

ДАНА **31 MAR 2026**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
БРОЈ: 001247525 2026 08725 004 011 112 006-16
Панчево, 31.03.2026.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) и Решења о попуњавању извршилачких радних места јавним конкурсом у Градској управи града Панчева број: 001247525 2026 08725 004 011 112 006-9 од 27.03.2026. 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, основне организационе јединице у којима се попуњавају радна места: 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 која 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 штамбиљ 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 архивиране предмете у архивском депоу и архиви, води евиденцију о печатима, штамбиљима 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: Стечено 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: 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 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 извршилачка радна места: 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. 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 кокурса 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 (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, провераваће 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, 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 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) - 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 основама система образовања и васпитања, провераваће 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, провераваће 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).

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, као и управљање људским ресурсима (само за радно место под редним бројем 3.) 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: провераваће 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 енглески језик (почетни ниво А1 или еквивалент, односи се само за радно место под редним бројем 5.) 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.

Ако не достави наведени доказ, провера компетенције енглески језик (почетни ниво А1 или еквивалент, односи се само за радно место под редним бројем 5.) извршиће се путем усмене провере (путем разговора). Ако Конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је енглески језик на потребном нивоу, позваће учесника конкурса на проверу 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 оверена фотокопија доказа о положеном испиту за инспектора (само за радно место под редним бројем 6.).
- 8) Доказ о поседовању возачке дозволе „Б“ категорије (само за радно место под редним бројем 6.)
- 9) 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),
- 10) 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=apjls> 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 23.04.2026. 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) и испит за инспектора (односи се само за радно место под редним бројем 6.) .

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит и испит за инспектора (односи се само за радно место под редним бројем 6.), 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 и испит за инспектора (односи се само за радно место под редним бројем 6.), лицу престаје радни однос.

XVI Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

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 конкурс, 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/>

В Д Н А Ч Е Л Н И К А
Иван Дупор
