



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКА УПРАВА
Одељење за људске ресурсе
Број: 003428305-2026-09693-006-000-100-001
Дана: 20.07.2026.
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. 01/2/0/06 - 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

Радно место које се попуњава:

Радно место: 01/2/0/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА I, у звању млађи саветник, у Секретаријату за финансије, Служба за рачуноводство, број извршилаца I.

Опис послова на радном месту:

Врши обрачун и исплату плата и накнада плата у апликацији Искра за све директне кориснике буџета Града као и накнаде за боловање у апликацији Е-боловање за све директне кориснике буџета Града уз надзор. 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.) уз надзор. 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. уз надзор. Води рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених уз надзор. Стара се о функционисању рачуноводног софтвера из свог делокруга рада уз надзор. Стара се о одлагању целокупне документације у одштапаном облику у вези помоћних књига и евиденција из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе уз надзор. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе уз надзор.

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 једна 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 компетенцијаПровера 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: 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.

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места

01/2/0/06 - Извршилац за обрачун плата директних корисника I,

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.

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. 02/1/0/03 - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ 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:

02/1/0/03 - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ I, у звању Саветник, у Секретаријату локалне пореске администрације, Служби за утврђивање, контролу и пореско књиговодство локалних јавних прихода број извршилаца I.

Опис послова на радном месту:

Вођење управног поступка и решавање у првостепеном поступку у предмету: утврђивања обавеза по основу локалних јавних прихода; престанка пореске обавезе; приписа пореске обавезе преминулог лица наследницима; у случају статусних промена; по жалби пореског обавезника и по налогу другостепеног органа. Вршење пореске контроле кроз поступак провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе прикупљањем података и анализирањем стања у области свог делокруга. Вођење вануправног поступка - достава података по захтеву пореских обавезника и државних органа и организација, у оквиру вршења послова из њихових надлежности и доношење записника о неизмиреним обавезама обавезника над којим се отвара стечајни поступак или ликвидација. Учествоје у припреми извештаја и информација. 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, правних наука, организационих наука и менаџмента и бизниса, или области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

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).

Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

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

1) општи управни поступак и основе управних спорова;

3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;

5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика

8) кодекс понашања и етике инспектора.

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 за област рада **стручно-оперативни послови;**

1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;

2) технике обраде и израде прегледа података;

4) поступак израде стручних налаза;

5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места 02/1/0/03

- ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ I

Закон о порезима на имовину

Закон о пореском поступку и пореској администрацији

Закон о накнадама за коришћење јавних добара

Закон о општем управном поступку

Закон о извршењу и обезбеђењу

Закон о угоститељству

Закон о стечају

Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнаде

Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања

Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнаде коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе органу јединице локалне самоуправе, односно пријаве коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе надлежном органу јединице локалне самоуправе, односно градској управи месечно за преузимања, односно испоруке робе у току месеца

Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину

Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину

Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину у Граду Суботици

Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији Града Суботице

Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину у Граду Суботици

Одлука о стопама пореза на имовину у Граду Суботици

Одлука о накнадама за коришћење јавних површина

Одлука о локалним комуналним таксама

Одлука о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине

Одлука о боравишној такси

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. 03/5/1/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ II

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:

03/5/1/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ II у звању виши референт, у Секретаријату за општу управу и заједничке послове, Служби за општу управу и заједничке послове, Одсек за општу управу, број извршилаца 1.

Опис послова на радном месту:

Обавља послове ажурирања (упис, брисање, измена, исправка) Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка националних мањина по захтеву странке или по службеној дужности. Издаје уверења о упису у посебан бирачки списак националних мањина, потврде о изборном и бирачком праву. Спроводи све изборне радње у складу са Законом, Упутством и Роковником изборних радњи. Врши мапирање новоуписаних адреса бирачким местима. Сачињава извештаје о извршеним променама у бирачким списковима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Услови за запослење на радном месту:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког, прехранбеног или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет 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, 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 компетенцијаПровера 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).

Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **административно-технички послови**

1) канцеларијско пословање;

2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;

3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

Посебна функционална компетенција за област рада **релевантни прописи из делокруга радног места**

Закон о јединственом бирачком списку

Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку

Закона о националним саветима националних мањина

Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине

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. 05/0/0/08 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА**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:**

05/0/0/08 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА, у звању саветник, у Секретаријату за грађевинарство, број извршилаца 1.

Опис послова на радном месту:

По пријему захтева за употребну дозволу проверава комплетност пројектно - техничке и друге документације у односу на законом предвиђене услове. Контактима са инвеститором или пројектантском кућом, израђује решења о употребној дозволи за објекте. Израђује потврде о усаглашености изграђених темеља и конструкције објекта са главним пројектом. Сарађује са свим актерима везано за издавање употребне дозволе. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу 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 области архитектуре или грађевинског инжењерства.

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 лице 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).

Посебне функционалне компетенције:

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;

4) поступак израде стручних налаза;

6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

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

1) општи управни поступак

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места 05/0/0/08 - **ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА**

Закон о планирању и изградњи,

Правилник о класификацији објеката

Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем;

Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи;

Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини прегледа комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката;

Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката;

Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова;

Правилник о енергетској ефикасности зграда;

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 5. 07/1/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА – ПРОЈЕКТ МЕНАЦЕР

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:

07/1/0/02 ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА – ПРОЈЕКТ МЕНАџЕР, у звању саветник, у Секретаријату за привреду, локални економски развој и туризам, Служби за локални економски развој, број извршилаца I.

