

ГОДИНА VII

КИКИНДА, 11. ЈУЛ 2022. ГОДИНЕ

БРОЈ: 18/2022

ГРАДСКО ВЕЋЕ 33.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 1. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон и 95/2018 – др. закон), члана 15. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 17/2022), члана 12. Одлуке о градском правобранилаштву града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број: 9/2019), члана 1. Одлуке о оснивању интерне ревизије („Службени лист Града Кикинде“, број V-47-1/2017), члана 9. Одлуке о оснивању буџетске инспекције („Службени лист Града Кикинде“, број 14/2016), члана 18. Одлуке о локалном омбудсману града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 2/2020), Одлуке о кадровском плану града Кикинде за 2022.годину („Сл.лист града Кикинде“, бр.34/2021), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/19), Колективног уговора код послодавца Града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 7/2022), Градско веће града Кикинде, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 11.7.2022. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, бр. 1/2021, 8/2021, 22/2021, 29/2021, 32/2021, 1/2022 и 11/2022) (у даљем тексту: Правилник) глава VII мења се и гласи:

„У тачки 5. Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и версеке заједнице брише се подтачка 5.2 Канцеларија за смањење сиромаштва“.

„ У тачки 8. Секретаријат локалне пореске администрације после радног места „Координатор за послове локалне пореске администрације и пореске инспекције“ додаје се ново радно место и гласи:

Радно место:	Координатор за послове локалне пореске администрације
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	

Координира радом свих послова у Секретаријату по налогу секретара и начелника;; обавља најсложније послове из делокруга секретаријата; учествује у изради општих и интерних аката; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа стручну помоћ извршиоцима; учествује у изради нацрта буџета; обавља надзор над законитошћу аката донетих у управном поступку у надлежности Секретаријата; сарађује са другим органима из области надлежности; учествује у састављању информација и извештаја за потребе локалне самоуправе и потребе Пореске управе; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; одговара за законито, квалитетно и благовремено обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; познавање рада на рачунару

„Тачка 9. мења се и гласи:

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И ИЗГРАДЊУ ГРАДА

Радно место:	Секретар секретаријата за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Руководи, координира и организује рад Секретаријата; обавља најсложније послове у Секретаријату; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; руководи, дефинише и буџетира капиталне пројекте града; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града; стара се о спровођењу мера утврђених од стране Скупштине Града, Градског већа и градоначелника; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука, науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Радно место:	Виши референт за административно техничке послове
Звање:	Виши референт
Број извршилаца:	1

Опис посла:	
Обавља административно-техничке послове пријема, и експедовања поште; заводи, разводи и доставља предмете непосредним извршиоцима; врши распоређивање, отпрему и доставу документације, предмета и поште Секретаријата; архивира предмете за потребе Секретаријата; предаје архивирани предмете Секретаријата архиватору; стара се о умножавању материјала за потребе Секретаријата; води евиденцију лица задужених за контролу и праћење уговора о набавкама; обавља послове дистрибуције рачуна; архивирање предмете за потребе Секретаријата; води евиденцију о присутности на раду, евиденцију о коришћењу годишњих одмора, евиденцију и коришћењу плаћеног/неплаћеног одсуства за запослене у Секретаријату, као и све друге прописане евиденције; обавља дактилографске послове куцања текстова за потребе Секретаријата; врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета; организује састанке секретару Секретаријата; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА

