

ДАНА 10 MAR 2026

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
БРОЈ: 000666067 2026 08725 004 011 112 006-7
Панчево, 09.03.2026.године

На основу члана 4. и 94. 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 10. и 11. 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 и Решења о попуњавању извршилачких радних места јавним конкурсом у Градској управи града Панчева број 000666067 2026 08725 004 011 112 006-2 од 05.03.2026. године, Градска управа града Панчева оглашава

**ЈАВНИ 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

II. Радна места која се попуњавају:

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

IV. Општи услови за запослење: да је учесник конкурса пунолетни држављанин Републике Србије; да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа и да учесник конкурса није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

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

V. Врста радног односа:

На свим извршилачким радним местима радни однос се заснива на неодређено време.

VI. Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија коју је образовао в.д. начелника Градске управе града Панчева, за свако извршилачко радно место које се попуњава јавним конкурсом.

Изборни поступак се спроводи у више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Одредбама члана 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

VII. Поступак и начин провере компетенција:

1. Провера општих функционалних компетенција- за сва извршилачка радна места:

„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).

2. Провера 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, 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 Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, провераваће 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, провераваће 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, 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 пореском поступку и пореској администрацији и Закон о порезима на имовину, провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

3. Провера понашајних компетенција- за сва извршилачка радна места:

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.

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

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> и на интернет презентацији града Панчева <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/>.

VIII. Достављање доказа при подношењу пријаве:

Ако учесник конкурса има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу истог буде ослобођен тестирања наведених компетенција, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не достави наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Ако Конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на потребном нивоу, позваће учесника конкурса на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

IX. Докази који се достављају током изборног поступка:

Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре завршног разговора са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 5 радних дана од пријема обавештења доставе следеће доказе:

- 1) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- 2) оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) уколико је кандидат радио у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе дужан је да достави и уверење да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа. У супротном потребно је да кандидат достави изјаву којом изјављује да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- 5) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 6) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о

положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту);

- 7) 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),
- 8) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

Напомена: Службеник (лице које је у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе односно службама и организацијама које оснивају наведени органи) а 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.

Уколико кандидат у пријави наведе да жели да сам достави ова документа, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа. Потребно је да кандидат у делу Изјава* у обрасцу пријаве заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на адресу Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I бр. 2-4, Панчево.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци наведеног за радна места на које конкуришу.

X. Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111.

Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве. Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/> или га лица у штампаном облику могу преузети у Служби за управљање људским ресурсима и заједничке послове Градске управе града Панчева.

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 Градској управи града Панчева.

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate?tab=apils> у одељку „Образац пријаве“.

XII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Дневник“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:

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

Пријаве се подносе путем поште или непосредно, предајом на писарници Градске управе града Панчева.

XIV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак: са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене јавним конкурсом, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спроводити почев од 06.04.2026. године, у просторијама Градске управе града Панчева, ул. Трг краља Петра I бр. 2-4, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имејл адреса које су навели у пријави.

Учесници који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка путем телефона и имејл адреса које су навели у пријави.

XV. Обавеза пробног рада и полагања државног стручног испита:

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од дана заснивања радног односа, као и да у истом року положи државни стручни (ако нема положен државни стручни испит).

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

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

XVI Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

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

Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији града Панчева www.pancevo.rs и Огласној табли Градске управе града Панчева.

Обавештење о јавном конкурсy, са адресом интернет презентације града Панчева на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама у дневним новинама „Дневник“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене решењем Конкурсне комисије.

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

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

