

ГОДИНА VII

КИКИНДА, 26. СЕПТЕМБАР 2022. ГОДИНЕ

БРОЈ: 24/2022

### ГРАДСКО ВЕЋЕ

39.

На основу члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 4/2019) и члана 33. Оснивачког акта Јавног предузећа „ТОПЛАНА“ Кикинда („Службени лист града Кикинде“, бр. 17/2016, 17/2017 и 9/2022) Градско веће града Кикинде, дана 14.09.2022. године, донело је:

### РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ се сагласност на Правилник о условима за подношење и решавање захтева крајњег купца за обуставу испоруке топлотне енергије и поновно прикључење на систем даљинског грејања који је дана 22.07.2022. године, под бројем VII-670/97-4, донео Надзорни одбор Јавног предузећа „ТОПЛАНА“ Кикинда.

2. Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ГРАД КИКИНДА  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: II-06-33/2022  
Дана: 14.9.2022. године  
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК  
Никола Лукач, с.р.

40.

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), Кадровског плана Градске управе града Кикинде за 2021. годину („Службени лист града Кикинде“, број: 26/ 2020), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/ 19), Колективног уговора код послодавца Градске управе („Службени гласник РС“, бр. 7/ 2022), Градско веће града Кикинде, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 23.09.2022. године, усвојило је обједињен

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

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи града Кикинде, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде, начин рада, руковођење и одговорност, звања и занимања запослених, укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и бројем потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, сагласно као и пријем приправника и волонтера.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Предлог Правилника припрема Начелник градске управе (у даљем тексту: Начелник) и доставља га Градском већу града Кикинде (у даљем тексту: Градско веће) на усвајање.

**Члан 2.**

Правилником се обезбеђује стручно, ефикасно и рационално извршење послова из делокруга рада Градске управе.

Број запослених одређује се уз примену начела одговорног фискалног управљања, рационалности, функционалности и ефикасности.

Начело одговорног фискалног управљања - подразумева одговорно управљање јавним средствима, утврђених законом којим се уређује буџетски систем, које налаже смањење расхода за плате на одржив ниво, а све у циљу обезбеђења фискалне одрживости и очувања стабилности јавних финансија

Начело рационалности - подразумева неопходност успостављања економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова и руковођење уз што мање трошкове.

Начело функционалности - подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање пуне запослености свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности - подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој могућој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање закона и задовољавање потреба грађана и других субјеката.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 3.**

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, стручна спрема/образовање, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи Града Кикинде.

**Члан 4.**

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединца могу се образовати уже организационе јединице- одсеци, а унутар одсека – групе.

У Градској управи образују се следеће основне унутрашње организационе јединице:

- 1) Секретаријат за финансије,
- 2) Секретаријат за општу управу и заједничке послове,
- 3) Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности,
- 4) Секретаријат за социјалну заштиту,
- 5) Секретаријат за јавне службе, грађанске и верске организације,
- 6) Секретаријат за инспекцијске послове
- 7) Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој,
- 8) Секретаријат локалне пореске администрације,
- 9) Секретаријат за пројекте,
- 10) Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града,

- 11) Канцеларија за смањење сиромаштва
- 12) Служба Скупштине Града и Градског већа,
- 13) Комунална милиција и
- 14) Кабинет градоначелника.

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

#### Члан 5.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисани су Одлуком о организацији Градске управе града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 17/2022).

#### Члан 6.

Послови из делокруга Секретаријата за финансије обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

- (1) Одсек за трезор, буџет и финансије и
- (2) Одсек за рачуноводствене послове.

Одсек за трезор, буџет и финансије обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на финансијско материјално пословање и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за трезор, буџет и финансије надлежан је за послове:

- припреме, израде и реализације буџета и завршног рачуна града,
- израде Упутства за припрему Одлуке о буџету града, нацрта Одлуке о буџету града, предлога Одлуке о буџету града, Упутства за припрему Одлуке о допунском буџету града (Ребаланс), нацрта Одлуке о допунском буџету града (Ребаланс), предлога Одлуке о допунском буџету града (Ребаланс) Нацрта Завршног рачуна буџета града, нацрта консолидованог Завршног рачуна буџета града,
- организовања јавне расправе о Нацрту Одлуке о буџету града,
- утврђивања квота за извршење буџета и промене и преусмеравања апропријација буџета,
- праћење и остваривање јавних прихода буџета,
- израде месечних информација о оствареним јавним приходима и извршеним јавним расходима,
- консолидације трезора локалне самоуправе и консолидацију средстава директних и индиректних корисника трезора локалне самоуправе на нивоу града,
- финансијског материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове,
- припреме предлога решења о одобравању текуће и сталне буџетске резерве,
- израде месечних, тромесечних и годишњих извештаја,
- отварања и затварања динарских и девизних подрачуна,
- управљање готовинским средствима, пласманом и финансијским обавезама,
- пласирање слободних новчаних средстава,
- извештаје о извршењу буџета, директних и индиректних буџетских корисника као консолидованих извештаја,
- аналитике јавних прихода који се остваре на територији града као што су: комуналне таксе за коришћење рекламних паноа укључујући и истицање фирми ван пословног простора, боравишне таксе, текуће и капиталне донације од међународних организација у корист града, текући наменски трансфери од републике и АП Војводине у корист града, капитални наменски трансфери од републике и АП Војводине у корист града, приходи од камата на средства буџета града, приходи од продаје добара и услуга, градске административне таксе, текући и капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа градова и други приходи утврђени законом,
- послове припреме и предлагања нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

Одсек за рачуноводствене послове обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на рачуноводствено пословање и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за рачуноводство надлежан је за послове:

- књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе градске управе, финансијско материјалне послове за месне заједнице, послове књижења вредности средстава и имовине града,
- врши билансирање наплате јавних прихода (пореза, доприноса, такси, накнада и осталих јавних прихода),
- врши консолидацију средстава директних и индиректних корисника трезора локалне самоуправе на нивоу

Града (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештаје о капиталним издацима и финансирања, извештај о новчаним токовима и извештај о извршењу буџета),

- књиговодствене – рачуноводствене послове,
- послове књижења вредности средстава и имовине града,
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

## Члан 7.

У оквиру Секретаријата за општу управу и заједничке послове образују се:

- (1) Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница,
- (2) Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима,
- (3) Одсек Услужни центар,
- (4) Одсек за заједничке послове и
- (5) Одсек за јавне набавке.

Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на општу управу и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

У делу послова за општу управу одсек је надлежан за:

- послове писарнице Градске управе, пријем свих захтева и евидентирање свих предмета по службеној дужности путем АОП-а и кроз интерну доставну књигу, по којима решавају Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа,
- раздуживање предмета, улагање у архивске фасцикле, уписи у архивску књигу, попис архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- послови пријема и експедовања поште,
- вођења и ажурирања дела јединственог бирачког списка за Град Кикинду,
- вођења и ажурирања посебних бирачких спискова нациналних мањина,
- вођења и ажурирања општег бирачког списка за Град Кикинду за потребе спровођења избора за органе месних заједница,
- спровођења свих изборних радњи и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

У делу послова сеоских месних заједница одсек је надлежан за:

- координацију послова између локалне самоуправе и месних заједница у сарадњи са стручним службама Градске управе
- пружање потребне консултативне, стручне и административно-техничке услуге месним заједницама и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Одсека које му повери скупштина града, начелник, градоначелник и градско веће.

Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове нормативне и правне послове везане са судске и вансудске поступке и процедуре и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима надлежан је за:

- управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Граду,
- нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката,
- правне послове везане са судске и вансудске поступке и процедуре,
- нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника,
- прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих,
- обавештава запослене о важећим законским прописима и градским актима,
- пружа потребну стручну правну помоћ запосленима,
- учествује у доношењу решења у управном поступку и
- послове управљања људским ресурсима и радних односа у органима и организацијама Града и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

Одсек Услужни центар обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове пружања услуга грађанима и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек Услужни центар надлежан је за:

- координацију рада шалтера и врши надзор над пружањем услуга грађанима
- пријем и распоређивање поште,
- евидентирање предмета путем аутоматске обраде података,
- вођење пописа аката,

скенирање документације примљених предмета,

- достављање заведених предмета у рад надлежним организационим јединицама,
- пријем нађених ствари и
- издавање уверења о ослобађању од пореских обавеза радника на привременом раду у иностранству.

Одсек за заједничке послове обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове везане за одржавање и услуге копирања, курирских послова и услужних делатности за интерне потребе (возила, телефониста и кафе кухиње) и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за заједничке послове надлежан је за:

- организовање послова инвестиционог и текућег одржавања зграде,
- организовање и координацију курирских послова, послова разношења предмета и пошиљки, копирања и припреме документације за потребе Градске управе,
- организовање и координацију послова везаних за возни парк и возњу службеника и
- организовање и координацију послова кафе кухиње и телефонисте.

Одсек за јавне набавке обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове из домена поступака јавних набавки и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за јавне набавке надлежан је за:

- праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки,
- израду планова јавних набавки директних буџетских корисника,
- стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за директне кориснике буџетских средстава,
- стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за кориснике буџетских средстава,
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и израду и достављање надлежним органима извештаје у складу са законом и другим прописима који уређују јавне набавке и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

## Члан 8.

Послови из делокруга Секретаријата за имовинско правне послове и комуналне делатности обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

- (1) Одсек за имовинско-правне послове и
- (2) Одсек за комуналне послове.

Одсек за имовинско-правне послове обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на имовинско правне послове и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за имовинско- правне послове надлежан је за:

- заштиту, очување и евиденцију непокретности над којима право својине има град,
- управљање, коришћење и располагање непокретностима над којим право својине има град,
- управљање пословним простором, промет земљишта и зграда, продају станова,
- управни поступак у стамбеној области,
- поступак претварања права коришћења у право својине уз наканду на грађевинском земљишту,
- поступак експропријације земљишта и административног преноса на земљишту,
- издавање брисовних дозвола,
- утврђивање права службености пролаза,
- поступак промене намене пољопривредног земљишта

- послове озакоњења објеката и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

Одсек за комуналне послове обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на комуналну делатност и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за комуналне делатности надлежан је за:

- уређење, развој и обављање комуналних делатности,
- праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и др, у складу са законом),
- прати доношење програма и планова рада и развоја јавних предузећа на територији града и њихову реализацију,
- учествује у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за финансијско пословање јавних предузећа,
- врши надзор над обављањем комуналних делатности, праћење остваривања програма уређивања грађевинског земљишта, стамбене изградње и одржавање стамбених зграда,
- одређивање назива улица, тргова и зграда и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

## Члан 9.

Послови из делокруга Секретаријата за социјалну заштиту обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

- (1) Одсек за социјалну заштиту и
- (2) Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите.

Одсек за социјалну заштиту обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на социјалну, дечију, борачко-инвалидску заштиту, а који су законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе одређени за изворне послове у надлежности јединице локалне самоуправе.

Одсек за социјалну заштиту надлежан је и за послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које јој повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе

Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на социјалну, дечију, борачко-инвалидску заштиту, а који су законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе одређени за поверене послове у надлежности јединице локалне самоуправе.

Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите обавља и поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције, решавање статуса и интеграције лица са статусом избеглице, интерно расељених, повратника по основу споразума о реадмисији и тражиоце азила, кроз програме стамбеног и економског збрињавања. Одсек је надлежан за послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које јој повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

## Члан 10.

У оквиру Секретаријата за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице образују се следећи одсеци:

- (1) Одсек за просвету и културу,
- (2) Одсек за спорт,
- (3) Одсек за удружења грађана, верске организације и информисање и
- (4) Канцеларија за младе.

Одсек за просвету и културу обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на просвету и културу и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за просвету и културу је надлежан за:

- израду, предлагање и праћење остваривања програма рада и развоја установа из своје надлежности,
- предлаже мрежу установа предшколског и основног образовања и васпитања,

надзора над радом установа чији је оснивач град у областима предшколског, основног и средњег образовања и културе,

- учествовања у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за финансијско пословање

- установа у својој надлежности,
- утврђивања распореда радног времена установа у својој надлежности,
- праћења спровођења прописа и њихове реализације,
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које јој повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

Одсек за спорт обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на омладину и спорт и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за спорт је надлежан за:

- израду, предлагање и праћење остваривања програма развоја и унапређења положаја омладине, праћења стања у тој области и вођење потребних евиденција,
- надзора над радом установа чији је оснивач град у областима омладине, спорта и физичке културе,
- учествовања у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за финансијско пословање установа у својој надлежности,
- утврђивања распореда радног времена установа у својој надлежности,
- праћења спровођења прописа и њихове реализације и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које јој повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

Одсек за удружења грађана, верске организације и информисање обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на удружења грађана, верске организације и информисање и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за удружења грађана, верске организације и информисање је надлежан за:

- израде, предлагања и праћења остваривања програма рада и развоја установа из своје надлежности,
- израде, предлагања и праћења остваривања програма развоја и унапређења сарадње са удружењима грађана, верским организацијама и организацијама у области информисања и вођење потребних евиденција,
- надзора над радом установа чији је оснивач град у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе, спорта и физичке културе, информисања,
- учествовања у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за финансијско пословање установа у својој надлежности,
- утврђивања распореда радног времена установа у својој надлежности,
- праћења спровођења прописа и њихове реализације и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе
- ликвидатуре за установе из своје надлежности.

Канцеларија за младе обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на послове омладине у јединици локалне самоуправе и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Канцеларија за младе је надлежна за:

- систем, развој и унапређење омладинске политике у локалној самоуправи,
- израду, предлагање и праћење остваривања програма развоја и унапређења положаја омладине,
- праћења стања у области у својој надлежности и вођење потребних евиденција.
- послове израде и спровођења локалних акционих планова за побољшање друштвеног положаја младих,
- послове иницирања припреме пројеката за младе у циљу унапређења друштвеног положаја младих и остваривања њихових права која су у надлежности Града,
  - послове подстицања сарадње између Града и омладинских организација и удружења;
  - послове давања мишљења о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Града;
  - послове подршке иницијативама младих;
  - послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које јој повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

## Члан 11.

У оквиру Секретаријата за инспекцијске послове образује се:

Одсек за инспекцијске послове

Одсек за инспекцијске послове обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове из домена грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и еколошке инспекције и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за инспекцијске послове је надлежан за:

- послове инспекцијског надзора у области изградње и реконструкције објеката,
- послове инспекцијског надзора у комуналној области,
- послове инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине и
- послове инспекцијског надзора у области просвете.

## **Члан 12.**

У оквиру Секретаријата за заштиту животне средине, пољопривредни и рурални развој образује се:

- (1) Одсек за заштиту животне средине и
- (2) Одсек за пољопривреду и рурални развој

Одсек за заштиту животне средине обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове из области заштите животне средине и пољопривреде и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за заштиту животне средине је надлежан за:

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије непосредно спровођење је поверено Граду у области екологије и заштите животне средине,
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области заштите животне средине, као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области заштите животне средине,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Одсека,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Одсека и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

Одсек за пољопривреду и рурални развој обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове из области заштите животне средине и пољопривреде и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за пољопривреду и рурални развој надлежан је за:

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено Граду у области пољопривреде и пољопривредног земљишта,
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области пољопривреде као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области пољопривреде и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

## **Члан 13.**

Послови из делокруга Секретаријата локалне пореске администрације обављају се у оквиру радних места у Секретаријату без посебних унутрашњих организационих јединица.

## **Члан 14.**

У оквиру Секретаријата пројекте образује се:

- (1) Одсек за пројекте.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за скупштину, градско веће, градоначелника и начелника Градске управе;
- припрема нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и други стручни послови којима се доприноси развоју области из свог делокруга;



- пројектовања и праћења реализације буџета за пројекте,
- учествује у спровођењу пројеката локалног економског развоја и
- израде и реализације пројеката и стратешког планирања.

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Одсек за пројекте обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове планирања и развоја и праћења и спровођења стратегија за локално економски развој и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за пројекте надлежан је за:

- учешће у планирању, праћењу и спровођењу стратегија и акционих планова
- дефинисање, предлагање, припрему и надзор у пројектима
- саветовање градоначелника, чланова градског већа, скупштине града и других органа локалне самоуправе из делокруга рада;
- вршење промотивних активности – промоција региона и локалне самоуправе као потенцијалне дестинације за улагање, промоција постојећих привредних потенцијала региона и локалне самоуправе, комуникација са потенцијалним домаћим и иностраним улагачима
- пружање подршке привредним субјектима – пружање подршке и директна комуникација са постојећим привредним субјектима, пружање подршке привредним субјектима у настајању, помоћ и подршка домаћим и страним улагачима,
- вођење евиденције улагања од локалног значаја, подршка у изградњи пословне инфраструктуре (кластера, пословних инкубатора, индустријских зона и паркова), изградња и одржавање базе података о постојећим привредним субјектима и радној снази у региону, редовна анализа локалног привредног окружења
- институционално повезивање и комуникација – сарадња, одржавање и унапређење односа са централним и покрајинским институцијама и агенцијама, другим јединицама локалних самоуправа, регионалним развојним агенцијама, невладиним организацијама, међународним донаторима, амбасадама и другим организацијама и институцијама чије су активности директно или индиректно везане за локални економски развој и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.“

## Члан 15.

У оквиру Секретаријата за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града образује се:

- (1) Одсек за урбанизам и изградњу града
- (2) Одсек за обједињену процедуру.