Радно место:	Руководилац одсека за изградњу града
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Руководи и организује рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ Секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; припрема опште и интерне акте из области спровођења радних процедура; учествује у изради, усаглашавању и закључивању програма и протокола код инвестиција у јавном сектору у области спровођења инвестиција; учествује у припреми и реализацији инвестиционих пројеката; планира, спроводи и прати спровођење инвестиционих пројеката који се планирају из буџета јавног сектора; припрема извештаје о пословима припреме и спровођења пројеката из области управљања инвестицијама; спроводи активности за израду услова за имплементацију, дефинисање и процене фактора ризика, пројектовање вредности пројекта, његовог временског оквира; учествује у саветовању по питању спровођења јавних набавки из области управљања инвестицијама; учествује у активностима неопходних за обезбеђивање потребног суфинансирања инвестиционих пројеката; планира динамику припреме и спровођење пројеката града; контролише вођење евиденције извршења свих пројеката путем транспарентне базе података; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно место:	Инжењер за грађевинске послове
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Учествује у реализацији инвестиционих пројеката; учествује у спровођењу инвестиционих пројеката који се планирају из буџета јавног сектора; води евиденције извршења свих пројеката путем транспарентне базе података; врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација и припрема предлог радова; израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; припрема предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; припрема техничке спецификације за јавне набавке; врши стручни и обрачунски надзор над извођењем радова; оверава привремене и окончане ситуације, рачуне и друга докумената за плаћање, ако су испуњене уговорене обавезе; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно место:	Инжењер за послове електротехничких радова
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Учествује у реализацији инвестиционих пројеката; учествује у спровођењу инвестиционих пројеката који се планирају из буџета јавног сектора; врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих електро инсталација и припрема предлог радова; израђује скице постојећих стања инсталација у објектима; припрема предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на електроинсталацијама; припрема техничке спецификације за јавне набавке; оверава привремене и окончане ситуације, рачуне и друга докумената за плаћање, ако су испуњене уговорене обавезе; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/ испити/ радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно место:	Инжењер за послове машинских радова
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1

Опис посла:	
Учествује у реализацији инвестиционих пројеката; учествује у спровођењу инвестиционих пројеката који се планирају из буџета јавног сектора; врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих машинских инсталација и припрема предлог радова; израђује скице постојећих стања инсталација у објектима; припрема предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на инсталацијама; припрема техничке спецификације за јавне набавке; оверава привремене и окончане ситуације, рачуне и друга докумената за плаћање, ако су испуњене уговорене обавезе; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области машинства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно место:	Референт за контролу извршења уговора
Звање:	Виши референт
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Пружа подршку у изради предмера радова; комуницира са извођачем (другом уговорном страном) и надзорним органом у вези са извршењем уговора; заприма динамички план о извођењу радова, односно спровођења уговора, прегледа и даје предлог за издавање сагласности; израђује записник о увођењу извођача у посао и записник о завршетку посла; израђује записник о примопредаји радова и записник о коначном обрачуну; оверава привремене и окончане ситуације, рачуне и друга докумената за плаћање, ако су испуњене уговорене обавезе; стара се о достављању уговорених средстава финансијског обезбеђења, за отклањање грешака у гарантном року; даје предлог за стављање добара на располагање корисницима унутар наручиоца; даје предлоге у вези са изменом уговора; даје предлоге за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора; даје предлоге за отклањањем грешака у гарантном року; даје предлоге у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/ратно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ

Радно место:	Руководилац одсека за урбанизам
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	

Руководи и организује рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ Секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; припрема опште и интерне акте из области спровођења радних процедура; учествује у изради, усаглашавању и закључивању програма и протокола код инвестиција у јавном сектору у области просторног планирања и урбанизма; учествује у припреми и реализацији инвестиционих пројеката; планира, спроводи и прати спровођење инвестиционих пројеката у области просторног планирања и урбанизма који се планирају из буџета јавног сектора; припрема извештаје о пословима припреме и спровођења пројеката из области просторног планирања и урбанизма; спроводи активности за израду услова за имплементацију, дефинисање и процене фактора ризика, пројектовање вредности пројекта, његовог временског оквира; учествује у саветовању по питању спровођења јавних набавки из области просторног планирања и урбанизма; учествује у активностима неопходним за обезбеђивање потребног суфинансирања инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма; дефинише циљеве и приоритете приликом израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката који се финансирају из буџета јавног сектора; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно место:	Саветник за послове урбанизма и планирање
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	3
Опис посла:	
Обавља послове анализе и презентације инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма; обезбеђује стручну помоћ инвеститору при доношењу одлука везаних за улагање у инвестициони пројекат са аспекта просторног планирања и урбанизма; сагледава, анализира и даје предлоге за просторно уређење; врши контролу израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

Радно место:	Руководилац Одсека за обједињену процедуру
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1

Опис посла:	
Руководи и организује рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ Секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду, води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури; објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, као и решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, у електронском облику путем интернета; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињених процедура; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; Централној евиденцији омогућава преузимање података, аката и документације садржане у Регистру обједињених процедура; подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима све радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра обједињених процедура; припрема извештаје, анализе и информације, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару

Радно место:	Саветник за грађевинске послове
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	2
Опис посла:	
Води скраћени управни поступак, врши појединачне радње у поступку издавања одобрења за грађење, одобрења за рушење објекта, одобрења за употребу објекта и инсталације, решења о локацији и друго; обавља послове обједињене процедуре; врши увиђај на лицу места ради утврђивања чињеничног стања за издавање одобрења за рушење; води евиденцију издатих одобрења за рушење, грађење и употребу објекта; издаје уверења из евиденција које води; израђује статистичке извештаје и информације у вези са изградњом објеката грађана и правних лица; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно место:	Саветник за послове израде урбанистичких аката и остали послови урбанизма
Звање:	Саветник

Број извршилаца:	2
Опис посла:	
Обавља послове прикупљања услова од имаоца јавних овлашћења потребне за израду локацијских услова, израђује и оверава акта о урбанистичким условима за постављање привремених објеката, прикупља услове и подлоге за израду урбанистичких планове за потребе обрађивача, води евиденцију о планској документацији и доставља извештаје о истој надлежним органима и организацијама, учествује у изради концепта планског документа и планске документације, припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, издаје: изводе из планских докумената, потврде на урбанистичке пројекте, потврде ради спајања суседних парцела истог власника, потврде ради исправке границе парцела, потврде на пројекте препарцелације/парцелације, урбанистичко-техничких услова за постављање летњих башти испред угоститељског објекта, мишљења за заузимање површина јавне намене, потврде на постојеће урбанистичко – техничке услове за постављање летњих башти испред угоститељског објекта, потврде на постојеће мишљење за заузимање површина јавне намене и информација о локацији; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

„ После тачке 10. додаје се нова тачка 10а и гласи:

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА

Радно место:	Шеф Канцеларије за смањење сиромаштва
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Руководи и организује рад Канцеларије; обавља најсложеније послове из делокруга рада Канцеларије, учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Канцеларије; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; прати наменско трошење средстава која се обезбеђују из буџета републике; припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке за реализацију ових права; прати остваривање социјалних функција у установама за децу и других облика друштвене бриге о деци, остваривање сарадње са надлежним службама у установама и обавља друге послове везане за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци; предлаже акта којима се утврђује основа и мерила за расподелу средстава корисницима; прати финансијске планове и програме као и планове развоја; учествује у изради одлука и других аката из области рада; учествује у изради буџета; учествује у утврђивању права на статус енергетски заштићеног купца; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.	

Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно место:	Саветник Канцеларије за смањење сиромаштва
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Обавља све послове по налогу шефа Канцеларије за смањење сиромаштва, учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Канцеларије; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; прати наменско трошење средстава која се обезбеђују из буџета републике; припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке за реализацију ових права; прати остваривање социјалних функција у установама за децу и других облика друштвене бриге о деци, остваривање сарадње са надлежним службама у установама и обавља друге послове везане за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци; предлаже акта којима се утврђује основа и мерила за расподелу средстава корисницима; прати финансијске планове и програме као и планове развоја; учествује у изради одлука и других аката из области рада; учествује у изради буџета; учествује у утврђивању права на статус енергетски заштићеног купца; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Градске управе и Градоначелника	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно место:	Млађи саветник у Канцеларији за смањење сиромаштва
Звање:	Млађи саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	

Обавља послове из делокруга рада; учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Канцеларије; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; прати наменско трошење средстава која се обезбеђују из Буџета РС; припрема извештаје; обрађује потребне финансијске и друге податке за реализацију ових права; прати остваривање социјалних функција у установама за децу и другим облицима друштвене бриге о деци; остваривање сарадње са надлежним службама у установама и обавља друге послове везане за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци; предлаже акта којима се утврђује основа и мерила за расподелу средстава корисницима; прати финансијске планове и програме као и планове развоја; учествује у утврђивању права на статус енергетски заштићеног купца; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Градске управе и Градоначелника.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
Додатна знања/испити/ратно искуство:	Најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Члан 2.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од осам дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Овај правилник ће се објавити на огласној табли Градске управе Града Кикинде и интернет презентацији Града Кикинде.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-06-25/2022
Дана: 11.7.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Никола Лукач, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

<u>Ред. бр.</u>	<u>П Р Е Д М Е Т</u>	<u>Страна</u>
-----------------	----------------------	---------------

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КИКИНДЕ

33. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ

624