



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА II	КИКИНДА, 5. НОВЕМБАР 2017. ГОДИНЕ	БРОЈ: 31/2017
-----------	-----------------------------------	---------------

## ГРАДСКО ВЕЋЕ

53.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 1/16 и пречишћени текст број 17/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), 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), као и члана 15. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 22/2016), члана 12. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист Града Кикинде“, број 26/2014), 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 заштитнику грађана Града Кикинда („Службени лист Града Кикинде“, број 21/2009), члана 3. Одлуке о заштити пољопривредних имања на територији града Кикинде („Сл. лист општине Кикинде“, бр. 2/08, 7/10, 22/12, 4/13, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 6/17), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине и јединицама локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник РС“, 61/2017), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, бр. 17/2017), Посебног колективног уговора за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 25/2015 и 50/2016), Градско веће града Кикинде, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 05.12.2017. 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.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи, 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.

Овим Правилником се утврђује и максималан број запослених у Градској управи града Кикинде у складу са одредбама Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у

систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС”, бр. 61/2017) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени лист града Кикинде“, број 17/2017 ).

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 и доставља га Градском већу 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.

## **Члан 3.**

Радно место се може укинути због:

1. Укидања организационе целине,
2. Трајног престанка потребе за обављање тих послова,
3. Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
4. Обједињавање заједничких административно-техничких послова за више организационих јединица
5. Припајање појединих послова
6. Укидање унутрашњих организационих облика којима се не остварује функција из делокруга рада организационе јединице
7. Трајне измене радних задатака у програму организационе јединице.

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

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, врста и степен образовања, 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.

Послови ван организационих јединица Градске управе обављају се у оквиру послова Градског правобранилаштва, Канцеларије за туризам и Канцеларије за месне заједнице.

Кабинет градоначелника образује се као посебна организациона јединица.

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

Организационе јединице у Градској управи су:

1. Секретаријат за финансије
2. Секретаријат за општу управу и заједничке послове
3. Секретаријат за имовинско правне послове и комуналне делатности
4. Секретаријат за друштвене делатности
5. Секретаријат за инспекцијске послове
6. Секретаријат за заштиту животне средине
7. Секретаријат локалне пореске администрације
8. Секретаријат за развој и управљање инвестицијама
9. Служба скупштине града, градоначелника и градског већа.

#### **Члан 5.**

Делокруг рада основних организационих јединица регулисани су Одлуком о Градској управи. У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

#### **Члан 6.**

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

- Одсек за трезор, буџет и финансије
- Одсек за рачуноводствене послове

#### **Члан 7.**

Послови из делокруга Секретаријата за општу управу и заједничке послове обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за општу управу
- Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
- Одсек за правне послове
- Одсек Услужни центар
- Одсек за заједничке послове

#### **Члан 8.**

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

- Одсек за имовинско правне послове
- Одсек за комуналне послове

#### **Члан 9.**

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

- Одсек за друштвене делатности и друштвену бригу о деци
- Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите

#### **Члан 10.**

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

- Одсек за инспекцијске послове

#### **Члан 11.**

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

- Одсек за неинспекцијске послове из заштите животне средине
- Одсек за инспекцијске послове заштите животне средине

**Члан 12.**

Послови из делокруга Секретаријата локалне пореске администрације обављају се у оквиру секретаријата.

**Члан 13.**

Послови из делокруга Секретаријата за развој и управљање инвестицијама обављају се у оквиру четири унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за пројекте
- Одсек за локално економски развој
- Одсек обједињене процедуре
- Одсек за јавне набавке.

**Члан 14.**

Послови из делокруга Службе скупштине, градоначелника и градског већа обављају се у оквиру унутрашње организационе јединице и то:

- Одсека за скупштинске послове и послове градског већа

**Члан 15.**

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

**III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ****Члан 16.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Радам основних и ужих организационе јединице руководе: секретар, руководиоца одељења, шеф одсека, координатор групе и координатор канцеларије.

**Члан 17.**

Начелник Градске управе 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 18.**

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 18.**

Руководилац унутрашње организационе јединице одлучује, доносе 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 руководе руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Градске управе.

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

#### **Члан 19.**

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 20.**

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 21.**

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 угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за Градску управу.

#### **Члан 22.**

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 23.**

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

#### **Члан 24.**

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 25.

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 26.

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
- млађи референт.

##### Члан 27.

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.

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.

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 28.

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.

#### Члан 29.

Запослени у Градској управи напредују стицањем вишег звања.

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

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

### V НАЧИН САРАДЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

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 32.

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 33.