**Одсек за урбанизам и развој града** обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове израде, усаглашавања и закључивања програма и протокола код инвестиција у јавном сектору у области спровођења инвестиција, просторног планирања и урбанизма и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за урбанизам и развој града надлежан је за:

- учествовање у припреми и реализацији инвестиционих пројеката;
- планирању, спровођењу и праћењу спровођење инвестиционих пројеката који се планирају из буџета јавног сектора;
- припрему извештаја о пословима припреме и спровођења пројеката из области управљања инвестицијама;
- спровођењу активности за израду услова за имплементацију, дефинисању и процени фактора ризика, пројектовању вредности пројекта и његовог временског оквира;
- учешће у саветовању по питању спровођења јавних набавки из области управљања инвестицијама;
- учешће у активностима неопходних за обезбеђивање потребног суфинансирања инвестиционих пројеката;
- планирању динамике припреме и спровођење пројеката града;
- контроли вођења евиденције извршења свих пројеката путем транспарентне базе података;
- припрему и реализацију инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма;
- планирање, спровођење и праћење спровођења инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма који се планирају из буџета јавног сектора;
- учествује у припреми извештаја о пословима припреме и спровођења пројеката из области просторног планирања и урбанизма;
- пружа савете из домена спровођења јавних набавки код просторног планирања и урбанизма;
- дефинише циљеве и приоритете приликом израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката који се финансирају из буџета јавног сектора и

- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

**Одсек за обједињену процедуру** обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове обједињених процедура за издавање разних дозвола, локацијских услова и пријаву радова и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Одсек за обједињене процедуре надлежан је за:

- спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената који издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које јој повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

## Члан 16.

**Канцеларија за смањење сиромаштва** је посебна организациона јединица која врши управне, стручне и административно - техничке послове који се односе на смањења сиромаштва.

У Канцеларији се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Канцеларија за смањење сиромаштва обавља стручне, нормативно-правне, управне, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на смањење сиромаштва у јединици локалне самоуправе и друге послове одређене законом или подзаконским актима и другим општим актима Републике, покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Канцеларија за смањење сиромаштва је надлежна за:

- унапређење положаја и квалитета живота и задовољавање основних животних потреба социјално угрожених особа,
- послове у вези остваривања права на једнократну помоћ
- послове отклањања или ублажавања ризика неповољних животних околности,
- послове сарадње са локалним јавним установама и предузећима и другим организацијама чији је оснивач локална самоуправа у области задовољења потреба социјално угрожених особа,
- вођење потребних евиденција социјално угрожених особа,
- израда, предлагање и праћење реализације програма и пројеката са циљем смањења сиромаштва у локалној самоуправи,
- послове успостављања нових локалних услуга које ће унапредити положај и квалитет живота социјално угрожених особа
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које јој повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

## Члан 17.

Послови из делокруга Службе Скупштине града и Градског већа обављају се обављају се у оквиру те службе.

## Члан 18.

Комунална милиција обавља послове којима се обезбеђује извршавање надлежности града у областима, односно питањима комуналне делатности, заштите животне средине, људи и добара и обезбеђује заштита и одржава ред у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, као и несметано обављање законом одређених послова из надлежности града.

Комунална милиција надлежна је за:

- одржавање чистоће на јавним површинама;
- уклањање снега и леда у зимском периоду са површина јавне намене и у јавном коришћењу и леденица са кровова и истурених делова зграда;
- обављавање такси превоза путника;
- паркирање возила на површинама јавне намене и у јавном коришћењу и јавним зеленим површинама;
- контролу радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката;
- одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина;

- постављање објеката и средстава за оглашавање и оглашавања на отвореном простору, лепљења или причвршћивања плаката и других штампаних порука, односно исписивања огласних порука на спољашним површинама фасаде, излога, оgrade, дрвећа и сл;
- спречавање уништења паркова, зелених и рекреационих површина, споменика и скулптуралних дела;
- контролу места и простора у којима се могу држати домаће животиње и кућни љубимци у некомерцијалне сврхе, места и начина извођења кућних љубимаца.
- пречишћавање и дистрибуцију воде и одвођења и пречишћавање атмосферских и отпадних вода;
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које јој повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

#### **Члан 19.**

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних, координационих и протоколних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад градоначелника.

#### **Члан 20.**

Помоћника градоначелника поставља Градоначелник града Кикинде.  
У Кабинету је систематизовано укупно три помоћника градоначелника.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ**

#### **Члан 21.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.  
Радам основних и ужих организационе јединице руководе: секретар, координатор послова секретаријата, руководилац одсека, руководилац послова и начелник комуналне полиције.

#### **Члан 22.**

Начелник представља Градску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе уз сагласност Градског већа.

Начелника Градске управе поставља Градско веће на основу јавног огласа на пет година и по истеку тог времена може бити поново постављен.

За свој рад и рад Градске управе начелник одговара Скупштини Града и Градском већу.

#### **Члан 23.**

Руководиоци основних организационих јединица Градске управе, обављају најсложеније послове и организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице је, у извршењу послова из става 1. овог члана, дужан да се придржава налога и упутства начелника Градске управе.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

#### **Члан 24.**

Руководилац унутрашње организационе јединице одлучује, доноси решења у управном поступку, пружа стручна упутства, координише и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице лично је одговоран за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководи руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Градске управе.

Послове руководиоца унутрашње организационе јединице запослени обављају уз послове радног места на коме су распоређени.

#### **Члан 25.**

Руководиоце основних организационих јединица у Градској управи распоређује начелник Градске управе по правилу из реда запослених.

Руководиоци основних организационих јединица, у чију надлежност спада вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица, морају имати најмање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

#### **Члан 26.**

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Градске управе по правилу из реда запослених на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица морају имати најмање исти степен стручне спреме који имају и запослени у унутрашњој организационој јединици.

#### **Члан 27.**

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места у складу са законом, прописима и другим општим актима.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме уколико је то неопходно за обављање процеса рада.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрожити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за Градску управу.

#### **Члан 28.**

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен лично одговара за:

1. Ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
2. Квалитетну и благовремену реализацију одлука непосредних руководиоца,
3. Чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
4. Придржавање мера заштите на раду.

#### **Члан 29.**

Сваки запослени лично је одговоран за свој рад руководиоцу организационе јединице и начелнику Градске управе.

#### **Члан 30.**

Код распоређивања запослених на одговарајућа радна места поред услова стручности, радног искуства тамо где је оно услов за заснивање радног односа и других услова, узима се у обзир и:

- 1) Лична својства и особине запослених,
- 2) Посебна и специјалистичка знања запослених, укључујући и знање страних језика,
- 3) Квалитет и квантитет послова који је обављао до распоређивања по оцени непосредног руководиоца,
- 4) Редовност и ажурност на послу,
- 5) Посебне склоности,
- 6) Друге околности од значаја за распоређивање.

### **IV ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 31.**

Звање изражава стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Звања могу стицати запослени са високом, вишом и средњом стручном спремом, а изузетно и запослени са III степеном стручне спреме.

## Члан 32.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

У Градској управи се утврђују следећа звања :

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

## Члан 33.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношења одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерење и упутства службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области. Службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно- технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области. Службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника на вишим звањима. Службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутстава службеника са вишим звањима. Службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

## Члан 34.

За запослене за које се не утврђују звања постоје занимања, и то: административно технички послови, возач, курир, кафе кувар, послови техничког оджавања, телефонски саобраћај, копирант и др.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених се оцењује једном годишње.

## Члан 35.

Врста оцена, поступак оцењивања запослених и начин стицања и одузимања звања утврђује се посебним актом.

## V НАЧИН САРАДЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 36.

Организационе јединице Градске управе дужне су да сарађују у свим заједничким питањима и да једни другима достављају податке и обавештења потребна за рад.

### Члан 37.

За извршавање најсложенијих послова Градске управе који захтевају заједнички рад запослених различитог профила из две или више организационих јединица начелник Градске управе може образовати сталне и повремене комисије, радне групе и друге облике рада.

Начелник Градске управе одређује састав комисије, односно радне групе, начин рада и динамику извршавања послова.

### Члан 38.

Ради праћења рада организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Градске управе може сазивати колегијум у чијем саставу учествују руководиоци основних организационих јединица, а по потреби и руководиоци унутрашњих организационих јединица.

## VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

### Члан 39.

У Градској управи утврђује се укупан број од 2 радна места за службенике на положају (начелник градске управе и заменик начелника градске управе) и 156 радних места, од чега је: 149 извршилачких радних места (разврстаних у звања), 6 намештеничких радних места (7 извршиоца), 2 радна места у Комуналној милицији (2 извршиоца) и 7 радних места у Кабинету градоначелника (7 извршиоца, од тога 6 извршилачких радних места и 1 намештеник).

Ван организационих јединица Градске управе утврђује се укупан број од 6 радних места, од чега је: 1 радно место у Служби буџетске инспекције (1 извршилац), 1 радно место Интерни ревизор, 1 радно место Локални омбудсман, 1 радно место Енергетски менаџер и 1 радно место Градски правобранилац.

### Члан 40.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Систематизација радних места утврђена је по организационим јединицама и обухвата:

- назив радног места
- звање
- број извршилаца за то радно место
- опис послова радног места
- стручна спрема/образовање
- услове за обављање радног места.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	0

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	12
Саветник	73	78
Млађи саветник	18	19

Сарадник	17	19
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	26	36
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	149	178
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
	6	7
Укупно:	156	189

## **VII РАДНА МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

### **1. НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Радно место:	Начелник градске управе
Звање:	
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Руководи, организује и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; представља и заступа Градску управу; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; обавља послове утврђене законом, Статутом Града и Одлуком о Градској управи; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Градског већа.	
Стручна спрема/образовање:	стечено високо образовање из научне области правне 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/радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

### **2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Радно место:	Заменик начелника градске управе
Звање:	
Број извршилаца:	1
Опис посла:	

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града и Одлуком о Градској управи; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу Начелника; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Градског већа.

**Стручна спрема/образовање:**

стечено високо образовање из научне области правне 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/радno искуство:**

најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару



## VII.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

### 1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар Секретаријата за финансије –</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Координира, руководи и организује рад Секретаријата; одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга рада Секретаријата; распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце; стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; даје упутства запосленима за обављање послова; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; учествује у изради нацрта буџета и завршног рачуна буџета; разматра захтеве за коришћење текуће резерве; прати задуживање локалне самоуправе за капиталне пројекте; даје мишљење корисницима буџета у изради предлога финансијских планова и пословању истих; припрема извештаје и анализе из делокруга Секретаријата; сарађује са државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; припрема нацрте аката из надлежности Секретаријата 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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;
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за административно техничке послове</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; врши пријем и отпремање поште; стара се о умножавању материјала за потребе секретаријата; доставља материјале за потребе Градског већа и Скупштине Града, води евиденцију присутности радника на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др, стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала, успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза за потребе секретара секретаријата, архивира предмете за потребе секретаријата, врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.
---	--

### 1. 1. ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за трезор, буџет и финансије</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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; учествује у изради нацрта буџета, изради допунског буџета и утврђивање квота корисницима; врши контролу тачности обрачуна за исплату плата запосленим и других примања физичких лица, свакодневно сачињава Предлог наредбе за плаћање, стара се о благовременом плаћању, контролише преузете обавезе за трезор, контролише сачињен ПФЕ образац, припрема нацрте аката из надлежности Одсека које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града, припрема извештаје и анализе из делокруга Одсека 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 секретара секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове буџета и трезора</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Опис посла:</b>	
<p>Сагледава материјално финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера; доставља упутства за припрему Нацрта буџета локалне власти корисницима; припрема и обједињавање предлога финансијских планова, директних корисника средстава буџета локалне власти; анализира и разматра предлоге финансијских планова које су доставили буџетски корисници; врши процену буџетских прихода и уноси у одговарајуће обрасце програма и програмских активности; израђује Нацрт одлуке о буџету и доставља Градском већу на разматрање и усвајање, а после усвајања Одлуке о буџету од стране Скупштина локалне власти, исту доставља Министарству финансија, изрђује Грађански буџет и врши објаву од стране локалног органа управе надлежног за финансије; доставља усвојени план буџетским корисницима ради усвајања од стране њихових надлежних органа; врши измене финансијског плана и буџета, без измена Одлуке о буџету (увођење средстава у план, преусмерење апропријација, коришћење ТБР и СБР и измена плана у оквиру апропријације); ради на изради допунског буџета; утврђује квоте корисницима; врши послове финансијског извештавања о приходима и расходима по програмској класификацији учинцима програма; обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора; сачињава Интерни обрачун ПДВ-а и сачињава ПФЕ образац, на основу података достављених од стране предлагача Одлука које би требало да буду усвојене на Скупштини града као финансијска импликација наведених одлука на буџет; врши послове управљања дугом; припрема захтеве према Министарству финансија по питању задужења; управља примањима од задуживања; води евиденције о дугу и др.; пројектује и прати прилив на КРТ- а; инвестира на финансијском тржишту капитала и новца; припрема нацрте аката</p>	

које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града; 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 руководиоца одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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;
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Ликвидатор</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове провере да ли су сва документа верификована - потписана од стране одговорних лица, овлашћених или именованих лица; утврђује потпуност, истинитост, рачунску тачност докумената и проверава кроз апликацију ЦРФ-а; прати реализацију уговора по јавним набавкама, води посебне помоћне евиденције и табеле достављених уговора; копира све фактуре, на основу којих је потребно сачинити Интерни обрачун ПДВ-а, и доставља запосленом који те послове обавља, врши контролу преузетих обавеза ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и уношење у ликвидатуру; штампа и комплетира са пратећом документацијом захтеве за плаћање (ЗП образац); обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање(ЗП) потписивање и достављање лицу за плаћање; води посебне помоћне евиденције; припрема анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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;
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за послове плаћање директних корисника буџета</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

<p>Прима од Ликвидатора и контролише Захтев за плаћање (ЗП) и Захтев за трансфер (ЗТ) са прилозима, у физичкој и електронској форми; контролише преузете обавезе директних корисника буџета ради усклађености са донетим буџетом; доставља књиговођи у организационој јединици надлежној за рачуноводствене послове на књижење обавеза и других неопходних ставова и за одлагање документације након прикупљања комплетне и потписане документације са прилозима (ЗП и ЗТ); подноси предлоге за плаћање руководиоцу Одсека; након одобрене наредбе за плаћање припрема Захтев у електронској форми за плаћање са пратећом документацијом; формира електронски налог за пренос средстава у трезору; контролише извод, потврђује плаћања и штампа коначне Наредбе за исплату; прати прилив средстава на КРТ; доставља књиговођи у Одсеку за рачуноводствене послове Извод и Наредбу за исплату на књижење плаћања и других неопходних ставова; врши сравњења са Одсеком за рачуноводствене послове; припрема 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 руководиоца одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове плаћања индиректних корисника буџета</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; прима и контролише Захтеве за плаћање (ЗП) и Захтеве за трансфер (ЗТ) са прилозима, у физичкој и електронској форми; прати и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за индиректне кориснике буџета у области друштвених делатности; прослеђује на контролу и потпис одговорним лицима (за плаћање, одобравање плаћања, исправности и усклађености са планом), а затим и одговорним лицима за оверавање и одобравање документацију везану за индиректне кориснике буџета; доставља књиговођи у организационој јединици надлежној за послове рачуноводства на књижење: обавезе после прикупљене комплетиране и потписане документације са прилозима (ЗП и ЗТ образци), плаћања и друге неопходне ставове уз Извод и Наредбу за исплату, подноси предлоге за плаћање руководиоцу Одсека; припрема Захтеве у електронској форми за плаћање; формира електронски налог за пренос средстава у трезору; контролише изводе, потврђује плаћања и штампа коначне Наредбе за исплату; врши сравњења са организационом јединицом надлежном за послове рачуноводства; припрема 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 руководиоца одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Ликвидатор индиректних корисника - Месних заједница</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

<p>Обавља послове провере да ли су сва документа верификована, односно потписана од стране одговорних лица индиректних корисника - Месних заједница, овлашћених или именованих лица; утврђује њихову потпуност, истинитост, и рачунску тачност; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и уноси их у ликвидатуру; штампа и комплетира са пратећом документацијом захтеве за трансфер (ЗТ образац); обавља послове контроле појединачних захтева за трансфер по документу (ЗТ); доставља упутства за припрему Нацрта буџета локалне власти индиректним корисницима - Месним заједницама, припрема и обједињује предлоге финансијских планова индиректних корисника - Месних заједница; анализира и разматра предлоге финансијских планова које достављају индиректни корисници - Месне заједнице и уноси их у одговарајуће обрасце програма и програмских активности; доставља усвојени план индиректним корисницима - Месним заједницама ради усвајања од стране њихових надлежних органа; анализира годишње Извештаје о пословању индиректних корисника - Месних заједница и припрема Мишљење о њима које прослеђује Градском већу на усвајање и достављање Скупштини града; води посебне помоћне евиденције, припрема недељне извештаје из апликације ЦРФ-а и друге 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 руководиоца одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове благајне и обраде свих примања физичких лица</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
<p>Обавља послове из области благајничког пословања; уноси месечне константе неопходне за обрачун зараде (месечни фонд сати, неопорезиви износ зараде, минимална основица за обрачун доприноса, минимална цена рада по часу и просечне зараде РС по податку РЗС); уноси обуставе по основу синдикалних, потрошачких, банкарских кредита, судских и других административних забрана; доставља табеле присутност-одсутност радника лицу које води евиденцију о одсуству радника; уноси евиденције рада – годишњег одмора, плаћеног одсуства добијених од стране лица које води евиденцију о присуству радника; уноси прековремене сате на основу решења добијеног од Секретаријата за општу управу и заједничке послове; врши исплате уговора о делу, накнада, награда, солидарних помоћи и других примања физичких лица- добијање уговора или другог документа на основу ког се врши обрачун; уноси неопходне податаке у програм за обрачун - ИФЛ; врши обрачун зараде и других исплата; саставља рекапитулацију за обрачун зараде и других исплата; подноси пореске пријаве за порезе и доприносе запослених и других физичких лица; врши обрачун накнада за породилска и друга боловања запослених у Градској управи; доставља предлоге за плаћање и уз захтев за плаћање (ЗП) одговорним лицима прослеђује након одобреног плаћања од стране овлашћеног лица за извршење буџета, пакете вирмана лицу, задуженом за плаћање, доставља платне листе радницима и кредиторима - спискови за раскњижавање обустава путем мејла; провера извршено плаћање, и потврду извршеног плаћања; доставља рекапитулације и документације за књижење запосленом који врши послове књижења; израђује спискове и врши обрачун и исплату месечних новчаних накнада одборника; припрема 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 руководиоца одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног стажа искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит
---	--

