



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКА УПРАВА
Одељење за људске ресурсе
Број: 00-2078754-2025-09693-006-000-110-033
Дана: 06.05.2025.
24000 С у б о т и ц а
Трг слободе 1
Тел.: 636-101

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У Градској управи Града Суботице**

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

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

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

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.

Опис послова на радном месту:

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. Замењује 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.

Услови за запослење 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.

Држављанство Републике Србије

Пунолетство

Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

Место рада: Суботица, Трг слободе 1

Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

1. Посебне функционалне компетенције за област рада: финансијско-материјални послови

1) буџетски систем РС

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

3) поступак извршења буџета;

4) релевантне софтвере.

Провера се врши усмено путем симулације

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места.

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,

Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Посебне функционалне компетенције провераваће се УСМЕНО путем симулације

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

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

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

Опис послова на радном месту:

Контролише и пружа стручну помоћ секретаријатима Градске управе у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке 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.

Услови за запослење 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.

Држављанство Републике Србије

Пунолетство

Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

Место рада:

Суботица, Трг слободе 1

Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;

- 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, службе и организација и партиципација јавности;
- 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, службе и организација;
- 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
- 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови;

- 1) општи управни поступак;
- 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;

Проверава се усмено путем симулације

Посебна функционална компетенција , релевантни прописи из делокруга радног места

- 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

Посебне функционалне компетенције провераваће се УСМЕНО путем симулације

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

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

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

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

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.

Опис послова на радном месту:

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.

Услови за запослење 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.

Држављанство Републике Србије

Пунолетство

Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима, и положен испит за инспектора не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

Место рада:

Суботица, Трг слободе 1

Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

1. 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 путем симулације.

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 путем симулације.

Посебна функционална компетенција , релевантни прописи из делокруга радног места
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 уџбеницима,

Проверава се писмено путем симулације

Посебне функционалне компетенције провераваће се УСМЕНО путем симулације

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

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

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

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

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.

Опис послова на радном месту:

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.

Услови за запослење 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.

Држављанство Републике Србије

Пунолетство

Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

Место рада:

Суботица, Трг слободе 1

Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

1. 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 путем симулације.

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 путем симулације.

Посебна функционална компетенција , релевантни прописи из делокруга радног места

Закон о планском систему

Закон о планирању и изградњи

Закон о улагањима

Закон о регионалном развоју

Закон о јавним набавкама

Проверава се писмено путем симулације

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 5. 03/0/0/04 - Извршилац за послове одбране и ванредних ситуација I

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

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

Радно место које се попуњава: 03/0/0/04 Извршилац за послове одбране и ванредних ситуација I у звању приправник, у Секретаријату за општу управу и заједничке послове, број извршилаца 1.

Опис послова на радном месту:

Упознаје се са законским и подзаконским акатима чије је спровођење поверено Граду из области одбране, ванредних ситуација и обнове и помоћи. Уз надзор врши послове припрема за одбрану. Уз надзор и стручну помоћ учествује у припрема, изради и ажурирању План одбране за територију Града. Уз надзор припрема, израђује и ажурира планска документа из области ванредних ситуација - Процену ризика од катастрофа, План смањења ризика од катастрофа, План заштите и спасавања, Екстерни план заштите од великог удеса. Уз надзор води прописане евиденције. Учествоје у предузимању мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању, спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Учествоје у развијању система цивилне заштите Града. Учествоје у одржавању и развоју система јавног узбуњивања и обавештавања. Уз надзор обавља све стручне и административно-техничке послове за потребе рада Градског штаба за ванредне ситуације. Учествоје у припреми материјале, сачињава анализе, извештаје и информације за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, Скупштине граде, Градоначелника, Градског већа и начелника. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата, начелника и Градоначелника.

Услови за запослење 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 области безбедносних, војних, организационих, правних, техничко-технолошких наука или педагошких и андрагошких наука.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Држављанство Републике Србије

Пунолетство

Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на одређене време.

Место рада:

Суботица, Трг слободе 1

Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 6. 10/2/0/02 Помоћник начелника комуналне милиције

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

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

Радно место које се попуњава: 10/2/0/02 Помоћник начелника комуналне милиције у звању приправник, у Секретаријату за инспекцијско надзорне послове, Комунална милиција, број извршилаца 1.

Опис послова на радном месту:

Помаже начелнику Комуналне милиције у руковођењу радом Службе и координира рад уз надзор начелника Комуналне милиције, стара се за законито и благовремено обављање послова, предузима мере уз надзор начелника Комуналне милиције за ефикасан и одговоран рад, подноси начелнику Комуналне милиције извештај о раду, доноси предлог програма рада, Поступа по представкама, жалбама и примедбама на рад Комуналне милиције уз надзор начелника Комуналне милиције, врши контролу обављених послова.

Врши пријем странака, уз надзор начелника Комуналне милиције припрема извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Обавља све друге послове по налогу начелника Комуналне милиције, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

За свој рад одговара начелнику Комуналне милиције, секретару Секретаријата и начелнику Градске управе.

Услови за запослење 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 оквиру економских или правних наука.

Психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције.

Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Држављанство Републике Србије

Пунолетство

Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на одређене време.

Место рада:

Суботица, Трг слободе 1

Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је 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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа

www.subotica.ls.gov.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у Градској управи Града Суботице, Трг слободе 1, II спрат, канцеларија број 237, сваког радног дана у времену од 9,00 до 12,00 часова.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у органу.

Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 10.05.2025.године, а завршава се дана 26.05.2025. године.

Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом Градској управи Града Суботице, Трг Слободе1, Суботица, непосредно Градској управи Града Суботице, Трг слободе 1. на шалтеру писарнице (приземље) сваког радног дана од 8,00 до 14,00 часова у са знаком „за јавни конкурс” и шифром и називом радног места за које се пријављујете.

Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 01.06.2025. године, у Градској управи Града Суботице, ул. Трг слободе 1., о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или емаила.

Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит за сва радна места, и инспекторски испит на радном месту Просветни инспектор лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Санда Усорац, тел: 024-626-970 или 064-862-0842.

* 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

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место www.subotica.ls.gov.rs

Начелница Градске управе

Марија Ушумовић Давчик, мастер правница