У Градској управи утврђује се укупан број од 144 радних места, од чега је 1 место положај (начелник градске управе), 119 извршилачких радних места (разврстаних у звања), 17 намештеничких радних места, 1 место у Кабинету градоначелника, 1 Помоћник градоначелника, 1 Буџетски инспектор, 1 Интерни ревизор, 1 Градски правобранилац, 1 Заштитних грађана, са предвиђеним укупним бројем од 164 извршиоца.

#### Члан 34.

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
- услове за обављање радног места
- број извршилаца за то радно место
- опис послова радног места.

### VII РАДНА МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

#### 1. Начелник Градске управе

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

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни, нормативно правни и стручно аналитички

- представља и заступа Градску управу
- организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених
- обједињује и усмерава рад организационих јединица
- решава сукоб надлежности између организационих јединица
- потписује акте из надлежности Градске управе
- даје посебна овлашћења руководиоцима организационих јединица, односно запосленима који доносе решења у управном поступку
- решава о изузећу службеног лица
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе
- образује и формира комисије
- закључује уговоре са физичким и правним лицима и другим органима и организацијама
- утврђује распоред радног времена
- доноси правилнике, наредбе, упутства и решења,
- одговоран је за законитост рада управе и законито коришћење средстава којима се финансира рад управе
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Града и Одлуком о Градској управи
- за свој рад и за законит рад управе одговара Градском већу.

### VII ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

#### 2. Секретар Секретаријата за финансије

**Звање:** самостални саветник

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

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** финансијско материјални послови

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте 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

- 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 послова у истих

- сачињава 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

- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника

- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата.

**3. Административно-технички послови**

**Намештеник**

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** административни

- 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

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

**4. Руководилац Одсека за трезор, буџет и финансије**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско материјални

- 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
- учествује у изради нацрта буџета и одлуке о завршном рачуну
- контролише преузете обавезе за трезор
- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина 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 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.

## 5. Послови буџета и трезора

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 3

**Опис послова:** студијско аналитички

- сагледава материјално финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера
- учествује у изради нацрта буџета и одлуке о завршном рачуну буџета
- ради на изради допунског буџета
- утврђује квоте корисницима
- учествује у изради плана јавних набавки
- врши послове финансијског извештавања
- обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора
- управљање дугом – припрема захтева према Министарству финансија по питању задужења, управљање примањима од задуживања, вођење евиденције о дугу и др.
- израђује месечне извештаја о извршењу буџета
- пројекција и праћење прилива на КРТ- а
- инвестирање на финансијском тржишту капитала и новца
- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 6. Ликвидатор

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** студијско аналитички

- стара се да сва документа буду верификована-потписана од стране одговорних лица, овлашћених или именованих лица
- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, уноси их у ликвидатуру
- обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање и трансфер по документу
- утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност
- води посебне помоћне евиденције
- учествује у изради плана јавних набавки
- прати реализацију уговора по јавним набавкама
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 7. Послови лица задуженог за плаћање директних корисника буџета

**Звање:** виши референт

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско материјални

- контролише преузете обавезе директних корисника буџета ради утврђивања усклађености са донетим буџетом
- обавља послове плаћања расхода и издатака за директне кориснике буџета
- прати прилив средстава на КРТ
- врши сравњења са Одсеком за рачуноводствене послове
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## 8. Послови лица задуженог за плаћање индиректних корисника буџета

**Звање:** сарадник

**Услови:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне 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; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско материјални

- контролише преузете обавезе индиректних корисника буџета ради утврђивања усклађености са донетим буџетом
- обавља послове плаћања расхода и издатака за индиректне кориснике буџета
- прати прилив средстава на КРТ

- врши сравњења са Одсеком за рачуноводствене послове
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

### 9. Руководилац Одсека за рачуноводствене послове

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско материјални

- 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
- врши контролу вођења пословних књига, припрему и попуњавање образаца финансијских извештаја директних корисника Града, као и подрачуна - месечне, тромесечне и годишње извештаје
- 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
- контролише ажурност, исправност и веродостојности прокњижених података
- потписује сва акта из надлежности одсека
- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина 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 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.

### 10. Послови евидентирања-књижења подрачуна индиректних буџетских корисника и фондова

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско материјални

- врши књижења трансакција и других догађаја
- редовно врши контроле извршених књижења и усаглашава са Одсеком за трезор, буџет и финансије
- усаглашава обавеза са добављачима
- саставља и доставља финансијске извештаје и информације и др.
- припрема податке за састављање периодичних обрачуна
- припрема материјал и води записнике за седнице Фонда солидарности

- учествује у изради завршног рачуна фондова
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду потписане од стране лица које је одговорно за настану пословну промену или догађај, које је исправу саставило и да ли је оверено од стране лица које је исправу контролисало
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### **11. Послови евидентирања-књижења подрачуна индиректних буџетских корисника**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско материјални