## 1.2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за рачуноводствене послове</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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; пружа техничку помоћ секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности одсека; контролише стања књижења индиректних и директних корисника; врши контролу вођења пословних књига; врши месечно превлачење свих помоћних ентитета у ентитет БУ (извршење буџета) и контролише реализацију са усвојеним планом буџета; стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај, које је исправу саставило и да ли је оверено од стране лица које је исправу контролисало; припрема, контролише и попуњава периодичне консолидоване извештаје о извршењу буџета града Кикинде; контролише завршне рачуне индиректних корисника, уз претходно прикупљање и усаглашавање података са индиректним буџетским корисницима; припрема нацрт консолидованог завршног рачуна буџета града Кикинде које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града и након усвајања консолидованог завршног рачуна од стране Скупштине локалне власти исти доставља Министарству финансија; сарађује у изради плана буџета по потреби; контролише ажурност, исправност и веродостојности прокњижених података; припрема 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 секретара секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник за послове евидентирања прихода</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Врши преузимање и превлачење Извода Управе за трезор кроз помоћну књигу прихода-ПКПР; књижи аналитику прихода и примања; обавља послове рашчлањавања синтетичких конта на аналитику; врши обезбеђења посебног праћења у току фискалне године свих насталих промена у синтетици; прикупља књиговодствену докуменатацију од осталих организационих јединица и спроводи контролу књижења потраживања од купаца и др. потраживања; затвара потраживања у помоћној књизи прихода; усклађује помоћне књиге прихода са главном књигом; врши редовну контролу извршених књижења и усаглашавање са Одсеком за трезор, буџет и финансије; припрема податке за састављање периодичних обрачуна за откуп и закуп станова, киоска, примања од продаје непокретности и покретности у корист нивоа градова и др; учествује у спровођењу лицитације за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у граду Кикинде; врши књижење свих трансакција везаних за подрачун Лицитације - враћање депозита за неизлицитирано земљиште; усаглашава стање са Министарством надлежним за послове пољопривреде, врши пренос финансијских средстава са</p>	

<p>подрачуна на буџет града Кикинде АП Војводине, и Републике Србије; штампа и шаље ИОС образац на дан 31.12 претходне године ради усаглашавања стања са купцима у јануару сваке године; стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду, потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај које је исправу саставило и оверене од стране лица које је исправу контролисало; 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 руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару у књиговодственом програму

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове евидентирања прихода</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Врши преузимање и превлачење Извода Управе за трезор кроз помоћну књигу прихода-ПКПР; књижи аналитику прихода и примања; обавља послове рашчлањавања синтетичких конта на аналитику; врши обезбеђења посебног праћења у току фискалне године свих насталих промена у синтетици; прикупља књиговодствену докуменатацију од осталих организационих јединица и спроводи контролу књижења потраживања од купаца и др. потраживања; затвара потраживања у помоћној књизи прихода; усклађује помоћне књиге прихода са главном књигом; врши редовну контролу извршених књижења и усаглашавање са Одсеком за трезор, буџет и финансије; припрема податке за састављање периодичних обрачуна за откуп и закуп станова, киоска, примања од продаје непокретности и покретности у корист нивоа градова и др; учествује у спровођењу лицитације за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у граду Кикинда; врши књижење свих трансакција везаних за подрачун Лицитације - враћање депозита за неизлицитирано земљиште; усаглашава стање са Министарством надлежним за послове пољопривреде, врши пренос финансијских средстава са подрачуна на буџет града Кикинде АП Војводине, и Републике Србије; штампа и шаље ИОС образац на дан 31.12 претходне године ради усаглашавања стања са купцима у јануару сваке године; стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду, потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај које је исправу саставило и оверене од стране лица које је исправу контролисало; 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 руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару у књиговодственом програму

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник за евидентирање-књижење индиректних буџетских корисника и подрачуна</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

<p>Преузима и превлачи Изводе Управе за трезор кроз помоћне књиге (ПК2,ПК3,ПК5,С3.УГ) и књижи подрачуне-пројеката; упоређује превучене налоге са Захтевом за плаћање (ЗП образац) и Захтевом за трансфер (ЗТ образац) и приложеном документацијом; по потреби уноси корекције и додаје ставове за књижење обавеза и других неопходних ставова; прикупља књиговодствена докумената од осталих организационих јединица и спроводи контролу уговора и решења; књижи (превлачи) налоге захтева, мешовитих захтева и улазних фактура ради стварања обавеза и књижења трансакција и других догађаја (исплата физичким лицима за стипендије,породиље и др.); врши редовне контроле извршених књижења и усаглашава их са Одсеком за трезор, буџет и финансије; обавља месечно усклађивање помоћних књига са Главном буџетском књигом; усклађује аналитичке картица са картицама из ликвидатуре; стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду, потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај, које је исправу саставило и оверене од стране лица које је исправу контролисало; одлаже документацију у регистраторе и фасцикле; чува документацију до излучивања; 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 руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару у књиговодственом програму

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за евидентирање и књижење директних буџетских корисника и подрачуна</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Преузима и превлачи Изводе Управе за трезор кроз помоћне књиге (ПК1,ГН,ГВ,СГ,ГП,ЗГ) и књижи подрачуне-пројеката,упоређује превучене налоге са Захтевом за плаћање (ЗП образац) и Захтевом за трансфер (ЗТ образац) и приложеном документацијом и по потреби, уноси корекције и додаје ставове за књижење, обавезе и друге трансакције; преузима Наредбе за исплату од стране лица задуженог за плаћање директних корисника буџета и контролише са прокњиженим изводом; прикупља књиговодствену документацију од осталих организационих јединица и спроводи контролу уговора, решења и др, књижи (превлачи) налоге захтева, мешовитих захтева из благајне, улазних фактура ради стварања обавеза и књижења трансакција и других догађаја; врши редовно контроле извршених књижења и усаглашава их са Одсеком за трезор, буџет и финансије, врши месечно усклађивање помоћних књига са Главном буџетском књигом, стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду, потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај које је исправу саставило и оверене од стране лица које је исправу контролисало, врши књижење и усаглашавање основних средстава са подацима из помоћне књиге ОС у складу са Правилником о начину разврставања и евидентирања основних средстава, усађује стања са осталим организационим јединицама и добављачима (ИОС обрасци), одлаже документацију у регистраторе и фасцикле, чува документацију до излучивања, 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 руководиоца Одсека и секретара Секретаријата.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару у књиговодственом програму



<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове евидентирања за месне заједнице</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Учествује у изради годишњих финансијских планова за месне заједнице; врши израду кварталних извештаја о извршењу буџета за месне заједнице и годишњих завршних рачуна месних заједница. Врши контрирање и контролу рачуноводствених докумената за све пословне промене код месних заједница; обавља послове преузимања и превлачења Извода Управе за трезор кроз помоћне књиге МЗ; упоређује превучене налоге са Захтевом за плаћање (ЗП образац) и Захтевом за трансфер (ЗТ образац) и приложеном документацијом и по потреби, уноси корекција и додаје ставове за књижење, обавеза и других трансакција; прикупља податке о пословним догађајима од стране свих месних заједница (рачуноводствене исправе); редовно врши контролу извршених књижења и усаглашавање са Одсеком за трезор, буџет и финансије и секретарима месних заједница; прати остварене приходе и расходе месних заједница и извештаје о кретању истих; усаглашава обавезе са добављачима, потраживања са купцима и др. (ИОС Обрасци); саставља периодичне финансијске извештаје који се достављају надлежном директном кориснику буџетских средстава, Градској управи града Кикинда; саставља годишњи финансијски извештај који се доставља надлежном директном кориснику буџетских средстава и организационој јединици Управе за трезор за све Месне заједнице; 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 руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару у књиговодственом програму

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове евиденције основних средстава и књижења</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Врши евидентирање непокретности, опреме, других основних средстава и ситног инвентара у својини града и свих директних буџетских корисника и подрачуна Града, у складу са Правилником о начину разврставања и евидентирања основних средстава; редовно, током године, врши усаглашавање са рачуноводственом евиденцијом, као и пре пописа непокретности, имовине и опреме; припрема и штампа пописне листе за пописну комисију; спроводи одговарајућа књижења расхода, мањкова и вишкова после спроведеног пописа; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима и руководиоцу Одсека и секретару Секретаријата; учествује у изради периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета града Кикинде; учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета града Кикинде; врши преузимање, евидентирање и одлагање докумената добијених од других Секретаријата у чијој надлежности су послови имовине Града; 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 руководиоца Одсека, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару у књиговодственом програму

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт евиденције основних средстава</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Врши редовно обележавање основних средстава инвентарним бројем попуњава и издаје реверсе и редовно ажурира промене локације основних средстава; припрема и штампа пописне листе за пописну комисију; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; врши преузимање, евидентирање и одлагање докумената добијених од других Секретаријата у чијој надлежности су послови имовине Града; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару у књиговодственом програму

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове консолидације</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Израђује извештаје за Трезор и извештаје за министарство надлежно за послове финансија; усаглашава стања књижења индиректних и директних корисника; врши контролу завршних рачуна индиректних корисника; учествује у изради периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета града Кикинде; учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета града Кикинде; уз претходно прикупљање и усаглашавање података са индиректним буџетским корисницима; сарађује у изради плана буџета по потреби и учествује у изради Грађанског водича кроз изршење и планирања буџета града; потписује сва акта из надлежности одсека по налогу; припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града; припрема 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
---	---

## 2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар Секретаријата за општу управу и заједничке послове</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Координира, руководи и организује рад Секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга рада Секретаријата; распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених стара се о правилном коришћењу средстава за рад; даје упутства запосленима за обављање послова; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; доноси решења у управном поступку; обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника; припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Секретаријата; сарађује са државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; обједињује и обрађује предмете који се односе на информације од јавног значаја; поступа по захтевима повереника за информације од јавног значаја; припрема нацрте аката из надлежности Секретаријата 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за административно- техничке послове</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; врши пријем и отпремање поште; стара се о умножавању материјала за потребе Секретаријата; доставља материјале за потребе Секретаријата; води евиденцију присутности на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и друге евиденције за запослене у Секретаријату; стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала; успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза за потребе секретара Секретаријата; обавља дактилографске послове куцања текстова за потребе Секретаријата; врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у трогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Технички секретар</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Прима пошту за службу и дистрибуира је унутар Градске управе и других органа; успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза; евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; води евиденцију присутности запослених у Служби, о коришћењу годишњег одмора, и друге евиденције за потребе Службе; води регистар материјала; стара се о требовању у и распоређивању канцеларијског материјала у оквиру Службе; 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 Шефа Службе и градоначелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 2.1 ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ СЕОСКИХ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за општу управу и послове сеоских месних заједница</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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; учествује у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; припрема инструкције и упуства за примену прописа; координира рад матичара по месним канцеларијама и у градској управи, послове бирачког списка, регистра становника и лица; припрема 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 секретара Секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правних или друштвених 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

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
---	---

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац послова пројектаната и сервисера информационих система и програма</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>
--------------------

Руководи и организује рад пројектаната и сервисера информационих система и програма; обавља најсложеније послове из делокруга свог рада; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; пројектује моделе података, моделе процеса и корисничког интерфејса ИС; пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); развија и администрира базе података; креира извештаје; израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података; израђује апликативне програме; надлежан је за подршку, развој и одржавање постојећих и будућих апликативних решења и техничких решења, по јединственој методологији и стандардима; надлежан за организовање и пружање унутрашњих софтерских услуга; надлежан је за развој и изградњу пословног информационог система; надлежан за анализу, пројектовање, кодирање и имплементацију процеса и софтвера; одговоран је за анализу захтева система; надлежан за одржавање, доградњу и модификацију постојећег информационог система; одговоран је за пријем, анализу и праћење свих корисничких захтева; надлежан је за планариње и организацију испорука софтвера, за развијање односа са корисницима, за планариње и организацију захтева за обуком; одговоран је за процесе који су одговорности тима (управљање инцидентима, управљање проблемима и сл.); додељује корисничка имена и лозинке као и ниво приступности подацима и услугама интранета и интернета; припрема 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 секретара Секретаријата.

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља природно- математичких 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
-----------------------------------	---

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
---	---

<b>Радно место:</b>	<b>Пројектант информационих система и програма</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>
--------------------

Пројектује моделе података, моделе процеса и корисничког интерфејса ИС; пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева, координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација), развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података, израђује апликативне програме, надлежан је за подршку, развој и одржавање постојећих и будућих апликативних решења и техничких решења, по јединственој методологији и стандардима, надлежан за организовање и пружање унутрашњих софтерских услуга, надлежан је за развој и изградњу пословног информационог система, надлежан за анализу,

<p>пројектовање, кодирање и имплементацију процеса и софтвера, одговоран је за анализу захтева система, надлежан за одржавање, доградњу и модификацију постојећег информационог система, одговоран је за пријем, анализу и праћење свих корисничких захтева, надлежан је за планариње и организацију испорука софтвера, за развијање односа са корисницима, за планариње и организацију захтева за обуком, одговоран је за процесе који су одговорности тима (управљање инцидентима, управљање проблемима и сл.), додељује корисничка имена и лозинке као и ниво приступности подацима и услугама интранета и интернета, припрема 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 руководиоца пројектаната и сервисера информационих система и програма и секретара Секретаријата.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља природно- математичких 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Инжењер за рачунарске мреже</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.); пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; обавља послове одржавања рачунара, замена и инсталација хардверских компонената, брине о залихама резервних делова; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са свим секретаријатима у Градској управи; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца пројектаната и сервисера информационих система и програма и секретара Секретаријата.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Стечено високо образовање из научне области образовно-научног поља природно-математичких 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.
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци;

<b>Радно место:</b>	<b>Сервисер информационих система и програма</b>
<b>Звање:</b>	Намештеник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове одржавања рачунара, замена и инсталација хардверских компонената, брине о залихама резервних делова, води потребне евиденције; припрема извештаје, припрема анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са свим секретаријатима у Градској управи; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца пројектаната и сервисера информационих система и програма и секретара Секретаријата.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера (електротехничка, машинска)
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 6 месеци радног искуства у струци;

<b>Радно место:</b>	<b>Матичар</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и индексе за те књиге; издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих; припрема и води поступак за закључење брака, доставља извод из књиге умрлих надлежним органима; издаје уверења о држављанству; уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства; врши непосредни надзор над радом заменика матичара и даје потребна упутства и смернице за рад; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; припрема статистичке извештаје; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарађује са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из економске научне области 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару, познавање језика националне мањине у службеној употреби (мађарског језика); положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

<b>Радно место:</b>	<b>Заменик матичара</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

<p>Заменеује матичара у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности; помаже матичару у обављању дужности; води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и индексе за те књиге; издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих; припрема и води поступак за закључење брака; доставља извод из књиге умрлих надлежним органима; издаје уверења о држављанству; уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; матичар који познаје језик националне мањине у службеној употреби (мађарски језик) врши управне и матичарске послове за Месну канцеларију Сајан, припрема статистичке извештаје; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарађује са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно-математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

<b>Радно место:</b>	<b>Заменик матичара II</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Заменеује матичара у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности; помаже матичару у обављању дужности; води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и индексе за те књиге; издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих; припрема и води поступак за закључење брака; доставља извод из књиге умрлих надлежним органима; издаје уверења о држављанству; уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; матичар који познаје језик националне мањине у службеној употреби (мађарски језик) врши управне и матичарске послове за Месну канцеларију Сајан, припрема статистичке извештаје; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарађује са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године



Додатна знања/испити/раднo искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
--------------------------------------	---

Радно место:	Управни и матичарски послови за месну канцеларију Банатска Топола и Башаид
Звање:	Виши референт
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих за подручје месне канцеларије Банатска Топола и Башаид, као и индексе за те књиге; издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих; припрема и води поступак за закључење брака, доставља извод из књиге умрлих надлежним органима; издаје уверења о држављанству; уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; припрема статистичке извештаје; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; обавља канцеларијске послове; прима, прегледа и распоређује пошту; отпрема пошту, разводи и архивира предмете; води архивску књигу; излучује безвредни регистратурски материјал и предаје надлежном органу; врши оверу потписа, рукописа и преписа; издаје објаве за бесплатну и повлашћену возњу војним инвалидима и породичним инвалидима са одговарајућим путним налогом; врши пријаву осигурања земљорадника; 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 руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/раднo искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Радно место:	Управни и матичарски послови за месну канцеларију Мокрин
Звање:	Сарадник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих за подручје месне канцеларије Мокрин, као и индексе за те књиге, издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству, сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих, припрема и води поступак за закључење брака, доставља извод из књиге умрлих надлежним органима, издаје уверења о држављанству, уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства, прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу, припрема статистичке извештаје, доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама, обавља канцеларијске послове, прима, прегледа и распоређује пошту, отпрема пошту, разводи и архивира предмете, води архивску књигу, излучује безвредни регистратурски материјал и предаје надлежном орган, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје објаве за бесплатну и повлашћену возњу војним инвалидима и породичним инвалидима са одговарајућим путним налогом, врши пријаву осигурања земљорадника, 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 руководиоца Одсека.	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

<b>Радно место:</b>	<b>Управни и матичарски послови за месну канцеларију Руско Село и Нови Козарци</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих за подручје месне канцеларије Руско Село и Нови Козарци, као и индексе за те књиге; издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих; припрема и води поступак за закључење брака; доставља извод из књиге умрлих надлежним органима; издаје уверења о држављанству, уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу, статистичке извештаје; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама, обавља канцеларијске послове, прима, прегледа и распоређује пошту, отпрема пошту, разводи и архивира предмете; води архивску књигу; излучује безвредни регистратурски материјал и предаје надлежном орган; врши оверу потписа, рукописа и преписа; издаје објаве за бесплатну и повлашћену возњу војним инвалидима и породичним инвалидима са одговарајућим путним налогом; врши пријаву осигурања земљорадника; 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно-математичких 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. За матичара у месној канцеларији Руско Село и Банатска Топола неопходно је познавање језика националне мањине у службеној употреби (мађарског језика).

