



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКА УПРАВА
Одељење за људске ресурсе
Број: 001835421-2025-09693-006-000-110-033
Дана: 10.04.2025.
24000 С у б о т и ц а
Трг слободе 1
Тел.: 636-101

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Градска управа Града Суботице оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

У Градској управи Града Суботице

РАДНО МЕСТО 1. 01/2/0/05 Извршилац за обрачун плата директних корисника
--

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Градска управа Града Суботице, у Суботици, ул. Трг слободе 1

II Радно место које се попуњава:

Радно место 01/2/0/05 Извршилац за обрачун плата директних корисника, у звању саветник, у Секретаријату за финансије, Служба за рачуноводство, број извршилаца 1.

III Опис послова радног места: Врши обрачун и исплату плата и накнада плата као и накнаде за боловање за све директне кориснике буџета Града у апликацији Искра. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, накнада по основу уговора о делу, уговора о привремено повременим пословима, уговора о ауторском хонорару и др.). Врши обрачун и плаћање пореза и припадајућих доприноса на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској

управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. Води рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Заменује извршиоца за исплате физичким лицима и благајника у време његове одсутности. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези помоћних књига и евиденција из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување обрачуна плата и других обрачуна личних примања који су у одштампаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука или из области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Суботица, ул. Трг слободе 1

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

1) финансијско-материјални послови

1) буџетски систем РС

4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;

6) поступак извршења буџета;

7) релевантне софтвере.

Провера се врши усмено.

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места 01/2/0/05 Извршилац за обрачун плата директних корисника, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Проверавање се писмено.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом.

РАДНО МЕСТО 2. 03/3/1/03 Извршилац за прописе и нормативно-правне послове

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Градска управа Града Суботице, у Суботици, ул. Трг слободе 1

II Радно место које се попуњава:

Радно место: 03/3/1/03 Извршилац за прописе и нормативно-правне послове I, у звању Саветник, у Секретаријату за општу управу и заједничке послове, Служби за прописе, јавне набавке и опште послове, Одсеку за прописе, број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Контролише и пружа стручну помоћ секретаријатима Градске управе у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, терминолошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката који се припремају у Градској управи. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других аката Градске управе. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа). Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Припрема одговоре Уставном суду поводом оспорених општих аката Града. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Суботица, ул. Трг слободе 1

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

2. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **нормативни послови;**

2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, службе и организација и партиципација јавности;

3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, службе и организација;

4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

Проверава се усмено

Посебна функционална компетенција за област рада **управно-правни послови;**

1) општи управни поступак;

- 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
Проверава се усмено.

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места 03/3/1/03 Извршилац за прописе и нормативно-правне послове I, Закон о локалној самоуправи

- Закон о државној управи
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

- Закон о општем управном поступку

- Закон о јавним набавкама

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

- Закон о локалним изборима

- Закон о буџетском систему

- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору

- Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама и о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује

- Закон о печату државних и других органа

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе

- Упутство о електронском канцеларијском пословању

Провераваће се писмено.

3. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом.

РАДНО МЕСТО 3. 04/1/0/04 Просветни инспектор I

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Градска управа Града Суботице, у Суботици, ул. Трг слободе 1

II Радно место које се попуњава:

Радно место 04/1/0/04 Просветни инспектор I у звању саветник, у Секретаријату за друштвене делатности, Служби за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације избегла и расељена лица, број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Надзор и контрола поступања образовне установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступк уписа и поништавање уписа у школу ако је обављен супротно закону, испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописаних евиденција коју води установа и утврђивање чињеница у поступку

поништавања јавних исправа које издаје установа, у поступку верификације установе по налогу министарства испитује испуњеност услова из закона. Доноси решења за извршавање прописаних мера која су наложене записником о инспекцијском надзору, а која нису извршене у предвиђеном року. Доноси решења којим се забрањује спровођење радњи у установи која су супротне закону и поднете пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, обавештавање других надлежних органа ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Провера веродостојности јавних исправа издатих од стране образовних установа. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен инспекторски испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Суботица, ул. Трг слободе 1

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

3. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **инспекцијски послови**,

- 1) општи управни поступак и основе управних спорова;
- 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
- 3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика
- 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
- 5) кодекс понашања и етике инспектора.

Проверава се усмено.

Посебна функционална компетенција за област рада **стручно - оперативни послови**

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) технике обраде и израде прегледа података;
- 3) методе анализе и закључивања о стању у области;
- 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

Проверава се усмено

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места

Просветни инспектор I Закон о општем управном поступку

Закон о службеној употреби језика и писама

Закон о слободном приступу информација од јавног значаја

Закон о просветној инспекцији

Закон о основама система васпитања и образовања

Закон о средњем образовању и васпитању
Закон о основном образовању и васпитању
Закон о ученичком и студентском стандарду
Закон о дуалном образовању
Закон о учбеницима,
Проверава се писмено.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом.

РАДНО МЕСТО 4. 07/1/0/04 Извршилац послова локалног економског развоја - асистент менаџер

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Градска управа Града Суботице, у Суботици, ул. Трг слободе 1

II Радно место које се попуњава:

Радно место 07/1/0/04 Извршилац послова локалног економског развоја - асистент менаџер, у звању млађи саветник, у Секретаријату за привреду, локални економски развој и туризам, Служби за локални економски развој, број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Сарађује са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, улагачима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Учествоје у праћењу реализације кровног планског документа града и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Учествоје у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћењу реализације остварених конкурса и програма; учествује у планирању и имплементацији националних и међународних пројеката, састављању буџета, наративног и финансијског извештавања. Прати спровођење пројеката на основу показатеља учинака; припрема документацију за поступак јавних набавки и спроводи јавне набавке по ПРАГ процедури. Учествоје у стварању базе података "пословних информација" од значаја за локални економски развој. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја. Обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала града за улагања. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научних поља техничко – технолошких и друштвено – хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Суботица, ул. Трг слободе 1

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

3. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **Послови управљања програмима и пројектима**,

- 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;
- 2) реализацију пројектата;
- 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;
- 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;
- 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.

Проверава се усмено.

Посебна функционална компетенција за област рада **Послови јавних набавки**

- 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;
- 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;
- 3) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци.

Проверава се усмено.

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места
07/1/0/04 Извршилац послова локалног економског развоја - асистент менаџер,

Закон о планском систему

Закон о планирању и изградњи

Закон о улагањима

Закон о регионалном развоју

Закон о јавним

Проверава се писмено.

4.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом.

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву Града Суботице, Локалног омбудсмана Града Суботице и Служби за интерну ревизију.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у адекватном звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у више звање.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је уз овај конкурс или га лица у штампаном облику могу преузети у Градској управи Града Суботице у канцеларији број 237 сваког радног дана од 9,00 до 12,00 часова.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем телефона или е-маила.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 16.04.2024. године и истиче 23.04.2025. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа Града Суботице, у Суботици, ул. Трг Слободе 1, са знаком: „за интерни конкурс” и назив радног места.. Пријаве се могу поднети поштом или лично у писарници Градске управе.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити почев од 28.04.2025., у просторијама Градске управе Града Суботице, ул. Трг Слободе 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и е-маила.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Санда Усорац, телефон: 626-970

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место
https://subotica.ls.gov.rs/ova_doc/interni-konkurs-za-popunjavanje-izvrsilackih-radnih-mesta-u-gradskoj-upravi-grad-a-subotice/

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе Града Суботице и на веб презентацији www.subotica.ls.gov.rs.



Начелница Градске управе

Марија Ушумовић Давчик, мастер правница

Ушумовић ОМ