

ДАНА **17 9 FEB 2026**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
БРОЈ: 000666067 2026 08725 004 011 112 006
Панчево, 19.02.2026.године

На основу 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 5. ст. 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 107/23), Закључка Комисије за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-12971/2025 од 28.11.2025. године, Решења о попуњавању извршилачког радног места интерним конкурсом у Градској управи града Панчева број: 000595520 2026 08725 004 011 110 024, број 000590724 2026 08725 004 011 110 024, број 000589931 2026 08725 004 011 110 024 и број 000589039 2026 08725 004 011 110 024 од 13.02.2026. године, Градска управа града Панчева оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПАНЧЕВА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Панчева, у Панчеву, ул. Трг краља Петра I бр. 2-4, основне организационе јединице у којима се радно место попуњава: Секретаријат за општу управу, Секретаријат за јавне службе и социјална питања, Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој и Секретаријат за пореску администрацију.

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место за административне послове опште управе, у звању вишег референта, за једног извршиоца.

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације из делокруга рада Одељења за послове опште управе, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и врши и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место за административне послове у области финансијске подршке породици са децом, у звању вишег референта, за једног извршиоца.

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у поступку утврђивања права грађана из области финансијске подршке породици са децом прима странке и даје обавештења о начину и условима остваривања права из области финансијске подршке породици са децом даје упутства за попуну законом прописаних образаца, односно захтева за остваривање права, води законом прописане евиденције, заводи захтеве односно формиране предмете у скраћени деловодник, разврстава предмете по броју досијеа и врши њихову дистрибуцију на даљу обраду, указује странкама на законом прописане рокове од утицаја на признавање и остваривање права, висину примања и друга питања од значаја за остваривање права, врши рачунарску обраду података у вези са чињеничним стањем корисника од значаја за остваривање права, по потреби обавља послове пријема, контроле и рефундације накнада зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, месечно требовање средстава за исплату породиља, састављање шестомесечног и годишњег извештаја о броју корисника према врстама права и редоследу рођења детета, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место места за стручне послове у области сточарства, у звању саветника, за једног извршиоца.

Опис послова: Прати стање у области сточарства и задругарства у граду Панчеву и предлаже мере за побољшање стања у овој области; прати прописе из области сточарства и задругарства и покреће иницијативу за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева; иницира, израђује нацрт и предлаже доношење планских аката и докумената у области сточарства а који се односе на територију Града; обавља нормативно-правне и докумената чије издавање је у делокругу рада Одељења, односно када је то обавеза Градске управе града Панчева; израђује нацрте општих и појединачних аката из делокруга рада Одељења, пружа стручну помоћ у раду Градског штаба за ванредне ситуације у области сточарства; учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у граду Панчеву и друга програмска документа из ове области, по потреби одлази на терен (атар и насељена места у Граду Панчеву); обавља и друге послове који му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата. .

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или из научне области ветеринарских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место за студијско аналитичке послове у области пореске контроле, у звању саветника, за једног извршиоца.

Опис послова: Израђује предлог финансијског плана и финансијског плана Секретаријата за пореску администрацију, прикупља податке и израђује извештаје, информације, анализе и прегледе за потребе Секретаријата, надлежног министарства и других институција, ажурира систем финансијског управљања и контроле у делу који се односи на Секретаријат, учествује у изради Плана јавних набавки и учествује у спровођењу истих, а за потребе Секретаријата. Прати спровођење Закона и Одлука о чему сачињава периодичне извештаје. Одговара за благовремено обављање послова и у складу са законским прописима, доследну примену закона, општих и интерних аката, општих и стручних смерница руководиоца, као и за тачност и благовременост достављених података и докумената које сачињава; Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Место рада: за сва извршилачка радна места место рада је Панчево, ул. Трг краља Петра I 2-4.

IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

V Поступак и начин провере компетенција

1. Поступак и начин провере посебних функционалних компетенција:

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (административно-технички послови)- канцеларијско пословање и методе вођења интерних и доставних књига, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа)- Статут града Панчева и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места)- Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (административно-технички послови)- канцеларијско пословање и методе и технике прикупљања података ради даље обраде, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа)- Статут града Панчева и Одлука о Градској управи града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места)- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (процедуре и методологије из делокруга радног места)- Одлука о финансијској подршци породици са децом, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно-оперативни послови)- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (нормативни послови)- припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа)- Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева и Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места)- Закон о сточарству, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју и Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и Правилник о држању домаћих животиња, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (процедуре и методологије из делокруга радног места)- Процедуре и методологије прописане за област ветерине и сточарства, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (студијско-аналитички послови)- методе и технике анализирања планских документа и прописа и израде извештаја о стању у области, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно-оперативни послови)- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, и технике обраде и израде прегледа података, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа)- Статут града Панчева и Одлука о Градској управи града Панчева, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места)- Закон о пореском поступку и пореској администрацији и Закон о порезима на имовину, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности Градске управе града Панчева - за сва извршилачка радна места: проверавање се путем разговора Конкурсном комисијом (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција, могу се наћи на интернет презентацији града Панчева <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/>.

VI Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи града Панчева.

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање извршилачког радног места за које подносе пријаву на интерни конкурс.

VII Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Градске управе града Панчева или га заинтересована лица у штампаном облику могу преузети у Служби за управљање људским ресурсима и заједничке послове Градске управе града Панчева. 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 дана пријема пријаве на интерни конкурс писменим путем на адресу коју је навео у својој пријави.

VIII Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 20.02.2026. године и истиче 27.02.2026. године.

IX Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа града Панчева, Трг краља Петра I бр. 2-4, Панчево, са назнаком: " ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС- радно место под редним бројем ____ (уписати редни број радног места)".

X Докази који се достављају током изборног поступка:

- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту односно доказ о положеном правосудном испиту (Лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту. Лица која немају положен државни стручни испит за тражени степен стручне спреме биће обавезана да исти положе након доношења решења о трајном премештају),
- 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);
- 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.

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.

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

Изборни поступак ће се спровести почев од 06.03.2026. године, у просторијама Градске управе града Панчева, ул. Трг краља Петра I бр. 2-4, о чему ће кандидати бити обавештени писмено на адресе које су навели у својим пријавама.

XII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Марија Ћурчин, телефон: 013/308-867 е-маил: marija.curcin@pancevo.rs

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/>.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Овај конкурс објављен је на огласној табли Градске управе града Панчева и на веб презентацији www.pancevo.rs дана 19.02.2026. године.



В Д Н А Ч Е Л Н И К А

Иван Дунор