<b>Радно место:</b>	<b>Управни и матичарски послови за месну канцеларију Иђош и Сајан</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

<p>Води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих за подручје месне канцеларије Иђош и Сајан, као и индексе за те књиге, издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству, сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих, припрема и води поступак за закључење брака, доставља извод из књиге умрлих надлежним органима, издаје уверења о држављанству, уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства, прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу, припрема статистичке извештаје, доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама, обавља канцеларијске послове, прима, прегледа и распоређује пошту, отпрема пошту, разводи и архивира предмете, води архивску књигу, излучује безвредни регистратурски материјал и предаје надлежном органу, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје објаве за бесплатну и повлашћену возњу војним инвалидима и породичним инвалидима са одговарајућим путним налогом, врши пријаву осигурања земљорадника, 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 Руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно-математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

<b>Радно место:</b>	<b>Управни и матичарски послови за месну канцеларију Наково и Банатско Велико Село</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих за подручје месне канцеларије Наково и Банатско Велико Село, као и индексе за те књиге; издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих; припрема и води поступак за закључење брака; доставља извод из књиге умрлих надлежним органима; издаје уверења о држављанству; уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; припрема статистичке извештаје, доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; обавља канцеларијске послове; прима, прегледа и распоређује пошту, отпрема пошту, разводи и архивира предмете, води архивску књигу, излучује безвредни регистратурски материјал и предаје надлежном органу; врши оверу потписа, рукописа и преписа; издаје објаве за бесплатну и повлашћену возњу војним инвалидима и породичним инвалидима са одговарајућим путним налогом; врши пријаву осигурања земљорадника; 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 руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно-математичких 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

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
---	--

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за послове бирачког списка, регистра становника и лица</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Води бирачки списак грађана за територију Града, врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката, прави изводе из бирачког списка, припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова, доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова, води посебан бирачки списак за националне мањине за територији Града, прави изводе из посебног бирачког списка за националне мањине, прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима, прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку, води регистар становништва Града и регистар лица, врши редовно ажурирање регистра становништва, уводи у регистар податке и промене од интереса за вођење регистра, доставља податке из регистра становништва и регистра лица органима управе, политичким и друштвеним организацијама, месним заједницама и другим органима и организацијама на њихов захтев, уз одобрење секретара секретаријата или начелника Градске управе, води евиденцију о подацима по утврђеној методологији и прати свакодневне промене, даје упутства за рад запосленом на пословима бирачког списка, припрема 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 Руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник за послове бирачког списка, регистра становника и лица</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Води бирачки списак грађана за територију Града, врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката, прави изводе из бирачког списка, припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова, доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова, води посебан бирачки списак за националне мањине за територији Града, прави изводе из посебног бирачког списка за националне мањине, прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима, прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку, води регистар становништва Града и регистар лица, врши редовно ажурирање регистра становништва, уводи у регистар податке и промене од интереса за вођење регистра, доставља податке из регистра становништва и регистра лица органима управе, политичким и друштвеним организацијама, месним заједницама и другим органима и организацијама на њихов захтев, уз одобрење секретара Секретаријата или начелника Градске управе, води евиденцију о подацима по утврђеној методологији и прати свакодневне промене, даје упутства за рад запосленом на пословима бирачког списка, припрема 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 руководиоца Одсека.</p>	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Послови архиве и отпремања поште</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
<p>Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља периодичне извештаје о кретању првостепених управних предмета, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, предмети који нису завршени стављају се у роковник по упутству обрађивача предмета до одређеног датума, евидентира датум архивирања, начин решавања, законски рок и рок чувања предмета, предмете улаже у фасциклу у оквиру једног класификационог знака од редног броја један па надаље, реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву и учествује у примопредаји, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, доставља извештаје о решеним и нерешеним управним предметима, врши пријем поште из интерних књига, врши паковање и отпремање поште за потребе Градске управе у месту и ван Кикинде, предаје пошту служби која врши уручење, односно достављање пошиљки и сачињава листу предате поште, по потреби саставља потражнице, припрема 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 руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за рад са сеоским месним заједницама</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Анализира предлоге и изнете проблеме странака у вези рада сеоских месних заједница, упућује странке на надлежне градске службе у случају да не може да реши проблеме странака, промовише сеоске месне заједнице као повољно место за улагање, информише потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на нивоу сеоских месних заједница, израђује самосталне пројекте, учествује у припреми, изradi и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике</p>	

Србије, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација, анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе, анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе, пружа помоћ заинтересованим лицима у изради пројекта по расписаним конкурсима за потребе сеоских месних заједница, установљава и води базу података, редовно прати конкурсе и о томе обавештава ресорног члана Градског већа и представнике сеоских месних заједница, ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација, обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са законом, припрема 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник за рад са сеоским месним заједницама</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Врши пријем странака и представника сеоских месних заједница у вези послова из надлежности месних заједница, води евиденцију предлога или изнетих проблема странака у вези рада сеоских месних заједница, израђује самосталне пројекте, учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација, анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе, анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе, пружа помоћ заинтересованим лицима у изради пројекта по расписаним конкурсима за потребе сеоских месних заједница, установљава и води базу података, редовно прати конкурсе, ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација, обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са законом, припрема 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за рад са сеоским месним заједницама</b>
---------------------	---

<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Ажурира евиденцију предлога или изнетих проблема странака у вези рада сеоских месних заједница, учествује у промоцији сеоске месне заједнице као повољно место за улагање, припрема информације за потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на нивоу сеоских месних заједница, пружа помоћ заинтересованим лицима у изради пројекта по расписаним конкурсима за потребе сеоских месних заједница, уноси податке у базу података, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 2.2. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за правне послове и управљање људским ресурсима</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
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; обавља најсложеније нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга секретаријата, обавља најсложеније правне послове везане са судске и вансудске поступке и процедуре, координира рад правне службе секретаријата, обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника, прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих, обавештава запослене о важећим законским прописима и градским актима, пружа потребну стручну правну помоћ запосленима, учествује у доношењу решења у управном поступку, припрема 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 секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за правне послове</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

<p>Анализира и даје мишљења о усклађености општих и појединачних аката града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима, усклађује опште и појединачне акте града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима, припрема и даје правна мишљења или учествује у формулисању правних мишљења везаних за питања из делокруга града и градске управе, припрема и израђује општа и појединачна акта града и градске управе, израђује уговоре, анексе уговора, споразума, као и других аката и попуњава образце за потребе других секретаријата и града по налогу Секретара, припрема и израђује тужбене захтеве, одговора на тужбе и друге поднеске у парничним, ванпарничним и извршним поступцима, припрема и израђује акта у вансудским поступцима, одлучује по захтевима грађана за бесплатну правну помоћ, поступа у вансудским поступцима за потребе града и градске управе, припрема акте за потребе Жалбене комисије, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, припрема, израђује и ажурира Информатор о раду, израђује интерне процедуре, учествује у доношењу решења у управном поступку, пружа стручну помоћ запосленима по налогу Секретара, обавља текуће правне послове других секретаријата и организационих јединица по налогу Секретара за Одсек за правне послове, обавља нормативно- правне послове из делокруга рада начелника градске управе и градоначелника града, припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, градско већа и скупштина града, припрема извештаје, анализе и информације и доставља надлежним органима, непосредно комуницира са надлежним службама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове бесплатне правне помоћи и саветника пацијената</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Обавља нормативно-правне послове и задатке у вези са обавезним тумачењем и давањем обавештења и мишљења у примени закона и других прописа и општих аката, пружа усмене и писмене савете грађанима, саставља поднеске, тужбе, молбе, пријаве, предлоге за извршење и друге поднеске, саставља исправе (тестаменте, изјаве, уговоре и друго), даје правна мишљења и обавља правне послове у складу са Законом о адвокатури и прописима о служби правне помоћи, одлучује по захтевима грађана за бесплатну правну помоћ, заступа странке, односно кориснике бесплатне правне помоћи пред судом и другим државним органима, сарађује са правосудним органима, привредним и другим организацијама, обавља стручне послове у области равноправности полова, даје потребне савете и информације о правима пацијената, поступа по поднетим приговорима пацијената, доставља извештаје о поднетим приговорима подносиоцу приговора и здравственој установи, доставља потребне извештаје Савету за здравље и другим органима и организацијама, припрема нацрте аката из делокруга рада које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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



<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен правосудни испит и познавање рада на рачунару
---	--

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац послова ванредних ситуација, цивилне заштите, противпожарне заштите и одбране града</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>
--------------------

Учествује у изради и ажурирању процене угрожености и плана заштите и спасавања и изради и ажурирању других планова и остале документације из области ванредних ситуација за потребе Града, учествује у изради Одлуке о функционисању цивилне заштите и организацији цивилне заштите, система осматрања и обавештавања Града, врши послове на обезбеђењу и држању у исправном стању потребних средстава и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту запослених у Градској управи и врши обуку истих из области цивилне заштите, учествује у припремама и спровођењу мера цивилне заштите предвиђених Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, другим законима и подзаконским актима, учествује у вршењу обуке и оспособљавања повереника, заменика повереника цивилне заштите у насељеним местима, месним заједницама и јединицама цивилне заштите, учествује у формирању, опремању и обуци јединица цивилне заштите опште намене и јединице цивилне заштите за узбуњивање, сарађује и размењује информације са свим субјектима цивилне заштите на нивоу Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине, врши усклађивање планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе, учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, сарађује и размењује информације са субјектима система осматрања, раног упозоравања, обавештавања и узбуњивања, овлашћеним и оспособљеним правним лицима, која врше заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама, стара се о одржавању, набавци и постављању акустичних извора (сирена) и остале опреме у оквиру јединственог система за јавно узбуњивање у Републици Србији, припрема нормативна акта из делокруга рада у сарадњи са надлежним службама, одлуке, планове, правилнике и друге акте, учествује у изради Плана заштите од пожара, учествује у изради програма обуке запослених из области заштите од пожара, организује спровођење превентивних мера заштите од пожара, прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара, врши практичну проверу знања запослених из области заштите од пожара, стара се да уређаји за откривање и јављање пожара, као и да уређаји за гашење пожара буду у исправном стању, евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације, обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног, секретара секретаријата и начелника Градске управе, лично је одговоран надређеном, секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких 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
-----------------------------------	---

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; стручни испит из области заштите од пожара положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.
---	---

<b>Радно место:</b>	<b>Послове заштите, безбедности и здравља на раду</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

<p>Организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду; спроводи поступак процене ризика; припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика; прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду / заштите од пожара; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду / заштиту од пожара; прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду / заштите од пожара припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; координира сарадњу са службом медицине рада; одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова из гелокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног, секретара секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	<p>Стечено високо образовање из научне области 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</p>
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	<p>најмање 1 године радног искуства у струци; стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, стручни испит из области заштите од пожара положен државни стручни испит, сертификовано знање енглеског језика и познавање рада на рачунару</p>

<b>Радно место:</b>	<b>Послови одбране града и цивилне заштите</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Врши припремне стручно-оперативне послове из области одбране, безбедности и заштите тајности података Града, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са законом и подзаконским актима, израђује План одбране града Кикинде и врши ажурирање докумената Плана одбране и друга нормативна акта, обавља стручно-оперативне послове из области одбране, безбедности и заштите тајности података, пружа сручну помоћ и учествује у обуци субјеката одбране, за послове одбране и заштите тајности података, чији је оснивач град Кикинда и координира њихов рад на пословима одбране, учествује у координирању послова са Центром Министарства одбране, врши достављање поверљивих докумената свим субјектима одбране на територији Града, стара се о обезбеђивању материјално-техничких средстава, припрема нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама, одлуке, планови, правилници и други акти, води записнике и деловодник свих поверљивих докумената, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, координира рад ЈП и МЗ на пословима одбране, учествује у изради и ажурирању нормативних и других аката у области ванредних ситуација, цивилне заштите и заштите од пожара, учествује у обављању административних послова за потребе Градских штабова за: ванредне ситуације, зимску службу, заштиту од пожара за време жетве и других штабова и тела и води записнике на истим, учествује у одржавању акустичних извора (сирена) и остале опреме на територији града Кикинде и о томе води евиденцију, учествује у пословима обезбеђења и држања у исправном стању потребних средстава и опреме за личну и узајамну заштиту и обуци запослених, учествује у припремама и спровођењу мера цивилне заштите предвиђених Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и Законом о одбрани, учествује у попуни и вођењу евиденције повереника и заменика повереника цивилне заштите у насељеним местима и месним заједницама, учествује у попуни,</p>	

<p>вођењу евиденције и опремању јединица цивилне заштите опште намене и јединице цивилне заштите за узубуњивање, учествује у спровођењу превентивних мера заштите од пожара и контроли исправности средстава и опреме за заштиту од пожара те пословима контроле уређаја за откривање и јављање пожара, учествује у евакуисању запослених и спасавању имовине угрожене елементарним и другим непогодама, по налогу надређеног обавља и друге послове из области ванредних ситуација, цивилне заштите, противпожарне заштите и одбране Града, лично је одговоран надређеном, секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада, обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног, секретара секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, стручни испит из области заштите од пожара, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове личних стања грађана</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Припрема решења из области опште управе и личних стања грађана (накнадни упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, о промени личног и породичног имена, о накнадном упису у књиге држављана и др.), припрема решења о исправкама у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, води накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих, води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о тим чињеницама, припрема решења на основу матичних књига за употребу у земљи и иностранству, припрема 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 руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља правних 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 најамње четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове управљања људским ресурсима</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>	
<p>Пружа техничку помоћ око припреме Кадровског плана; припрема предлог текста интерног/јавног конкурса и спроводи интерни/јавни конкурс; врши оцену поднетих пријава; организује процес селекције и регрутације; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење, учествује у припреми предлога Посебног програма обуке, учествује у припреми Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања; учествује у вођењу евиденције о похађаним обукама стручног усавршавања; пружа техничку помоћ у поступку анкетирања запослених ради утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених; учествује у припреми спецификације за ангажовање реализатора стручног усавршавања и јавну набавку услуга спроводилаца стручног усавршавања; руководиоцима организационих јединица пружа подршку у дефинисању радних циљева; учествује у организовању кварталног оцењивања запослених и води рачуна о законитости поступка оцењивања; пружа техничку помоћ око анализирања резултата оцењивања; израђује годишњи извештај о добијеним резултатима оцењивања; прати каријерни развој запослених; прати прописе који регулишу област радноправних односа и учествује у припреми аката и докумената из области радноправних односа; сарађује са лицем задуженим за безбедност и здравље на раду; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правних или друштвених 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за кадровска питања</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Припрема податке везане за израду акта о систематизацији и израђује нацрт акта о систематизацији; пружа техничку подршку код анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; учествује у поступку попуњавања радних места; учествује у пријему и оријентацији новоангажованих кадрова; пружа техничку помоћ око припреме и спровођења интерног/јавног конкурса; уноси податке у базу људских ресурса; обавља административно - техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника; обавља послове везане за пријаву/одјаву запослених у Градској управи; води матичну књигу радника; пријављује запослене за полагање државног стручног испита и води евиденцију о положеном државном стручном испиту, води кадровску евиденцију путем аутоматске обраде података, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

### 2.3. ОДСЕК ЗА УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека Услужни центар</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>	
<p>Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад, распоређује послове на непосредне извршиоце, стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених, стара се о правилном коришћењу средстава за рад, даје упутства запосленима за обављање послова, пружа потребну стручну помоћ запосленима, по потреби замењује одсутног запосленог, стара се о спровођењу распореда и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених које распореди руководилац одсека, надзире стручан рад запослених и обављање текућих послова, даје упутства запосленима за обављање послова, пружа потребну стручну помоћ запосленима, по потреби замењује одсутног запосленог, прима и прослеђује пријаве у оквиру система Лупа, обавља комуникацију са грађанима, уноси податке од значаја у софтверску апликацију, прослеђује пријаве надлежним службама, прати рок и статус решавања пријава, прослеђује повратне информације грађанима у вези статуса њихове пријаве у року од 48 сати, предлаже предузимање одређених мера у случају настанка поремећаја у решавању пријава, води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др., стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе, лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове деловодника и дигитализације предмета</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Врши координацију и распоред рада у Услужном центру; координира радом шалтера и врши надзор над пружањем услуга грађанима; врши пријем и распоређивање поште, евидентира предмете путем аутоматске обраде података, одређује класификацију предмета, води попис аката, скенира документацију примљених предмета, доставља заведене предмете у рад надлежним организационим јединицама, врши пријем нађених ствари, издаје уверења о ослобађању од пореских обавеза радника на привременом раду у иностранству; саставља периодичне извештаје о решавању управних предмета, врши пријем и распоред службених гласила, штампе и друге стручне литературе; по потреби обавља послове овере и издавања радних књижица , 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 секретара Секретаријата.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких 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

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положњн државни стручни испит и познавање рада на рачунару
---	---

