegészítésének, valamint a 2025. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1528.	Határozat a Tartományi Energetikai, Építkezési és Köz- lekedési Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközei- nek felhasználásáról	
1512.	Határozat a Vajdasági Levéltár 2025. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1529.	Határozat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigaz- gatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek fel- használásáról	
1513.	Határozat az újvidéki székhelyű Hivatásszerű Jártasság és Munkajártasság Területén Képzést Végző Edukációs Központ 2025. évi pénzügyi terve és munkaprogramja módosításának jóváhagyásáról		HIRDETŐ RÉSZ		
1514.	Határozat a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgaz- dálkodási megbízott segédtitkár tisztségének megszű- néséről		TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG		
1515.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet meg- bízott igazgatója tisztségének – megbízási időtartama lejártának okán történő – megszűnéséről		1530.	Nyilvános felhívás kiállítótárs kiválasztására a Vajdaság AT és a Boszniai Szerb Köztársaság első női vállalkozói vásárán való részvételre, amely 2025. december 7-én kerül megrendezésre az Újvidéki Vásáron	
1516.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet megbí- zott igazgatójának kinevezéséről		TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG		
1517.	Határozat az újvidéki székhelyű Vajdasági Kortárs Mű- vészeti Múzeum igazgatója tisztségének megszűnéséről		1531.	Pályázat Vajdaság Autonóm Tartomány területén a családon belüli és párkapcsolati erőszakot elszenvedő nők foglalkoztatási programjának megvalósítását célzó 2025. évi eszközök odaitélésére	
1518.	Határozat az újvidéki székhelyű Vajdasági Kortárs Mű- vészeti Múzeum megbízott igazgatójának kinevezéséről		TARTOMÁNYI NEMI EGYENJOGÚSÁGI INTÉZET		
1519.	Határozat a Zombori Középiskolai Diákotthon Igazga- tóbizottsága tagjának felmentéséről		1532.	Nyilvános felhívás a Vajdaság Autonóm Tartomány te- rületén működő női egyesületek márkaépítésének és di- gitális láthatóságának támogatására irányuló eszközök odaitélésére	
1520.	Határozat az újvidéki székhelyű Újvidéki Egyetemista		TARTOMÁNYI FELSŐOKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI TITKÁRSÁG		
			1533.	Pályázat a Vajdaság Autonóm Tartomány által alapított felsőoktatási intézmények tehetséges egyetemi hallga- tóinak szánt eszközök 2025. évi odaitélésére	

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magvarszo.rs