- врши књижења трансакција и других догађаја
- редовно врши контроле извршених књижења и усаглашава са Одсеком за трезор, буџет и финансије
- усаглашава потраживања са купцима,
- саставља и доставља финансијске извештаје и информације и др.
- учествује у изради решења о употреби сталне и текуће буџетске резерве
- обавља послове промене апропријација и доделе обавештења буџетским корисницима
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### **12. Послови евидентирања-књижења директних буџетских корисника**

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско материјални

- врши књижења трансакција и других догађаја
- редовно врши контроле извршених књижења и усаглашава са Одсеком за трезор, буџет и финансије
- усаглашава обавеза са добављачима, буџетским корисницима, потраживања са купцима, као и пласмана и улога
- саставља и доставља финансијске извештаје и информације и др.
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду потписане од стране лица које је одговорно за настану пословну промену или догађај, које је исправу саставило и да ли је оверено од стране лица које је исправу контролисало
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### **13. Послови евидентирања-месних заједница**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско -материјални

- врши књижења трансакција и других догађаја
- редовно врши контроле извршених књижења и усаглашавање са Одсеком за трезор, буџет и финансије и секретарима месних заједница
- усаглашава обавеза са добављачима, потраживања са купцима и др.
- саставља и доставља финансијске извештаје и информације и др.
- прати остваривање прихода и расхода месних заједница и саставља извештаје о кретању истих
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### **14. Послови благајне и обрада свих примања физичким лицима**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско -материјални

- обавља послове из области благајничког пословања
- обавља послове обрачуна плата запосленик
- врши обрачун и исплату месечних новчаних накнада одборника
- обрачунава накнаде за службени пут у иностранство, ступендије, накнаде комисијама Скупштине и апанаже
- доставља Пореској управи прописане обрасце у вези са исплаћеним накнадама физичким лицима
- врши усаглашавање картица са пореском управом
- обавља послове извештавања
- израђује извештаје М4
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### **15. Послови благајне- евиденције благајне, благајна картица за гориво, евиденција благајне поштанских марки**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско –материјални

- врши обуставу кредита на плате запослених
- врши обраду материјално- финансијских докумената
- води потребне књиге благајне и то: благајну Градске управе, благајну картица за кориво и благајну поштанских маркица
- врши обрачун и исплату пореза и доприноса на плате запослених
- израђује потребна обавештења о исплаћеној плати- потврде о висини примања запослених и ангажованих лица
- врши обрачун накнада трошкова запосленима у Градској управи (превозни трошкови, трошкови за службена путовања у земљи и др.)
- израђује извештаје РАД- 1
- врши обрачун накнада за породилска и друга боловања запослених
- обавља послове обрачуна примања по уговорима за ангажована лица
- обрачунава накнаде за изгубљену добит према достављеној документацији
- обавља послове осталих примања запослених
- врши усаглашавање са кредиторима на основу чијих рачуна врши обуставе из плата запослених
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 16. Књижење основних средстава

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- врши евидентирање основних средстава и ситног инвентара директних буџетских корисника и подрачуна 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 евиденција 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 спроведи одговарајућа књижења расхода, мањкова и вишкова
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 17. Секретар Секретаријата за општу управу и заједничке послове

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни послови

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте 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 и градоначелника
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника
- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата.

## 18. Административно-технички послови

**Намештеник**

**Услови:** Сечено средње образовање у трогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** административни

- 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
- обавља дактилографске послове куцања текстова за потребе секретаријата
- врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 19. Пројектант информационих система и програма

**Звање:** саветник



**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** информационо документациони

- 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 система 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
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 20. Сервисер

**Намештеник**

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера (електротехничка, машинска); најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 3

**Опис послова:** манипулативни

- обавља послове одржавања рачунара, замена и инсталација хардверских компонената
- брине о залихама резервних делова
- води потребне евиденције
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим секретаријатима
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 21. Руководилац одсека за правне послове

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару..

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** нормативни и управни

- обавља послове управљања одсеком
- 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
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 22. Нормативно- правни послови

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** нормативни и управни

- анализа и давање мишљења о усклађености општих и појединачних аката града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима
- усклађивање општих и појединачних аката града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима
- припрема и давање правних мишљења или учествовање у формулисању правних мишљења везаних за питања из делокруга града и градске управе
- припрема и израда општих и појединачних аката града и градске управе
- израда уговора, анекса уговора, споразума, као и других аката и попуњавање образаца за потребе других секретаријата и града по налогу секретара
- припрема и израда тужбених захтева, одговора на тужбе и других поднесака у парничним, ванпарничним и извршним поступцима
- припрема и израда аката у вансудским поступцима
- поступање у вансудским поступцима за потребе града и градске управе
- припрема аката за потребе Жалбене комисије
- поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
- припрема, израда и ажурирање Информатора о раду,
- израда интерних процедура
- учествује у доношењу решења у управном поступку
- пружање стручне помоћи запосленима по налогу секретара
- обављање текућих правних послова других секретаријата и организационих јединица по налогу секретара за Одсека за правне послове и управљање људским ресурсима