<b>Радно место:</b>	<b>Референт за послове информисања странака</b>
<b>Звање:</b>	Референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Усмерава странке при уласку у Услужни центар у циљу остваривања њихових права и обавеза, даје потребна обавештења, обрасце и упутства, усмерава и помаже грађанима на који начин и код којег референта могу најбрже и најквалитетније да остваре своја права или изврше своју обавезу, пружа неким странкама помоћ у формирању поднесака, за потребе деловодника, након отварања предмета, обавља скенирање заprimљене документације, врши копирање за потребе услужног центра, узима податке од грађана који желе да се обрате функционерима и о томе обавештава функционере, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Заменик матичара у Услужном центру</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Издаје изводе и уверења из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и уверења из књиге држављана, уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства, прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу, по потреби обавља и све послове заменика матичара, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове мале привреде</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

Помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца, врши послове у вези са уписом радњи у регистар према Агенцији за привредне регистре, врши послове у вези вођења радње преко пословође, коришћење пословне просторије ван седишта радње, врши послове везане за промене у АПР (по основу седишта радњи, промена делатности, привремени и трајни престанак обављања делатности и др.), издаје уверења о статусу радње оснивача за период до преузимања надлежности од стране Агенције за привредне регистре, припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са инспекцијским службама, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	Најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Послови за потребе урбанизма, самодоприноса и обједињене процедуре</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Прима странке и даје потребна обавештења и информације за урбанизам, имовинско правне послове, послове самодоприноса и обједињене процедуре, помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца, прима захтева у вези са издавањем аката о урбанистичким условима, одобрења за изградњу и употребних дозвола, припрема 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно-математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Послови за потребе инспекција, стамбено-комунални послови</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>	
<p>Прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за рад инспекција и за стамбено-комуналну делатност, помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца, наплаћује градску и комуналну таксу за Саобраћајну инспекцију, прима странке и заказује разговор са начелником Градске управе у виду „Дана отворених врата“ за проблеме странака који не могу бити решени редовним путем, врши организацију продаје и наплату градске и комуналне таксе за излагаче и продавце, организује наплату градске и комуналне таксе приликом обележавања верских и државних празника, сарађује са свим инспекцијским службама по питању контроле подношења захтева и плаћања такси од стране корисника јавне површине, сарађује са ЛПА у контроли динамике наплате такси за заузимање јавне површине, 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Послови дечије заштите и заштите права породиља</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област дечије заштите и заштите права породиља, помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област дечије заштите, помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област заштите права породиља, прима потребну документацију везану за упис деце у први разред основне школе прима школске потврде, припрема 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 руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Референт за унос пореских пријава</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	



Прима пријаве о регистрацији пореских обвезника, пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, појединачно уноси податаке о датуму достављених решења, ажурира базу података пореза на имовину, комуналне таксе за истицање фирме, накнаду таксе за заштиту животне средине, самодоприноса и пореза на приход од пољопривреде и шумарства, проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава, припрема и уноси податке у одговарајућу базу података, пружа грађанима информације о пореским обавезама, издаје све врсте уверења, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта, припрема 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

#### 2.4. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за заједничке послове</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Руководи и организује рад Одсека, обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, пружа техничку помоћ секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека, организује, обједињава и усмерава рад, распоређује послове на непосредне извршиоце, стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених, организује послове у вези коришћења службених возила, организује рад возача, курира, кафе куварице и чишћење радних просторија, организује послове техничара заштите имовине и стара се о обезбеђењу зграде, стара се о правилном коришћењу средстава за рад, даје упутства запосленима за обављање послова, води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др, стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала, припрема 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, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Возач</b>
<b>Звање:</b>	Намештеник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове превоза службеним возилима, врши свакодневну проверу техничке исправности возила, обавља послове редовног дневног и месечног прегледа возила, обавља послове малих поправки које може да изврши приручним алатом, у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог, стара се о чистоћи моторних возила, врши попуну возила горивом и мазивом, 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије

<b>Радно место:</b>	<b>Послови техничког одржавања</b>
<b>Звање:</b>	Намештеник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Контролише електро, водоводне и грејне инсталације, врши одржавање електромреже, врши одржавање водоводних инсталација, врши ситне поправке на наведеним инсталацијама, сарађује са сервисерима у случају већих кварова на водоводним, грејним и електро инсталацијама, врши ситне браварске и столарске поправке, поставља потребне натписе на вратима службених просторија, по потреби врши послове техничког одржавања и у месним канцеларијама и месним заједницама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у трогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Телефониста</b>
<b>Звање:</b>	Намештеник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове телефонске централе, информисе грађане о службама и пословима, води евиденцију телефонских локала и важних бројева телефона, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
---	---

<b>Радно место:</b>	<b>Курир</b>
<b>Звање:</b>	Намештеник
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Опис посла:</b>	
Врши спољну и интерну доставу поште и предмета, врши ванредну доставу поште, по потреби обавља послове возача, врши пренос инвентара и материјала, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 6 месеци радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије

## 2.5. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за јавне набавке</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Руководи и организује рад Одсека; обавља најсложеније послове припреме неопходних информација за израду годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе; 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 евиденцију о реализованим набавкама, контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; координира у изради уговора о јавним набавкама; именује и израђује Решења о именовању лица за праћење и контролу извршења уговора; евидентира средстава финансијског обезбеђења; пружа стручну помоћ у спровођењу поступака јавних набавки буџетским корисницима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економских 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

<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, положен испит за службеника за јавне набавке
---	--

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове јавних набавки</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Израђује и спроводи измене и допуне годишњег плана јавних набавки; припрема текст огласа о јавним набавкама, конкурсну документацију, позив за достављање понуда, упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче-припрема нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки; поступа по захтевима за заштиту права понуђача; објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки; прати реализацију уговора (цене, рокови испоруке, услове и начин плаћања); учествује у раду комисија за јавне набавке и члан је комисија; пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке; води базу података свих јавних набавки; 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 1 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, положен испит за службеника јавне набавке

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за послове јавних набавки и евидентирања основних средстава и ситног инвентара</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове који су у вези са набавком потрошног материјала и другог материјала; спроводи поступак набавки на које се Закон не примењује, води базу података и евиденцију свих набавки на које се Закон не примењује; врши контрирање свих рачуна који су по основу везани за поступке набавки у Градској управи; прати реализацију уговора о набавци потрошног материјала и осталог потрошног материјала на основу одговарајућих требовања; заприма потрошни материјал у приручни магацин; води робно задужење и раздужење материјала; врши евидентирање основних средстава и ситног инвентара директних буџетских корисника и подручуна Града, које ће омогућити састављање свеобухватних пописних листа; врши редовно обележавање основних средстава инвентарним бројем, попуњавање и издавање реверса и редовно ажурирање промене локације основних средстава; редовно врши контроле евиденције основних средстава и ситног инвентара, као и усаглашавање са рачуноводственом евиденцијом, пре пописа непокретности и опреме, припрема и штампа пописне листе за пописну комисију; после спроведеног пописа спроводи одговарајућа књижења расхода, мањкова и вишкова; 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.	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у трогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен возачки испит „Б“ категорије

### 3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар секретаријата за имовинско- правне и комуналне делатности</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Координира, руководи и организује рад секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата , обавља најсложеније послове из делокруга рада Секретаријата, организује, обједињава и усмерава рад, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце , стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, стара се о правилном коришћењу средстава за рад, даје упутства запосленима за обављање послова, пружа потребну стручну помоћ запосленима, доноси решења у управном поступку, обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе, а извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове озакоњења</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Опис посла:</b>	
Врши појединачне радње и обрађује документацију у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката; припрема решења у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката, врши увиђај на лицу места ради утврђивања чињеничног стања за издавање одобрења за озакоњење, води евиденцију издатих решења о озакоњењу и благовремено их објављује на званичној интернет страници Града, пружа помоћ у обављању послова евиденције јавне својине, решава и упућује странке у поступку на решавање имовинско-правних послова у поступку озакоњења, издаје уверења из евиденција које води, израђује статистичке извештаје и информације у вези са поступцима озакоњења незаконисто изграђених објеката и јавне својине, уско сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање	

послова; обавља друге истоврсне послове по налогу секретара секретаријата.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студима, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

### 3.1 ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац одсека имовинско-правни послови</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Руководи и организује рад одсека, обавља најсложеније послове у вези са коришћењем, располагањем имовине Града, пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду, пружа техничку помоћ Секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека, обавља имовинско правне послове за потребе спровођења урбанистичких и просторних планова, -решава претходна имовинска питања у поступцима издавања локацијске и грађевинске дозволе и легализације, обавља и све друге имовинско правне послове поверене законом и другим прописима, води управни поступак по захтевима странака или по службеној дужности, води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења, припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за нормативне послове</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

Обавља послове у вези са коришћењем, располагањем и имовине Града, обавља имовинско правне послове за потребе спровођења урбанистичких и просторних планова, решава имовинска питања у поступцима издавања локацијске и грађевинске дозволе и легализације, обавља и све друге имовинско правне послове поверене законом и другим прописима, води управни поступак по захтевима странака или по службеној дужности, води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења, припрема 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 руководиоца одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови евиденције јавне својине</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Води и уноси у централну базу података непокретности у јавној својини Града Кикинде, вредности и кретању непокретности и то: земљишта у јавној својини града, службених зграда, пословног простора, делова зграда, стамбених зграда, станова, гаража и других грађевинских објеката, прикупља податке о свим непокретностима које су предмет евиденције, попуњава посебне обрасце и благовремено доставља надлежном републичком органу формира досије и трајно чува податке из евиденције непокретности, 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 руководиоца одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за стамбене послове</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>	
Прати и проучава стања у стамбеној области и области пословног простора Града и предлаже предузимање одговарајућих мера, спроводи поступак принудног иселјења бесправно уселиених лица у куће и станове, води управни поступак регистрација стамбених заједница у складу са законом, спроводи поступак за давање сагласности за пријаву пребивалишта станара у објектима у јавној својини града, припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града, обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника, 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 руководиоца одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за пословни простор и регистратор стамбених заједница</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Прати и проучава стање у области пословног простора Града и предлаже предузимање одговарајућих мера у вези коришћења и унапређења истог, води управни поступак регистрација стамбених заједница у складу са законом, води евиденцију бесправно постављених гаража, спроводи поступак давања на коришћење јавне површине за постављање киоска, припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града, обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника, 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 руководиоца	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару



<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за комуналне делатности</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Руководи и организује рад одсека, обавља најсложеније послове у вези са коришћењем, располагањем имовине Града, пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду, пружа техничку помоћ Секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека, обавља послове за потребе анализирања прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области комуналне делатности - саобраћаја и енергетике, обавља и све друге имовинско правне послове поверене законом и другим прописима, , припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Правни послови</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Прати стање у комуналној области, усклађивање општих и појединачних аката града и градске управе с уставом, законима и другим прописима у комуналној области, израђује опште и појединачне акте, пружа правну помоћ запосленом на радном месту за стамбене послове, обавља имовинско- правне послове, спроводи поступак озакоњења бесправно саграђених објеката, припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, градско веће и скупштина града, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Комунални послови</b>
---------------------	--------------------------

<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља појединачне радње у поступку издавања решења и одобрења за заузимање и раскопавање јавних површина, води поступак о коришћењу паркинг места за лица са посебним потребама и улазак возила на трг , прати стање комуналне опремљености јавних површина, стање и функционалност објеката на јавним површинама, пружа техничку помоћ запосленом на радном месту за стамбене послове у поступку спровођења принудног исељења лица усељених у станове, припрема 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 руководиоца одсека-	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Послови праћења јавних предузећа и цена комуналних услуга</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове билансирања средстава у јавним предузећима и агенцијама, сагледава материјално финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера, даје мишљење на предлог односно на измене финансијског плана јавног предузећа или агенције, даје мишљење на зараде и остала примања запослених у јавним предузећима и агенцијама, обавља послове праћење цена комуналних и осталих услуга, припрема 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 руководиоца одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Послови саобраћаја</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Обавља послове издавања сагласности на саобраћајни пројекат привремене саобраћајне сигнализације за време одржавања спортске и друге приредбе на путу; издаје сагласност на саобраћајни пројекат привремене саобраћајне сигнализације за време извођења радова на путу; издаје сагласност на саобраћајни пројекат за спровођење утврђеног режима саобраћаја (врши техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељу); издаје сагласност на саобраћајни пројекат за постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја; -издаје мишљење и сагласност на средњорочни план изградње, реконструкције, одржавања и заштите путева, годишњи програм радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева и појединачне студије; -доноси решење о техничком регулисању саобраћаја за период од 1. новембра текуће календарске године до 1. априла наредне календарске године по покренутом поступку управљача општинских путева и улица у насељу; -врши контролу ванредог превоза на општинским путевима и улицама у насељу; -доноси решење о обустави саобраћаја или обустави саобраћаја одређене врсте возила на јавном путу на захтев управљача јавног пута; -региструје и оверава редове вожње предузећа које обавља градски и приградски превоз путника на територији Града Кикинде; -решењем одобрава улазак теретним возилима, чија највеће дозвољена маса прелази пет тона, у зоне 1 и 2 града Кикинде; доноси решење којим се одобрава обављање делатности такси превоза на територији Града Кикинде; позива и саслушава странке; врши увиђај на лицу места; саставља записнике и одлучује о трошковима поступка; припрема 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 руководиоца одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

#### 4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар Секретаријата за социјалну заштиту</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потпишује акте из делокруга рада секретаријата; координира повереним пословима из надлежности Секретаријата; предлага акта којима се утврђују основе и мерила за расподелу средстава корисницима; израђује предлоге финансијских планова и програма код корисника за област социјалне и здравствене заштите, прати извршење планова и програма код корисника из делокруга и наменско трошење средстава; прати стање у области социјалне заштите у Граду; обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника; прати остваривање права на васпитно-образовни програм у години пред полазак у основну школу; прати остваривање права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања; прати финансијске планове и програме као и планове развоја; обавља управне, нормативно правне и аналитичке послове у области социјалне заштите; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, мастер студије
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за социјалну заштиту</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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; обавља финансијско - материјалне послове за кориснике јавних средстава из области социјалне заштите; води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа; стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању; прати финансијске планове и програме као и планове развоја; израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на размену социјалне заштите; учествује у изради одлука и других аката из области рада; учествује у изради буџета; припрема 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 секретара Секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове из области друштвених делатности и друштвене бриге о деци</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Обавља финансијске послове; води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа из области друштвене бриге о деци; стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању; израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на размену из делокруга рада; прати наменско трошење средстава која се обезбеђују из буџета града, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке за потребе области из делокруга рада, припрема решења за бесплатан боравак у Предшколској установи “Драгољуб Удицки” Кикинда за треће и четврто дете по реду рођења по мајци; прати финансијске планове и програме као и планове развоја;учествује у изради одлука и других аката из области рада; учествује у изради буџета; успоставља процедуре, контроле протока, евидентирања и архивирања документације између секретаријата и одређених тела и органа у оквиру локалне самоуправе; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама из надлежности рада; прати остваривање делатности, одмора и рекреације деце 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; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.</p>	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за послове из области друштвене бриге о деци, социјалне и примарне здравствене заштите</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља помоћне финансијске послове из области друштвене бриге о деци, примарне здравствене и социјалне заштите; странкама даје додатна објашњења везана за област дечије заштите и заштита права породиља; води, чува и архивира документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа из области делокруга рада; стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању; израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на размену друштвене бриге о деци и из области делокруга рада; успоставља процедуре, контроле протока, евидентирања и архивирања документације између секретаријата и одређених тела и органа у оквиру локалне самоуправе; сачињава извештаје, анализе и информације из делокруга рада и доставља их надлежним органима; прати наменско трошење средстава која се обезбеђују из буџета града, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке за потребе области из делокруга рада, прати финансијске планове и програме као и планове развоја; прати остваривање социјалних функција у установама за децу; прима и врши обраду документације за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; врши пријем и отпремање поште; доставља материјал за потребе секретаријата; води евиденцију присутности на послу; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

#### 4.2 ОДСЕК ЗА ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ, ДЕЧИЈЕ И БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко- инвалидске заштите</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>	
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; 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; одмора и рекреације деце 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 Секретара.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Стечено високо образовање из научне области правне 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.
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Повереник за избеглице</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
Прикупља податке од значаја за остваривање права избеглица, а односе се на идентификовање избеглица, чланова њихових породица, имовину и њихово стање у пребивалишту, као и друге податке који су потребни ради признавања својства избеглица и доставља их надлежном органу ради издавања исправа утврђених законом; пружа помоћ избеглицама и врши друге послове из свог делокруга од значаја за збрињавање избеглица у складу са законом и другим прописима; обавља послове из свог делокруга по упутствима Комесаријата, као и послове из области миграција и трајних решења (за избегла – интерно расељена лица и повратнике по реадмисији); прати, припрема, израђује и реализује пројекте финансиране из фондова ЕУ и буџета Комесаријата који се односе на трајно стамбено збрињавање и економско оснаживање породица; 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 Руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких 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

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
---	---

<b>Радно место:</b>	<b>Послови борачко - инвалидске заштите</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
Обавља сложене управне, нормативно-правне и аналитичке послове и задатке који се односе на остваривање права на личну, породичну и допунску инвалиднину, борачки додатак, месечна новчана примања, заштиту цивилних инвалида рата као и остваривање других права из ове области; спроводи поступак, припрема предлоге решења и врши контролу извршења решења; учествује у доношењу уверења из своје надлежности; прати стање на рачуну министарства и требајуће потребна средства; води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција; води евиденцију о верским заједницама и са истим сарађује; координира радом Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику – Интерресорна комисија; 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких 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;
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци или на сличним пословима; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Послови исплате права у области борачко-инвалидске заштите</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
Врши исплату права корисника по републичким и покрајинским прописима и исплату права цивилних инвалида рата и носилаца "Партизанске споменице 1941"; врши исплату накнаде трошкова везаних за остваривања права корисника; води књиговодство, прати стање на рачуну министарства и требајуће потребна средства; саставља месечне, периодичне и годишње извештаје и обрачуна; обрађује статистичке податке и доставља Републичком заводу за статистику; користи рачуноводствени софтвер; комплетира и води евиденцију предмета из области борачко-инвалидске заштите по републичким и покрајинским прописима; припрема и доставља предмете надлежној лекарској комисији у првостепеном и другостепеном поступку; води евиденцију корисника ортопедских помагала; издаје и оверава књижице за повлашћену возњу војних инвалида; издаје објаве за бесплатну возњу и путне налоге корисника по упутима и позивима и води евиденцију о томе; издаје објаве за бесплатну и повлашћену возњу корисницима породичне инвалиднине; води послове бањско-климатског лечења и саставља одговарајуће извештаје; врши унос података у електронској форми за потребе министарства; обавља послове ликвидатуре из области образовања, социјалне заштите, културе, спорта и физичке културе и друштвене бриге о деци; 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 руководиоца Одсека.	



