

16 MAR 2026

ДАНА \_\_\_\_\_

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**ГРАДСКА УПРАВА**  
**БРОЈ: 001247525 2026 08725 004 011 112 006-7**  
**Панчево, 16.03.2026.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), Решења о попуњавању извршилачког радног места интерним конкурсом у Градској управи града Панчева број: 001247525 2026 08725 004 011 112 006 од 12.03.2026. године, Градска управа града Панчева оглашава

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

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

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, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај, Секретаријату за привреду и економски развој и Секретаријату за инспекцијске послове.

**II Радна места које се попуњавају:**

**1. Радно место - архивар, у звању сарадника, за једног извршиоца.**

**Опис послова:** Води архивску књигу, врши улагање архивираних предмета у регистратурске јединице-фасцикле по роковима чувања, ставља штампиле са ознаком-архивска грађа на предмете који представљају архивску грађу, врши попис безвредног регистратурског материјала у поступку излучивања безвредног регистратурског материјала; врши примопредају регистратурског материјала, даје на увид предмете и техничку документацију референтима и издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс, даје обавештења и информације запосленима у Градској управи, другим установама, организацијама и странкама у вези архивске грађе, распоређује архивирани предмете у архивском депоу и архиви, води евиденцију о печатима, штампилима и жиговима који су у употреби у Градској управи у складу са прописима о канцеларијском пословању и другим прописима у овој области, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у

обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **2. Радно место за послове координатора Интерресорне комисије, у звању саветника, за једног извршиоца.**

**Опис послова:** Решава захтеве грађана за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом, по службеној дужности остварује сарадњу са надлежним министарством и покрајинским секретаријатом и другим органима и организацијама и Првостепеном комисијом Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање. Води управни поступак и доноси предлоге решења. Обавља стручне послове за потребе интерресорне комисије- комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета; доставља документацију члановима интерресорне комисије; организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету; сазива повремене чланове интерресорне комисије на основу документације и информација од родитеља; информисе родитеље о поступку процене, начину рада интерресорне комисије и њиховом праву да у процес процене укључе особу од поверења; у сарадњи са председником заказује седнице интерресорне комисије; сачињава записнике интерресорне комисије; стара се о благовременом и законитом вођењу поступка; обавештава подносиоца захтева о одлуци интерресорне комисије; сачињава извештаје о раду интерресорне комисије; обавља друге послове за потребе интерресорне комисије и по налогу председника интерресорне комисије; као и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из оквира образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметности 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.

## **3. Радно место- Шеф Одељења за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт, у звању самосталног саветника, за једног извршиоца.**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад установа и организација из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у овим областима; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области бриге о младима и цивилног сектора; иницира и учествује у

припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима, израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе, информисања и спорта; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, директно руководи Одељењем за културу, информисање и спорт, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из оквира образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **4. Радно место за стручне урбанистичке послове у поступку спровођења обједињене процедуре, у звању саветника, за једног извршиоца.**

**Опис послова:** Спроводи поступак издавања информација о локацији за потребе спровођења обједињене процедуре, спроводи поступак издавања локацијских услова за изградњу, реконструкцију и доградњу објеката; спроводи поступак за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова; спроводи контролу израде урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта; води управни поступак из надлежности Одељења, и обавља и друге послове који му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре 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.

#### **5. Радно место за израду пројеката, у звању самосталног саветника, за једног извршиоца.**

**Опис послова:** Припрема и учествује у изради пројеката од значаја за град, обавља послове у вези са израдом инерсекторских пројеката на нивоу града, прати објављене конкурсе, прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат, пружа методолошку подршку организационим јединицама Градске управе, јавним и

јавним- комуналним предузећима, установама и другим организацијама чији је оснивач град код припреме пројеката из њихове надлежности, сачињава информације, анализе и извештаје за потребе органа града и других органа и организација; остварује сарадњу са другим секретаријатима, службама, државним органима и другим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења, води евиденцију пројекта и припрема извештај о пројектима на нивоу града; припрема евиденције о пројектима на захтев институција на покрајинском и републичком нивоу; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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, завршене обуке о пројектном и стратешком планирању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **6. Радно место - Комунални инспектор, у звању самосталног саветника, за једног извршиоца.**

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности на основу закона и других прописа из стамбено-комуналних области и то: контролише стање комуналних објеката, да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они остављени противно прописаним одлукама, налаже извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и подноси захтеве за покретање прекршајних поступака и изриче и наплаћује новчане казне на лицу места у складу са законом и градским одлукама; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а; води усмене расправе, доноси управне акте, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права, подноси писане извештаје, по потреби врши послове пријема и завођења пријава и захтева грађана на „Систем 48“ Градске управе града Панчева и излази на терен по налогу непосредног руководиоца, обавља и друге послове које му одреди Шеф одељења-главни комунални инспектор и секретар Секретаријата.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских 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, испит за инспектора, најмање пет година 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 (за радне места под редним бројем 1,2,3,4 и 5) и ул. Змај Јовина 6 (за радно место под редним бројем 6).

#### **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 (управно-правни послови) - општи управни поступак, 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 архивској грађи и архивској делатности и Одлука о месним заједницама на територији града Панчева, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

##### **Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2:**

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (управно-правни послови) - општи управни поступак, 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 израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - 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 основама система образовања и васпитања, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

##### **Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 3:**

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (послови руковођења) - управљање људским ресурсима, проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (нормативни послови) - процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и

организација и партиципација јавности, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно-оперативни послови) - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 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) - Закон о удружењима грађана, Закон о буџету и Одлука о буџету града Панчева, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

#### **Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 4:**

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно-оперативни послови) - технике обраде и израде прегледа података и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (прописи из делокруга радног места) - Закон планирању и изградњи, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

#### **Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 5:**

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (послови управљања програмима и пројектима) - планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

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

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (процедуре и методологије из делокруга радног места) - Процедура за припрему предлога интерсекторских пројеката који укључују суфинансирање из буџета града Панчева и

других пројеката од интереса за град Панчево, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (страни језик) - енглески језик (почетни ниво А1 или еквивалент), провераваће се путем усмене провере (путем разговора). Испуњеност наведене посебне функционалне компетенције може се доказивати сертификатом, потврдом или другим писаним доказом.

#### **Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 6:**

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (инспекцијски послови)- општи управни поступак и основе управних спорова, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа) - 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) - Закон о инспекцијском надзору и Закон о комуналним делатностима, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место (возачка дозвола- „Б“ категорије) - испуњеност се доказује увидом у доказ (оверена фотокопија возачке дозволе „Б“ категорије).

**2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности Градске управе града Панчева - за сва извршилачка радна места:** провераваће 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 наредног дана од дана када је интерног конкурс оглашен на огласној табли Градске управе града Панчева.

#### **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 положеном испиту за инспектора (само за радно место под редним бројем 6.). Лица која немају положен испит за инспектора биће обавезана да исти положе након доношења решења о трајном премештају.
- доказ о поседовању возачке дозволе „Б“ категорије (само за радно место под редним бројем 6.),
- 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 30.03.2026. године, у просторијама Градске управе града Панчева, ул. Трг краља Петра I бр. 2-4, о чему ће кандидати бити обавештени писмено на е-mail адресе које су навели у својим пријавама.

#### **XII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:**

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](http://www.pancevo.rs) дана 16.03.2026. године.



**В Д Н А Ч Е Л Н И К А**

**Иван Дупор**