



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКА УПРАВА
Одељење за људске ресурсе
Број: 003246270-2026-09693-006-000-100-015
Дана: 07.07.2026.
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. 01/2/0/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА 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 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.

III Опис послова радног места:

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 рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада уз надзор. 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 уз надзор. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе уз надзор.

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 једна 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: **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 01/2/0/06 - 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.

Провераваће се усмено.

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

РАДНО МЕСТО 2. 02/1/0/03 - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ I

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

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

II 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.

III Опис послова радног места:

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 обвезника 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 обвезника и државних органа и организација, у оквиру вршења послова из њихових надлежности и доношење записника о неизмиреним обавезама обвезника над којим се отвара стечајни поступак или ликвидација. Учествује у припреми извештаја и информација. 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, 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.

V Место рада:

Суботица, ул. Трг слободе I

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 **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) кодексе понашања и етике инспектора.

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 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;

Проверава се усмено.

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

Проверава се усмено.

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

РАДНО МЕСТО 3. 03/5/1/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ II

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 03/5/1/03 - 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 I.

III Опис послова радног места:

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.

IV Услови за рад 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.

V Место рада:

Суботица, ул. Трг слободе I

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 **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.

Проверава се усмено.

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

Проверава се усмено.

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

РАДНО МЕСТО 4. 05/0/0/08 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА

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

III Опис послова радног места:

По пријему захтева за употребну дозволу проверава комплетност пројектно - техничке и друге документације у односу на законом предвиђене услове. Контактира 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.

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 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.

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 **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

Проверава се усмено.

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;

Проверава се усмено.

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

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

III Опис послова радног места:

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 докумената 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.

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 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 **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
07/1/0/02 - 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

Проверава се усмено.

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

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

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

III Опис послова радног места:

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.

IV Услови за рад на радном месту:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен

Психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције.

Да не постоје безбедоносне 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.

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 комуналне милиције**

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

Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
Проверава се усмено.

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 егзотичних 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 ,

Проверава се усмено.

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 конкурсу:

На интерном конкурс у 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 у 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 08.07.2026. године и истиче 15.07.2026. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

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

XIII 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 20.07.2026., 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 конкурсy: Санда Усорац, телефон: 626-970

Линк ка обрасцу пријаве за ова радна места
https://subotica.ls.gov.rs/ova_doc/interni-konkurs-za-popunjavanje-izvrslackih-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

Marija Usumovic Davcick