<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник за послове утврђивања права на додатак на децу</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља припремне радње и обрађује податке до доношења решења за остваривање права на додатак на децу; врши припрему предмета у поступку по жалби, тужби или по другостепеном решењу, као и за остваривање права на додатак на децу по међународним конвенцијама и административним споразумима; пружа административну помоћ странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама; припрема и доставља податке за потребе ресорног министарства; 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Послови за утврђивање права на родитељски додатак и накнаду зараде за време породилског одсуства и права у области предшколског васпитања</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља припремне радње, обрађује податке и припрема решења о праву на родитељски додатак; обавља припремне радње, обрађује податке и припрема решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, признавање новчане помоћи мајкама избеглицама и поступак за остваривање права у области предшколског васпитања, као и признавање новчане помоћи незапосленим породиљама; врши контролу обрачуна и исплате накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; води евиденцију о исплати накнаде зараде за сваког корисника права на накнаду зараде; доставља министарству извештаје о утрошеним средствима за исплату права предвиђених законом, месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима; непосредно сарађује са Управом за јавна плаћања и корисницима права; прати стање на подрачуну министарства, по потреби врши контролу и евиденцију корисника осталих права у оквиру поверених послова; врши припрему предмета у поступку по жалби - тужби по другостепеном решењу; пружа административну помоћ странкама; 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Послови евиденције о исплати накнада</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове излучивања безвредног материјала из области права на дечији додатак, као и излучивања предмета из активних у пасивне предмете; врши унос података из школских потврда и улагање истих у досијее; архивира и скенира предмете из области права на дечији додатак; води евиденције о исплати накнада зарада за породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета за сваког корисника права; припрема решења за бесплатан боравак у Предшколској установи “Драгољуб Удицки” Кикинда за треће и четврто дете по реду рођења по мајци; скенира документа и архивира предмете из области права на родитељски додатак и права на накнаду зарада за породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета; води евиденцију о исплати накнаде зараде за сваког корисника права на накнаду зараде; архивира предмете за потребе секретаријата; врши електронску обраду предмета за потребе Секретаријата и скенирање аката предмета; пружа административну помоћ странкама; 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 5. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар Секретаријата за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата; координира пословима из области друштвених делатности из надлежности Секретаријата; предлаже акта којима се утврђују основе и мерила за расподелу средстава корисницима; израђује предлоге финансијских планова и програма; прати извршење планова и програма код корисника и наменско трошење средстава; прати стање у области образовања, културе, физичке културе и социјалне заштите у Граду; обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника; прати остваривање права на васпитно-образовни програм у години пред полазак у основну школу; прати остваривање права на предшколско васпитање; прати финансијске планове и програме као и планове развоја; обавља управне, нормативно правне и аналитичке послове у области образовања, културе, друштвене бриге о деци и социјалне заштите; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Координатор послова Секретаријата за јавне службе, удружења грађана и верских заједница</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Координира радом свих одсека у Секретаријату по налогу секретара, руководи и организује рад Одсека за просвету и културу; 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; учествује у изради нацрта буџета; стара се о обављању финансијско- материјалних послова за кориснике јавних средстава из области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања и културе; припрема нацрте аката из надлежности Одсека које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града, припрема извештаје и анализе из делокруга Одсека 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 секретара секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економских 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

<b>Додатна знања/испити/раднo искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
---	---

<b>Радно место:</b>	<b>Послови ликвидатуре за индиректне и остале кориснике и административно-технички послови</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове ликвидатуре везане за послове у области образовања, културе, спорта, друштвене бриге о деци, социјалне и примарне здравствене заштите; стара се да сва документа буду верификована, односно потписана од стране одговорних лица, овлашћених или именованих лица; прима и врши обраду документације; води посебне помоћне евиденције по налогу руководиоца; прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; врши пријем и отпремање поште; стара се о умножавању материјала за потребе секретаријата; води евиденцију присутности радника на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др; стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала; архивира предмете за потребе секретаријата; врши електронску обраду предмета за потребе Секретаријата и скенирање аката предмета; по потреби 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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;
<b>Додатна знања/испити/раднo искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

### 5.1. ОДСЕК ЗА ПРОСВЕТУ И КУЛТУРУ

<b>Радно место:</b>	<b>Послови из области културе</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља финансијско - материјалне послове за буџетске кориснике из области културе; води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа из области културе; стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању; израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на раздели културе; прати и врши контролу редовних правдања средстава која су из буџета локалне самоуправе утроше за област културе; прати финансијске планове и програме као и планове развоја; стара се о правилном коришћењу средстава за рад; учествује у изради одлука и других аката из области рада; учествује у изради буџета; по потреби припрема и реализује уговоре о сарадњи са институцијама, установама ; успоставља процедуре, контроле протока, евидентирања и архивирања документације између секретаријата и одређених тела и органа у оквиру локалне самоуправе; учествује у изради нормативних аката за област културе; 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 руководиоца Одсека.	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 5.2. ОДСЕК ЗА СПОРТ

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове из области спорта и физичке културе</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља финансијско - материјалне послове за буџетске кориснике из области спорта; води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа из области спорта; стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању; израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на размену спорта; формира базу података за све спортске организације, удружења и клубове; припрема и реализује Уговоре о сарадњи између институција, установа из делокруга рада; прати и врши контролу редовних правдања средстава спортских клубова, која су утрошена из буџета локалне самоуправе; прати финансијске планове и програме као и планове развоја; успоставља процедуре, контроле протока, евидентирања и архивирања документације између секретаријата и одређених тела и органа у оквиру локалне самоуправе; учествује у изради нормативних аката одређених спортских тела локалне самоуправе и у припреми конкурсне документације и пратећих образаца за све јавне конкурсе везане за област спорта; ради на успостављању јединственог НТЦ система вежбања и спроводи активности везане за имплементацију стратешких докумената; сарађује са Спортским савезом Кикинда и Савезом за школски спорт и стара се о њиховом финансирању; 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 руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области физичке културе 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 5.3. ОДСЕК ЗА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА, ВЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове из области финансирања цивилног сектора и превоза</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>	
Обавља финансијско - материјалне послове за буџетске кориснике из области финансирања удружења грађана, верских заједница, информисања, предшколског образовања и бесплатног и регресивног превоза из надлежности Секретаријата; води документацију о утврђивању права; стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању; израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на размену удружења грађана и превоза; прати и врши контролу утрошка средстава која се из буџета локалне самоуправе утроше за област рада; припрема и реализује уговоре о сарадњи и финансирању удружења грађана, верских заједница, информисања, превоза; стара се о правилном коришћењу средстава за рад; учествује у изради одлука и других аката из области рада; учествује у изради буџета; успоставља процедуре, контроле протока, евидентирања и архивирања документације између секретаријата и одређених тела и органа у оквиру локалне самоуправе; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама из делокруга рада; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

#### 5.4. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

<b>Радно место:</b>	Млађи саветник Канцеларије за младе
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља мање сложене послове везане за локалну економску политику у области образовања, спорта, здравства, културе, заштите животне средине, равноправности полова, повећање запослености, спречавање насиља и криминалитета, информисања младих и другим областима од значаја за младе; учествује у изради и припреми стратешких докумената политике за младе и локалног акционог плана политике за младе; учествује у раду Савета за младе; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Градске управе; лично је одговоран шефу службе и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	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;
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 6. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар Секретаријата за инспекцијске послове</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Руководи, организује и координира радом Секретаријата, пружа стручна упутства, и надзире рад запослених у Секретаријату; учествује у процедури припреме буџета града и изради финансијских планова; прати законито и наменско коришћење средстава буџета који је опредељен Секретаријату и реализацију финансијског плана Секретаријата; даје стручна упутства и смернице за инспекцијски надзор и за уједначено поступање инспектора; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; по потреби излази на терен и врши контролу обављених послова на терену; израђује процену ризика и стратешки план инспекцијског надзора над законитошћу рада; 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 из делокруга надлежности Секретаријата; стара се о спровођењу мера утврђених од стране Скупштине Града, Градског већа и градоначелника; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за административно – техничке послове</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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 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 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
---	---

### 6.1. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за инспекцијске послове</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; излази на терен са инспекторима и врши контролу обављених послова на терену; прати и контролише рокове о донетим решењима, врши распоред послова по приоритетима; прати прописе и одговара за њихово спровођење; припрема извештаје, информације и анализе и учествује у изради одлука и других аката из области рада; саставља извештаје о кретању управних и других предмета са којима је Одсек задужен; обавештава секретара Секретаријата о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Комунални инспектор 1</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Обавља послове инспекцијског надзора над применом прописа из области комуналне делатности; врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа и предузетника којима су поверени послови пружања комуналних услуга; обавља контролу комуналног реда на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина, контролише стање и одржавање комуналних објеката; контролише: изношење и депоновање смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина, кретање возила у пешачкој зони, зимско одржавање јавних површина, функционисање и одржавање јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга, постављање угоститељских башти, постављање монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини Града Кикинде, постављање киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина, продају робе на јавним површинама, истицање плаката, пружање погребних услуга и уређивање и одржавање гробља; обавља послове контроле: употребе имена и грба Града и имена</p>	



<p>насељених места Града Кикинде, обележавања назива улица, тргова, испуњавања услова и начина држања паса и мачака, одржавања споменика, одржавања стамбених зграда, радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података, учествује у изради контролних листа; налаже извршење мера, врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	<p>стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких 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</p>
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	<p>најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора и познавање рада на рачунару.</p>

<b>Радно место:</b>	<b>Комунални инспектор 2</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
<p>Обавља послове инспекцијског надзора над применом прописа из области комуналне делатности; врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа и предузетника којима су поверени послови пружања комуналних услуга; обавља контролу комуналног реда на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина, контролише стање и одржавање комуналних објеката; контролише: изношење и депоновање смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина, кретање возила у пешачкој зони, зимско одржавање јавних површина, функционисање и одржавање јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга, постављање угоститељских башти, постављање монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини Града Кикинде, постављање киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина, продају робе на јавним површинама, истицање плаката, пружање погребних услуга и уређивање и одржавања гробља; обавља послове контроле: употребе имена и грба Града и имена насељених места Града Кикинде, обележавања назива улица, тргова, испуњавања услова и начина држања паса и мачака, одржавања споменика, одржавања стамбених зграда, радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података, учествује у изради контролних листа; налаже извршење мера, врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; 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.</p>	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Помоћник комуналног инспектора</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење општине/града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у граду; стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина; учествује у изради контролних листи; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, испит за инспектора и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Грађевински инспектор</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за	

привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	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
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за грађевинске послове</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Води комплетну евиденцију предмета пописаних незаконито изграђених објеката на територији Града Кикинде; прима странке и даје информације о предметима озакоњења објеката и учествује у вођењу усмених расправа из те области; прибавља потребну документацију из РГЗ, суда, јавних предузећа итд; врши консултације над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу, адаптацију, санацију, реконструкцију, озакоњење и легализацију грађевинских објеката; сарађује са надлежним секретаријатом у вези озакоњења и укњижења грађевинских објеката, води комплетну евиденцију и спровођење радњи у циљу ажурног вођења евиденције објеката у јавној својини Града Кикинде; израђује решења о рушењу бесправно саграђених објеката у поступку озакоњења објеката и решења о обустави поступка у процесу озакоњења, архивира предмете за које су урађена решења о озакоњењу; врши контролу порушених грађевинских објекта који су у јавној својини ради брисања истих из евиденције РГЗ, 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера (грађевинска)
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Инспектор за друмски саобраћај</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове инспекцијског надзора над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и такси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава	

записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области саобраћаја 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, испит за инспектора и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Просветни инспектор</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове контроле поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Спортски инспектор</b>
---------------------	---------------------------

<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове инспекцијског надзора; врши надзор над применом Закона о спорту и других прописа донетих на основу овог закона; испитује спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање физичких лица и организација у области спорта; испитује испуњеност услова за обављање спортских активности и делатности и испуњеност услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања, обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару и који испуњава и друге услове у складу са Законом о спорту

<b>Радно место:</b>	<b>Виши контролор</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
Обавља сложене инспекцијске задатке и послове за потребе инспектора у поступку спровођења закона и одлука Града; позива и саслушава странке; врши увиђај на лицу места; одређује вештачење; саставља записнике и службене белешке које доставља инспектору на даљи поступак; учествује у доношењу решења и закључка; евидентира податке о утврђеном стању; делује превентивно тако што изриче усмене и писмене опомене; контролише: комунални ред на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина, стање и одржавање комуналних објеката, изношење и депоновање смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина, кретање возила у пешачкој зони, зимско одржавање јавних површина, функционисање и одржавање јавног водовода фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга, постављање киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина, продају робе на јавним површинама, истицање плаката, пружање погребних услуга и уређивање и одржавање гробља, обележавање назива улица, тргова, услове и начин држања паса и мачака, контролише одржавања стамбених зграда, радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката, 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Контролор</b>
---------------------	------------------

<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	4
<b>Опис посла:</b>	
Обавља мање сложене инспекцијске задатке и послове за потребе инспектора у поступку спровођења закона, подзаконских аката и одлука Града; излази на лице места сам или са надлежним инспектором; евидентира податке о утврђеном стању; саставља записнике и службене белешке које доставља инспектору на даљи поступак; делује превентивно тако што изриче усмене и писмене опомене; извршава радње потребне у поступку затварања градилишта и принудног извршења; контролише радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката; 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Инспектор за заштиту животне средине</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Врши инспекцијски надзор над применом закона, подзаконских аката и градских одлука; стара се о примени и спровођењу закона и других прописа, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; стара се над применом мера заштите од буке у граду; стара се о контроли и условима држања домаћих животиња; врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа; врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у поступцима процене утицаја објеката на животну средину; доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; прати и проучава стања у вези са заштитом ваздуха, земљишта, вода, заштите од буке, нејонизујућег зрачења; врши увиђај на лицу места; одређује вештачење; врши контролу и праћење мониторинга оператера; припрема извештаје, анализе и информације, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, испит за инспектора и познавање рада на рачунару

## 7. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Руководи, организује и координира, пружа стручна упутства, и надзире рад запослених у Секретаријату; предлаже програм и механизме обезбеђења средстава буџетског фонда и расподеле истих кроз реализацију годишњих програма; даје стручна упутства и смернице за рад; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; координира спровођење поступка јавне набавке за средства распоређена програмом заштите и унапређења животне средине; врши контролу над активностима и реализацијом програма и планова из области заштите и унапређења животне средине; спроводи поступак стратешке процене утицаја на животну средину; 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 из делокруга надлежности Секретаријата; стара се о спровођењу мера утврђених од стране Скупштине Града, Градског већа и градоначелника; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области заштите животне средине 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
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за административно-техничке послове</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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 о присутности на раду, евиденцију о коришћењу годишњих одмора, евиденцију о коришћењу плаћеног/неплаћеног одсуства за запослене у Секретаријату, као и све друге прописане евиденције; обавља теренске послове из области пољопривреде и руралног развоја; уноси податке у базу пољопривредних газдинстава; ради са странкама у Услужном центру у области пољопривреде и руралног развоја; 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.
---	--

### 7.1. ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за послове заштите животне средине</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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; учествује у спровођењу поверених послова из закона који регулишу област заштите животне средине; спроводи поступак процене утицаја на животну средину; организује јавне презентације и расправе; обавља административне послове за потребе техничке комисије; сакупља податке за програме, пројекте, студије и др. из области животне средине; пружа стручна упутства, смернице и савете непосредним извршиоцима у раду; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим области заштите животне средине и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; обавља теренске послове из делокруга свог рада; учествује у организацији и спровођењу еколошких акција; спроводи програме еколошке едукације становништва; обавља послове на заштити и промоцији заштићених природних реткости и врста на подручју Града Кикинде; врши распоред послова по приоритетима; прати прописе и одговара за њихово спровођење; припрема извештаје, информације и анализе и учествује у изради одлука и других аката из области рада; саставља извештаје о кретању управних и других предмета са којима је Служба задужена; обавештава Секретара секретаријата о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за правне послове из области заштите животне средине</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	