Опис послова на радном месту:

Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области локалног економског развоја (ЛЕР) на основу прикупљених података. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области локалног економског развоја (ЛЕР) и утврђује његове ефекте. Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената града. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у различитим областима, а у циљу усаглашености са кровним планским документом града. Учествоје у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Учествоје у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја и израђује пројекте које се финансирају из средстава виших нивоа власти и предприступних фондова. Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању. Припрема извештаје о процесу програмирања пројеката, као и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката. Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, улагачима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Припрема документацију и спроводи јавне набавке и јавне набавке по ПРАГ процедурама. Обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоције 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 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 неодређено време.

Место рада:

Суботица, Трг слободе I

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).

Посебне функционалне компетенције:

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

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

5) припрему извештаја и евалуацију пројекта.

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

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места 07/1/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА – ПРОЈЕКТ МЕНАџЕР,

Статут града

План развоја града

Закон о планском систему

Закон о планирању и изградњи

Закон о улагањима

Закон о регионалном развоју

Закон о јавним набавкама

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 6. 10/2/0/07 - КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР II

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:

10/2/0/07 - КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР II, у звању млађи референт, у Секретаријату за инспекцијско-надзорне послове, Комунална милиција, број извршилаца 7,

Опис послова на радном месту:

Вршење контроле уз надзор у погледу одржавања комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност. Вршење контроле уз надзор над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града. Пружање помоћи другим организационим јединицама управе као и предузећима, организацијама, установама и вршиоцима комуналне делатности када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара. Предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града. Издавање прекршајних налога уз надзор. Подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности, уз надзор. Сарадња са грађанима у складу са законом и прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности јединице локалне самоуправе. Вођење прописаних евиденција из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу Комуналног милиционара координатора, начелника Комуналне милиције, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Услови за запослење на радном месту:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен

Психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције.

Да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара.

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

Радно искуство: Најмање шест месеци 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 неодређено 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).

Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **Послови комуналне милиције**

1. Општи управни поступак и основе управних спорова;
2. Основе прекршајног права и прекршајни поступак;
3. Основе казеног права и казених поступака;

Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места 10/2/0/07 -

КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР II

- Закон о локалној самоуправи
- Закон о прекршајима
- Закон о комуналним делатностима
- Закон о Комуналној милицији
- Закон о јавном реду и миру
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
- Одлука о комуналном реду
- Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене
- Одлука о одржавању јавних зелених површина
- Одлука о условима за држање и заштиту домаћих и egzотичних животиња на територији Града Суботице
- Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене
- Одлука о условима и начину снабдевању топлотном енергијом
- Одлука о сахрањивању и гробљима
- Одлука о управљању пијацама
- Одлука о јавној канализацији
- Одлука о снабдевању водом
- Одлука о одвођењу атмосферских вода
- Одлука о обављању димничарских услуга
- Одлука о мерама, начину и условима сузбијања и уништавања коровске биљке -*Ambrosia artemisiifolia* L.(spp.) на територији Града Суботице
- Одлука о обављању комуналне делатности управљања комуналним отпадом
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Суботице
- Одлука о оглашавању на територији Града Суботице
- Одлука о постављању и уклањању монтажних гаража на јавним и другим површинама на територији града Суботице
- Одлука о радном времену угоститељских објекта
- Одлука о радном времену занатских и трговинских објекта
- Одлука о мерама за заштиту од буке у животној средини
- Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Суботице
- Одлука о комуналној милицији
- Одлука о градском и приградском превозу путника на територији Града Суботице
- Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима
- Одлука о јавним паркиралиштима
- Одлука о такси превозу

- Одлука о пешачким зонама и вођењу теретног саобраћаја кроз насељена места на територији Града Суботице
- Одлука о комуналној милицији
- Одлука о облицима и начину остваривања сарадње комуналне милиције и градских инспекцијских служби
- Одлука о униформи и ознакама комуналних милиционара и о боји и начину означавања возила и опреме комуналне милиције ,

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).

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)
 - 4) Лица која имају положен државни стручни испит достављају уверења, лица која имају положен инспекторски испит достављају уверења, лица која имају положен државни испит за комуналног милиционара достављају уверења.
- 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 издату након дана расписивања конкурса

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 конкурсy, 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

https://subotica.ls.gov.rs/ova_doc/javni-konkurs-za-popunjavanje-izvrsilackih-radnih-mesta-u-gradskoj-upravi-grada-subotice-2/ 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 **25.07.2026.** године, а завршава се дана **10.08.2026.** године.

Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом Градској управи Града Суботице, Трг Слободе 1, Суботица, непосредно Градској управи Града Суботице, Трг слободе 1. на шалтеру писарнице (приземље) сваког радног дана од 8,00 до 14,00 часова са назнаком „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 15.08.2026. године, у Градској управи Града Суботице, ул. Трг слободе 1., о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или е-маила.

Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy кандидат 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 Порески инспектор за утврђивање и контролу I 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, и инспекторски испит за радно место Порески инспектор за утврђивање и контролу I лицу престаје радни однос.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

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 https://subotica.ls.gov.rs/ova_doc/javni-konkurs-za-popunjavanje-izvrsilackih-radnih-mesta-u-gradskoj-upravi-grada-subotice-2/