Обавља послове припреме нацрта аката, припреме и израде одлука и других општих и појединачних аката из области заштите животне средине; учествује у спровођењу поступка процене утицаја на животну средину, пружа стручну помоћ приликом израде неинспекцијских и других појединачних правних аката; учествује у изради: програма и реализацији еколошке едукације становништва, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, припрема извештаје, анализе и информације, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове контроле и надзора</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове надзора над планом набавки, а према Програму заштите и унапређења животне средине; врши контролу и надзор над третманом дезинсекције и дератизације; прати и врши контролу уређења уличних дрвореда и јавних зелених површина; врши послове заштите и очувања природе, биолошке, геолошке и предеоне разноврсности; врши надзор над утицајем од штетног дејства нејонизујућих зрачења у коришћењу извора нејонизујућих зрачења; врши и остале поверене послове из области заштите животне средине; припрема извештаје, анализе и информације, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године;
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове издавања дозвола и мониторинга</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	

<p>Обавља послове издавања дозвола за управљање комуналним, инертним и неопасним отпадом; обавља послове издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; спроводи поступак утврђивања услова за издавање интегрисане дозволе; успоставља и води регистар издатих интегрисаних и других дозвола; прати развој најбољих доступних техника, мониторинга оператера и других података о раду постројења за које је издата дозвола; обавља послове издавања водних аката; израђује и спроводи програм мониторинга животне средине (ваздуха, воде, земљишта, мерење нивоа комуналне буке, отпада); врши анализу стања, прати примену норматива и стандарда квалитета животне средине и предлаже одговарајуће мере; успоставља локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу плана квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова смањења ризика или прекорачења концентрација загађујућих материја опасних по здравље људи; учествује у изради екстерних планова који су саставни део планова за реаговање у ванредним ситуацијама, проглашење стања угрожености животне средине у случају удеса, обраду, систематизацију и чување података о квалитету животне средине; спроводи програме еколошке едукације становништва; учествује у организацији и спровођењу еколошких акција, припрема извештаје, анализе и информације; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник за послове евиденције и обраде података из области заштите животне средине</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Обавља административно-техничке послове пријема, и експедовања поште; архивира предмете за потребе Секретаријата; предаје архивиране предмете Секретаријата архиватору; стара се о умножавању материјала за потребе Секретаријата; води евиденцију о присутности на раду, евиденцију о коришћењу годишњих одмора, евиденцију о коришћењу плаћеног/неплаћеног одсуства за запослене у Секретаријату, као и све друге прописане евиденције; обавља теренске послове из области заштите животне средине; формира и ажурира базу електронске евиденције свих програма из области заштите животне средине; прикупља податке та употребу обновљивих и алтернативних извора енергије, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 7.2. ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за пољопривреду и рурални развој</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, обавља послове који се односе на израду, праћење, извештавање и контролу Програма подршке за спровођење мера пољопривредне политике и руралног развоја; прати и контролише рокове о донетим решењима, врши распоред послова по приоритетима; прати прописе и одговара за њихово спровођење; обавља административне послове за потребе Одсека пољопривреде и руралног развоја; сакупља податке за израду програма, пројеката и базе пољопривредних газдинстава; припрема извештаје, информације и анализе и учествује у изради одлука и других аката из области рада; саставља извештаје о кретању управних и других предмета са којима је Одсек задужен; обавештава секретара Секретаријата о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове пољопривреде</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области пољопривреде; врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта; издаје пољопривредне дозволе, потврде и уверења; врши процену штета од елементарних непогода; врши едукацију пољопривредних произвођача; 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.</p>	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких 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;
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за геодетске послове</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове електронске обраде података и евиденцију стања пољопривредног земљишта; ради у GIS Апликацији за управљање пољопривредним земљиштем; обрађује и прикупља податке за израду Програма уређења, заштите и коришћења државног пољопривредног земљишта; припрема извештаје, анализе и информације, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно- математичких 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник за послове контроле финансијских механизма</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове праћења буџетских средстава намењених за пољопривреду и рурални развој; саставља годишњи финансијски извештај о утрошеним финансијским средствима од добијених субвенција; даје информације физичким лицима о условима доделе финансијских средстава из средстава за подстицај и развој; прати уплате о закупу пољопривредног земљишта; контролише утрошак средстава и реализацију уговора из фонда, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске науке на основном академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

## 8. СЕКРЕТАРИЈАТ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар Секретаријата локалне пореске администрације</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Координира, руководи и организује рад Секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга рада Секретаријата; даје упутства запосленима за обављање послова; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; обавља надзор над законитошћу аката донетих у управном поступку у Секретаријату; сарађује са другим органима из области надлежности; чествује у састављању информација и извештаја за потребе локалне самоуправе и потребе Пореске управе; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима из надлежности Секретаријата; оцењује рад запослених; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у области утврђивања, контроле и наплате јавних прихода, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

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

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/радно искуство:	Најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Координатор за послове локалне пореске администрације и пореске инспекције</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Координира радом свих послова у Секретаријату по налогу секретара и начелника; руководи и организује рад пореских инспектора; 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 економске науке 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/радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове пореске контроле у принудној наплати</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља сложене послове утврђивања пореске обавезе по пореским пријавама доношењем нацрта решења, послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира ЛПА у складу са законом и одликама Скупштине Града и предузима мере наплате и то: на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који имају доспели а неплаћени порески дуг; израђује опомене; обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашавању стања дуга и преплате; врши контролу уплата и решења о принудној	

наплати; спроводи поступак обезбеђења наплате установљењем заложног права у корист јединице локалне самоуправе; припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате; опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујућу начела пореског поступка; спроводи поступак обезбеђења наплате пореза који је доспео за наплату установљавањем претходне мере обезбеђења наплате пореза; припрема захтеве за брисање заложног права; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; прати отварање стечајних поступака и ликвидације; израђује нацрте пријаве потраживања; обавља послове пријема, провере тачности, обраде и уноса пореских пријава поднетих лично или електронским путем за локалне јавне приходе које администрира Секретаријат и ажурира базу података за штампу решења; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове пореског контролора у принудној наплати</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
Обавља мање сложене послове идентификовања пореских обавеза које имају доспели а неплаћени порески дуг, спроводи поступак обезбеђења наплате установљавањем заложног права у корист јединице локална самоуправе; припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате; опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујућу начела пореског поступка; спроводи поступак обезбеђења наплате пореза који је доспео за наплату установљавањем претходне мере обезбеђења наплате пореза припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; прати отварање стечајних поступака и ликвидације; израђује нацрт пријаве потраживања, сачињава финансијске извештаје о редовној и принудној наплати, појединачно уноси податке о датуму достављених опомена и решења; обавља послове пријема, провере тачности, обраде и уноса пореских пријава поднетих лично или електронским путем за локалне јавне приходе које администрира Секретаријат и ажурира базу података за штампу решења; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука економске 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;
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове контролора за утврђивање јавних прихода</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Врши проверу података исказаних у пореским пријавама по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Секретаријат ЛПА, прима, обрађује и уноси податке за локалне јавне приходе за које се утврђује обавеза, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о канцеларијској контроли и припрема нацрте решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем; врши контролу застарелости пореске обавезе и израђује записнике и нацрте решења о извршеној контроли, врши издавање пореских уверења, доноси решења о повраћају и прекњижавању и отпису локалних јавних прихода; сачињава извештаје о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза на имовину, врши промене података у евиденцији пореских обвезника, врши спровођење поступка по жалби на решења донетих у скраћеном поступку; одговара за законито, обавља послове пријема, провере тачности, обраде и уноса пореских пријава поднетих лично или електронским путем за локалне јавне приходе које администрира Секретаријат и ажурира базу података за штампу решења; благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука економске 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.
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове контролора за утврђивање јавних прихода</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Врши проверу података исказаних у пореским пријавама по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Секретаријат ЛПА, прима, обрађује и уноси податке за локалне јавне приходе за које се утврђује обавеза, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о канцеларијској контроли и припрема нацрте решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем; врши контролу застарелости пореске обавезе и израђује записнике и нацрте решења о извршеној контроли, врши издавање пореских уверења, доноси решења о повраћају и прекњижавању и отпису локалних јавних прихода; сачињава извештаје о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза на имовину, врши промене података у евиденцији пореских обвезника, врши спровођење поступка по жалби на решења донетих у скраћеном поступку; одговара за законито, обавља послове пријема, провере тачности, обраде и уноса пореских пријава поднетих лично или електронским путем за локалне јавне приходе које администрира Секретаријат и ажурира базу података за штампу решења; благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука економске 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.
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник на пословима књиговодства, евиденције и извештавања</b>
<b>Звање:</b>	Сарадник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Учествује у припреми инструкција за једнообразан рад у апликацији ЛПА и тестирању нових верзија; пружа стручну помоћ запосленима по питању рада у апликацији; учествује у ажурирању шифарника за утврђивање јавних прихода по задатим критеријумима; учествује у ажурирању база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу у поступку утврђивања и наплате прихода; учествује у припреми базе података за масовну обраду у поступку издавања опомена у редовној наплати; обавља послове администрирања информационог система; ажурира обрасце аката у апликацији ЛПА који се примењују у Секретаријату; учествује у припреми анализе података и израђује извештаје по задатим критеријумима из делокруга рада Секретаријата; врши обраду екстерних база података; учествује у издвајању обвезника по задатим критеријумима; стара се о базама података; прати функционисање информационог система и стање информатичке опреме потребних за рад Секретаријата; преузима изводе од Управе за јавна плаћања; врши контролу исправности књиговодствених докумената пре књижења; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; води јединствено пореско књиговодство; израђује порески завршни рачун и координира унутар Секретаријата у делу употребе апликације Михајло Пупина; припрема и доставља јавности документа и огласе којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за унос пореских пријава</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Обавља послове пријема, провере тачности, обраде и уноса пореских пријава поднетих лично или електронским путем за локалне јавне приходе које администрира Секретаријат; ажурира и припрема базе података за штампу решења; уноси датума уручења решења о утврђеним обавезама; прати књижење задужења утврђених обавеза и архивира повратнице за локалне јавне приходе које администрира Секретаријат; даје информације пореским обвезницима о стању дуга на рачунима пореских обвезника; пружа помоћ и даје информације пореским обвезницима приликом попуњавања пореских пријава и уплатница; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.</p>	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска или гимназија
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Порески инспектор</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2

**Опис посла:**

Обавља најсложене послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира ЛПА у складу са законом и одлукама Скупштине Града; идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неплаћени порески дуг; спроводи поступак обезбеђења наплате установљењем založnog права у корист јединице локалне самоуправе; припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате; опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујућу начела пореског поступка; спроводи поступак обезбеђења наплате пореза који је доспео за наплату установљавањем претходне мере обезбеђења; спроводи поступак наплате пореза и припрема захтеве за брисање založnog права; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; прати отварање стечајних поступака и ликвидације; израђује нацрте пријаве потраживања ; уноси податке о датуму достављених опомена и решења; припрема финансијске извештаје о редовној и принудној наплати; излази на терен и врши контролу, израђује записнике и нацрте решења о извршеној теренској контроли, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доставља жалбе другостепеном органу, самостално решава најсложеније управне предмете у првостепеном поступку по поништеним управним актима и доноси друга акта из надлежности Секретаријата, прати и контролише рокове о донетим решењима, прати прописе и одговара за њихово спровођење, сачињава извештаје о извршеним контролама, анализе и информације, планове контроле и учествује у изради одлука и других аката из области рада, обавља послове пријема, провере тачности, обраде и уноса пореских пријава поднетих лично или електронским путем за локалне јавне приходе које администрира Секретаријат и ажурира базу података за штампу решења, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области економске 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Порески инспектор за утврђивање и контролу</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

Обавља сложене послове канцеларијске контроле правних лица, предузетника и физичких лица; врши проверу података исказаних у пореским пријавама по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Секретаријат; прима, обрађује и уноси податке за локалне јавне приходе за које се утврђује обавез; врши контролу података исказаних у пореским пријавама; саставља записник и нацрт решења о канцеларијској контроли; припрема нацрте решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем; врши контролу застарелости пореске обавезе; израђује записнике и нацрте решења о извршеној контроли; издаје пореска уверења; доноси решења о повраћају и прекњижавању и отпису локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу; евидентира промене адресе и друге податке о регистрацији пореских обвезника; подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за извршене прекршаје; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; пријављује потраживања обвезника у стечају и ликвидацији; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; учествује у припреми и изради одлука и нацрта аката које доноси Секретаријат, обавља послове пријема, провере тачности, обраде и уноса пореских пријава поднетих лично или електронским путем за локалне јавне приходе које администрира Секретаријат и ажурира базу података за штампу решења, 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 економске 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 9. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОЈЕКТЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар Секретаријата за развој и управљање инвестицијама</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Руководи, координира и организује рад Секретаријата; обавља најсложеније 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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

### 9.1. ОДСЕК ЗА ПРОЈЕКТЕ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за пројекте</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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 и прати реализације инвестиционих, међународних и развојних пројеката који су у вези са ЛЕР; организује активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство града о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној</p>	

заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој града; 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	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.
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за локални економски развој</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Конципира пројекте из области економског развоја града; проналази могућности алтернативних и екстерних извора финансирања пројеката; заједно са ресорним чланом Градског већа и Руководиоцем одсека координира припремом материјала за инвеститоре и одговара на захтеве инвеститора; координира припремом и спровођењем пројеката који се финансирају из извора Европске уније; припрема 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 Руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	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.
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за јавне набавке, познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове инвестиција и промоцију</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис посла:</b>	
Врши припрему, реализацију и надзор на програмима и пројектима локалног економског развоја; спроводи послове истраживања и анализирања потреба локалне заједнице, оправданости и изводљивости пројеката локалног економског развоја; одржава базу података везаних за истраживање потреба код припреме пројеката локалног развоја, координацију, мониторинг и стручну подршку у припреми пројеката који се спроводе у локалној заједници; ажурира података о пројектима и степену њихове реализације; анализира финансијске показатеље наменског трошења средстава намењених спровођењу пројеката; обезбеђује доступност статистичких података заинтересованих привредним субјектима, установама, организацијама, медијама, појединцима и др; анализа достигнутог степена развоја Града; припрема нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга надлежности, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунар, положен испит за јавне набавке и знање енглеског језика

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове припреме, израде и реализације пројеката</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Припрема и израђује самосталне пројекте; учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, других општина и градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација; анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе; анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе; прати, припрема, израђује и реализује пројекте финансиране из фондова ЕУ; припрема извештаје о пројектима; води базу података о припремљеним и реализованим пројектима; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежнима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких 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
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, сертификовано знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

# 10. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И ИЗГРАДЊУ ГРАДА

<b>Радно место:</b>	<b>Секретар секретаријата за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Руководи, координира и организује рад Секретаријата; обавља најсложеније 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	Најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

<b>Радно место:</b>	<b>Виши референт за административно техничке послове</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	Најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

### 10.1. ОДСЕК ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац одсека за изградњу града</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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.</p>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	<p>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</p>
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	<p>Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару</p>

<b>Радно место:</b>	<b>Инжењер за грађевинске послове</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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.</p>	



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

<b>Радно место:</b>	<b>Инжењер за послове електротехничких радова</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
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

<b>Радно место:</b>	<b>Инжењер за послове машинских радова</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
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/радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Референт за контролу извршења уговора</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>Пружа подршку у изради предмера радова; комуницира са извођачем (другом уговорном страном) и надзорним органом у вези са извршењем уговора; заступа 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 обрачуна; 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.</p>	
Стручна спрема/образовање:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 10.2 ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац одсека за урбанизам</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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.</p>	

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

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове урбанизма и планирање</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
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

### 10.3 ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одсека за обједињену процедуру</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

<p>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.</p>	
Стручна спрема/образовање:	<p>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</p>
Додатна знања/испити/ратно искуство:	<p>Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару</p>

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за грађевинске послове</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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.</p>	
Стручна спрема/образовање:	<p>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</p>
Додатна знања/испити/ратно искуство:	<p>Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару</p>

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за послове израде урбанистичких аката и остали послови урбанизма</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
<p>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.</p>	
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/радно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 11. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА

<b>Радно место:</b>	<b>Шеф Канцеларије за смањење сиромаштва</b>
<b>Звање:</b>	Самостални саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
<p>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</p>	

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
--------------------------------------	---

## 12. СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Радно место:	Шеф Службе Скупштине града, Градоначелника и Градског
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	<p>Руководи и организује рад Службе, обавља најсложеније послове Службе; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; припрема и координира активности Председника Скупштине Града (прикупљање релевантног материјала, аналитички послови, организовање активности); прати и прикупља саопштења и информације објављене о раду Скупштине Града и Градског већа; учествује у активностима Председника скупштине и стара се о пратећем материјалу (води службене белешке током састанака Председника Скупштине Града); учествује у припреми јавних, односно медијских наступа Председника Скупштине Града. сачињава и предлаже буџет Скупштине града и прати и контролише његову реализацију; контролише електронску доставу скупштинског материјала одборницима, као и послове везане за припрему, сачињавање и објаву „Службеног листа Града Кикинде“. учествује у изради програма боравка страних, државних, спортских и других делегација; стара се о спровођењу заузетих ставова и закључака; припрема материјал за доделу признања и награда и стара се о њиховом уручењу; организује све манифестације и пријеме у организацији Скупштине Града и стара се о њиховој реализацији; предлаже синопсис за сваку манифестацију; предлаже програм за боравке страних и домаћих делегација; води званичну кореспонденцију са братским градовима у иностранству и одржава контакте са амбасадама стараних земаља акредитованих у Србији; организује свечане седнице, стара се о изради повеља, плаката и осталих признања и о њиховом уручењу, као о изради и уручењу протоколарних поклона и репрезентација и о томе води евиденцију; учествује у организацији семинара и сличних програма које организују Скупштина Града и невладине организације; организује информисање у ванредним и кризним ситуацијама; обезбеђује аудио, видео и фото записе; 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 Градско веће и Скупштина Града; стара се о спровођењу мера утврђених од стране Скупштине Града и Градског већа; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе.</p>



<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Технички секретар</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Прима пошту за службу и дистрибуира је; успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза; евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; води евиденцију присутности запослених у Служби, о коришћењу годишњег одмора, и друге евиденције за потребе Службе; води регистар материјала; стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала у оквиру Службе; 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 Шефа Службе и градоначелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Млађи саветник за послове организовања електронских седница</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

Обавља послове организовања и имплементације електронских седница Скупштине Града, Градског већа и радних тела; врши координацију са запосленима задуженим за припрему материјала и ради прилагођавање за електронске седнице; објављује електронске материјале за седнице и шаље обавештења о доступности материјала за скидање; помаже корисницима електронских седница уколико имају проблема са коришћењем апликације; у сарадњи са начелником и секретаром врши електронску контролу кворума, давања речи, снимања излагања, гласања и осталих радњи везаних за ток електронских седница; по завршетку сваке седнице активно учествује у објављивању закључака на порталу Града; управља радом разгласа у сали за састанке током седнице; води записнике са седнице Скупштине Града; сређује и чува документацију са седница Скупштине Града; води регистар материјала и врши реализацију са седнице; 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 шефа Службе.

**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 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**13. КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА**

<b>Радно место:</b>	<b>Начелник Комуналне милиције</b>
<b>Звање:</b>	Саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	

Руководи, координира и организује рад комуналних милиционера; даје смернице и упутства за надзор из делокруга рада и о уједначеном поступању комуналних милиционера; обавља надзор над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку; врши контролу наложених мера и прати рокове за извршење истих; преузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града; евидентира и прослеђује прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; води прописане евиденције из делокруга рада; поступа по представкама, жалбама и примедбама на рад Комуналне милиције; припрема план извршења изречених мера и организује спровођење истих; сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области друштвено-хуманистичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, испит за комуналног милиционара и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Комунални милиционер</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове контроле одржавања комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града; пружа помоћ надлежним органима града, предузећима и установама на основу градских одлука када су потребна средства принуде ради извршења; преузима хитних мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града, издаје прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; води прописане евиденције из делокруга рада; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Комуналне милиције.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; испит за комуналног милиционара, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

## 14. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

<b>Радно место:</b>	<b>Помоћник градоначелника за област туризма и међурегионалне сарадње</b>
<b>Звање:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Координира сарадњу са општинама и градовима из држава у окружењу које имају контакте са Градом; учествује у раду и активностима које су везане за мрежу братимљених градова; предлаже и учествује у изради пројеката везаних за међурегионалну сарадњу и туризам; промовише туристичке потенцијале Града; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу градоначелника; лично је одговоран градоначелнику за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци, познавање мађарског језика и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Помоћник градоначелника за развој града</b>
<b>Звање:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Усмерава и надзире израду стратешких планова и програма, као и локалног правног оквира у складу са стратешким циљевима града Кикинде; припрема, прати и контролише реализацију развојних, инвестиционих и међународних пројеката у вези с локалним економским развојем; координира реализацију пројеката обнове и унапређења објеката јавне намене у надлежности републике, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе; одлучује о активностима града у области пројеката (прикупља податке о постојећим и планираним пројектима и потребама обнове јавних објеката, процењује потребе и оправданост предложених пројеката, утврђује приоритете и друго); координира радом Одсека за јавне набавке и надзире послове јавних набавки које спроводи стручна служба Градске управе за органе града Кикинде; развија и одржава партнерства града на локалном, регионалном, националном и међународном нивоу; проналази решења за домаће и међународне изворе финансирања и указује органима града на предлоге; промовише град у земљи и у иностранству као повољно место за улагање, пословање и живот путем интернет маркетинга, израде промотивних материјала, посета сајмовима и другим манифестацијама из области привреде; пружа подршку	

иновацијама и идејама за покретаче развоја у граду; ради на развоју инфраструктуре која ће у функцији локалног развоја бити у складу с потребама и потенцијалима локалне економије сарађује са различитим субјектима из јавног и приватног сектора у обављању ових послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника; лично је одговоран градоначелнику за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.	
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 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Радно место:	Технички секретар
Звање:	Млађи саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Припрема програме боравка страних, државних, спортских и других делегација; припрема материјале за доделу признања и награда и стара се о њиховом уручењу; учествује у организацији семинара и сличних програма које организују Скупштина Града и невладине организације; прима пошту за службу и дистрибуира је; успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза; евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; води евиденцију присутности запослених у Служби, о коришћењу годишњег одмора, и друге евиденције за потребе Службе; води регистар материјала; стара се о требовању у и распоређивању канцеларијског материјала у оквиру Службе; 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 Шефа Службе и градоначелника Градске управе.	
Стручна спрема/образовање:	стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких 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 1 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Пословни секретар</b>
<b>Звање:</b>	Млађи саветник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Прати извештаје и анализе за потребе градоначелника; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; прослеђује потребне информације градоначелнику; води кореспонденцију по налогу градоначелника; израђује службене белешке за градоначелника; води евиденцију састанака, рокова и обавеза градоначелника; одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе градоначелника, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу Шефа Кабинета и градоначелника.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару

<b>Радно место:</b>	<b>Саветник за односе са јавношћу</b>
<b>Звање:</b>	Виши референт
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; припрема саопштења и обавештења градоначелника; спроводи активности из домена односа са јавношћу; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу Шефа Кабинета.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару
---	---

<b>Радно место:</b>	<b>Возач</b>
<b>Звање:</b>	Намештеник
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	
Обавља послове превоза службеним возилима, врши свакодневну проверу техничке исправности возила, обавља послове редовног дневног и месечног прегледа возила, обавља послове малих поправки које може да изврши приручним алатом, у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог, стара се о чистоћи моторних возила, врши попуну возила горивом и мазивом, 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
<b>Додатна знања/испити/ратно искуство:</b>	најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије

## VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН ГРАДСКЕ УПРАВЕ

## 1. СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Радно место:	Шеф службе буџетске инспекције
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања, контроле и ревизије пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и врши контролу наменског и законитог коришћења средстава код директних и индиректних корисника средстава буџета Града; спроводи инспекцију над радом јавних предузећа чији је оснивач Град, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору; врши контролу и над другим правним лицима у којима средства Града чине више од 50% укупног прихода; предлаже предузимање мера ради отклањања уочених недостатака; предлаже и припрема план рада; припрема записнике о инспекцијској контроли, 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 правне или економске 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/радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару

## 2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Радно место:	Интерни ревизор
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	



Обавља послове ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационог технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема нацрт стратешког и годишњег плана ревизије; припрема периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје израђује годишњи план ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; спроводи ревизорске процедуре; идентификује и дефинише предмет ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; поступа у складу са професионалним и етичким стандардима; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен испит за овлашћеног интерно ревизора у јавном сектору

### 3. ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН

Радно место:	Локални омбудсман
Звање:	
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Обавља послове контроле законитости и правилности рада органа управе; независно и самостално контролише поштовање права грађана; покреће поступак по притужби грађана или по сопственој иницијативи за измену или допуну одлука и других прописа и општих аката, чије је доношење у надлежности Града ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатака у тим актима, као и да иницира доношење нових одлука, других прописа и општих аката, када сматра да је то од значаја за остваривање и заштиту права грађана; даје мишљење Градском већу и Скупштини на предлоге одлука, других прописа и општих аката, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права грађана; предлаже предлоге за разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана; иницира покретање дисциплинског поступка против запосленог у органу управе који је непосредно одговоран за учињену повреду; поднеси захтев, односно пријаву за покретање кривичног, прекршајног или другог одговарајућег поступка ако нађе да у радњама функционера или запосленог у органу управе има елемената кривичног или другог кажњивог дела; посредује у мирном решавању спорова; иницира и организује саветовања и даје савете и мишљења ради унапређења рада органа управе и унапређењу заштите људских слобода и права; припрема 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 градоначелнику и Скупштини града; обавља и друге истоврсне послове за које је овлашћен скупштинском одлуком о локалном омбудсману и по налогу градоначелника.	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; положен правосудни испит и познавање рада на рачунару

#### 4. ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАѢР

<b>Радно место:</b>	Енергетски менаѢр
<b>Звање:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству; учествује у избору корисника субвенција; прати реализацију одобрених пројеката; израђује извештаје о спроведеном конкурс; 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.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља техничко-технолошких наука (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.
<b>Додатна знања/испити/радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; најмање 3 године радног искуства у обављању послова енергетских прегледа или такво искуство у испитивању енергетских или процесних инсталација, односно искуство на пројектовању или стучном процесу грађења и положен испит за енергетског менаѢра, успешно завршена обука за енергетског менаѢра и поседовање лиценце за обављање послова енергетског менаѢра за област општинске енергетике, Министарства рударства и енергетике.

## 5. ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

<b>Радно место:</b>	<b>Градски правобранилац</b>
<b>Звање:</b>	
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	
Доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова Скупштини града и Градском већу; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе.	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	стечено високо образовање из научне области правне 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
<b>Додатна знања/испити/радno искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита; положен правосудни испит и познавање рада на рачунару

## IX ВОЛОНТЕРИ И ПРИПРАВНИЦИ

## Члан 41.

Лица која немају положен стручни испит за рад у органима државне управе, могу се примати на рад у складу са законом.

## Члан 42.

Поред извршилаца на пословима утврђеним овим правилником, у Градској управи може се обучавати и одређен број приправника са завршеном високом, вишом и средњом стручном спремом, ради стручног оспособљавања за вршење задатака и послова у Градској управи, ако су предвиђена средства у буџету Града.

Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник који положи државни стручни испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће послове ако у Градској управи за то постоје услови.

Број приправника и њихов профил утврђује начелник у зависности од потреба и финансијских могућности.

## Члан 43.

У Градској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

#### Члан 44.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

### X РАДНО ИСКУСТВО

#### Члан 45.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања захтеване врсте и степена стручне спреме која је услов за рад на одређеном радном месту. Радно искуство подразумева радни стаж стечен у току радног односа, односно у току волонтирања или обављања послова на основу уговора о обављању привремених или повремених послова, као и искуство које је стечено ван радног односа (нпр. рад на пројектима, у међународним организацијама и сл.). Доказивање испуњености овог услова врши се увидом у образац М-А, решење односно други документ који потврђује на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство.

Радно искуство за обављање послова и радних задатака утврђује се према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности, а у складу са законским прописима.

### XI РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 46.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Распоређивање запослених којима је промењено радно место или опис послова, врши се у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Запослени који не испуњава услове прописане овим правилником за обављање послова радног места на којем се затекао даном ступања на снагу овог правилника распоређује се на друго радно место које одговара његовој стручној спреми.

Руководиоци организационих јединица и руководиоци унутрашњих организационих јединица остварују права и обавезе из радног односа као и запослени на основу закона и општих аката.

Уколико руководиоци организационих јединица, односно унутрашњих организационих јединица не буду поново распоређени на исто радно место, могу се распоредити на друго радно место које одговара његовој стручној спреми у складу са законом и општим актима.

Уколико запослени односно руководилац из става 3. овог члана, не прихвати радно место на које је распоређен у складу са ставом 2. и 3. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се запослени, односно руководилац из става 3. овог члана, не може распоредити у складу са ставом 2. и 3. овог члана остаје нераспоређен.

Запослени, односно руководилац из става 3. овог члана, који остане нераспоређен, остварује права у складу са законом.

#### Члан 47.

У случају доношења новог правилника, сви запослени распоређују се на одговарајућа радна места у истом звању.

Ако новим правилником нека радна места буду укинута или број службеника, прекобројни службеници распоређују се на одговарајућа радна места у истом звању, а предност имају они са бољим оценама у последња три узастопна оцењивања.

У случају промене правилника, ако нека радна места буду укинута или број службеника смањен, прекобројни службеници се на друга одговарајућа радна места у истом звању, а предност имају они са бољим оценама у последња три узастопна оцењивања.

Ако одговарајуће радно место не постоји, у случају доношења новог, односно промене правилника, прекобројни службеник може, уз своју сагласност, бити распоређен, односно премештен на ниже радно место које одговара њеној врсти и степену стручне спреме, односно образовања, а ако такво радно место не постоји, постаје нераспоређен.

Ако се запослени из става 4. овог става не сагласи са распоређивањем, односно премештајем руководилац доноси решење о престанку радног односа.

Запосленом престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа.

Жалба не одлаже извршење решења о распоређивању, односно премештају и решења којим се утврђује да је службеник нераспоређен.

У случају доношења новог, односно измене правилника, службеник може бити распоређен, односно премештен на радно место у непосредно вишем звању ако испуњава услове за напредовање из у складу са законом и друге услове за рад на том радном месту.

У поступку припреме правилника, послодавац прибавља мишљење репрезентативног синдиката.

У случају доношења новог правилника или његове измене, а пре распоређивања или премештаја службеника на одговарајућа радна места, може се спровести претходна провера стручне оспособљености, знања и вештина.

#### **Члан 48.**

Док је нераспоређен, запослени има право на накнаду плате према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Сва права из радног односа запослени остварује код послодавца који је донео решење да је запослени нераспоређен.

Нераспоређеном службенику престаје радни однос протеклом рока од два месеца од дана када је решењем утврђено да је запослени нераспоређен.

### **XII ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА**

#### **Члан 49.**

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку који је предвиђен за његово доношење.

### **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 50.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде бр. II-06-36/2020 од 13.11.2020.године. („Службени лист града Кикинде“, број: 21/2020).

#### **Члан 51.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

#### **Члан 52.**

Правилник објавити на огласној табли Градске управе града Кикинде и интернет презентацији града Кикинде.

#### **Члан 53.**

Компетенције за радно место утврђене у образцу компетенција чине саставни део Правилника.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ГРАД КИКИНДА  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: II-06-35/2022  
Дана: 23.9.2022. године  
К и к и н д а

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Никола Лукач, с.р.**

**ИСПРАВКА СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА****10.**

На основу члана 2. тачка 49. и члана 47а став 3. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020 и 52/2021) и члана 136. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019), по спровођењу Плана генералне регулације централног дела насеља Кикинда („Сл. лист града Кикинде“, број 9/2016, 18/2019 и 4/2022), утврђено је да се поткрала техничка грешка у графичким прилозима Плана генералне регулације централног дела насеља Кикинда чија је Одлука о доношењу објављена у „Службеном листу града Кикинде“, број 18/2019, број III-04-06-27/2019 од дана 01.07.2019. године, због чега се врши

**ИСПРАВКА ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ  
У ГРАФИЧКИМ ПРИЛОЗИМА ПЛАНА ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ  
ЦЕНТРАЛНОГ ДЕЛА НАСЕЉА КИКИНДА ОБЈАВЉЕНОГ У  
„СЛУЖБЕНОМ ЛИСТУ ГРАДА КИКИНДЕ“, БРОЈ 18/2019**

Члан 1.

У Плану генералне регулације централног дела насеља Кикинда („Сл. лист града Кикинде“, број 9/2016, 18/2019 и 4/2022), тачније у Плану генералне регулације централног дела насеља Кикинда чија је Одлука о доношењу објављена у „Службеном листу града Кикинде“, број 18/2019, број III-04-06-27/2019 од дана 01.07.2019. године, **врши се исправка техничке грешке у графичким прилозима 3. Планирана функционална организација простора, са претежном планираном наменом површина у грађевинском подручју, 4. Функционални ранг саобраћајне инфраструктуре, 5.а. и 5.б. Саобраћајно решење са регулационим линијама улица и површина јавне намене, нивелациони план и урбанистичка регулација са грађевинским линијама, 6.1. Генерално решење за водопривредну инфраструктуру, 6.2. Генерално решење за термоенергетску и електроенергетску инфраструктуру и 6.3. Генерално решење за електронску комуникациону инфраструктуру, тако што се дефинисана регулациона линија канала К-III са северне стране трасе мења на начин да се поставља јужно од објекта 2 на катастарској парцели број 17637/1 к.о. Кикинда, а са јужне стране поклапа са постојећим међним линијама катастарских парцела број 7277, 7267, 7265, 7263/2, 7263/1, 7261, 7259/2, 7259/1, 7257, 7255, 7253, 7214/2, 7214/1, 7212, 7210/2, 21665, 3044/2, 3045/1 и 3043 к.о. Кикинда. У преосталом делу дефинисане трасе канала, регулација остаје непромењена.**

Члан 2.

Исправка техничке грешке производи правно дејство од када и План генералне регулације централног дела насеља Кикинда („Сл. лист града Кикинде“, број 9/2016, 18/2019 и 4/2022) у којем се исправља техничка грешка.

Техничка грешка ће се спроводити на основу датог описа, без израде нових графичких прилога 3. Планирана функционална организација простора, са претежном планираном наменом површина у грађевинском подручју, 4. Функционални ранг саобраћајне инфраструктуре, 5.а. и 5.б. Саобраћајно решење са регулационим линијама улица и површина јавне намене, нивелациони план и урбанистичка регулација са грађевинским линијама, 6.1. Генерално решење за водопривредну инфраструктуру, 6.2. Генерално решење за термоенергетску и електроенергетску инфраструктуру и 6.3. Генерално решење за електронску комуникациону инфраструктуру.

Члан 3.

Исправка техничке грешке ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

**СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ  
Жива Кнежевић, с.р.**

СА Д Р Ж А Ј

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Страна
----------	---------	--------

**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

39. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ЗА ПОДНОШЕЊЕ И РЕШАВАЊЕ ЗАХТЕВА КРАЈЊЕГ КУПЦА ЗА ОБУСТАВУ ИСПОРУКЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ И ПОНОВНО ПРИКЉУЧЕЊЕ НА СИСТЕМ ДАЉИНСКОГ ГРЕЈАЊА	758
---	-----

40. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ	758
--	-----

ИЗДАВАЧ: ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КИКИНДЕ, Трг српских добровољаца бр. 12 Кикинда Одговорни уредник: <b>Жива Кнежевић</b> , секретар Скупштине града Кикинде Телефон број: 0230/410-111.
--