- обављање нормативно- правних послова из делокруга рада начелника градске управе и градоначелника града
- припрема нацрта аката које разматра и доноси градоначелник, градско већа и скупштина града
- припрема извештаја, анализа и информација и достављање надлежним органима
- непосредна комуникација са надлежним службама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 23. Послови бесплатне правне помоћи и саветника пацијената

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова и задатака:** нормативно-правни послови

- 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
- 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### 24. Послови одбране града, јавних предузећа, привреде и друштвених делатности

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- врши припремне послове из области одбране и безбедности Града, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са законом и подзаконским актима
- координира рад ЈП и МЗ на пословима одбране
- учествује у координирању послова одбране са Центром МО
- учествује у обуци субјеката одбране из области привреде, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са Програмом МО
- 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
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран градоначелнику, секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## **25. Послови из области цивилне заштите, ванредних ситуација и заштите од пожара**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- учествује у изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања Града, плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана заштите од удеса и других планова
- учествује у припремама и спровођењу мера цивилне заштите предвиђених Законом о ванредним ситуацијама РС, другим законима и подзаконским актима
- учествује у вршењу обуке и оспособљавања повереника-менаџера, заменика повереника-менаџера цивилне заштите у насељеним местима- месним заједницама и јединица цивилне заштите опште намене.
- врши послове на обезбеђењу и држању у исправном стању потребних средства и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту запослених у Градској управи и врши обуку истих из области цивилне заштите
- сарађује и размењује информације са свим субјектима цивилне заштите на нивоу Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине.
- израђује план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних и оперативних мера заштите и спасавања
- врши усклађивање планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе
- израђује акте и обавља и друге послове и задатке 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, учествује у изради процене угрожености за територију Града
- 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
- учествује у попуни и опремању јединица цивилне заштите опште намене
- 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 средстава 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 уређаји за гашење пожара буду у исправном стању
- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације
- припрема нормативна акта из делокруга рада 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
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран градоначелнику, секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

### 26. Послови личних стања грађана

**Звање:** виши референт

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни послови

- 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
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 27. Матичар

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; 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.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** статистичко евиденциони

- 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
- саставља 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
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 28. Заменик матичара I

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; 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.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** статистичко евиденциони

- 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
- саставља 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
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 29. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Руско Село, Нови Козарци, Банатска Топола и Башаид

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; 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.

За матичара у месној канцеларији Руско Село и Банатска Топола неопходно је познавање језика националне мањине у службеној употреби (мађарског језика).

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** статистичко евиденциони

- 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
- саставља 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### 30. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Мокрин

**Звање:** сарадник

**Услови:** Сечено 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; 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..

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** статистичко евиденциони

- 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
- саставља 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### **31. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Сајан, Иђош, Наково и Банатско Велико Село**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; 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 Сајан неопходно је познавање језика националне мањине у службеној употреби (мађарског језика).

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** статистичко евиденциони

- 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 дупликацима 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

- саставља 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

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### **32. Послови бирачког списка, регистра становника и лица**

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** статистичко-евиденциони

- 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
  - 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 33. Послови бирачког списка

**Звање:** виши референт

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** статистичко-евиденциони

- води бирачки списак грађана за територију Града
- води редовно ажурирање бирачког списка по попису аката

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
- прави изводе из посебног бирачког списка за националне мањине
- прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промену у бирачком списку
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### 34. Послови архиве и отпремања поште

**Звање:** виши референт

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** канцеларијски

- 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
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 35. Руководилац одсека за правне послове и управљање људским ресурсима

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару..

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** нормативни и управни

- обавља послове управљања људским ресурсима
- обавља послове планирања и развоја кадрова
- обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима
- припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима
- врши измене Кадровског плана
- успоставља и развија систем оцењивања рада службеника
- врши анализу, процену и припрему годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за његово извршавање
- обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања
- предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса
- припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса
- сарађује са надлежним службама приликом утврђивања инвалидности и одласка запослених у пензију
- прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа
- припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа
- пружа правну помоћ запосленима у остваривању њихових права из области радних односа
- по потреби обавља и послове радних односа запослених и персоналне послове
- предлаже измене и допуне евиденције у области рада и радних односа изабраних, постављених и запослених лица
- обавља административне и стручне послове поводом расписивања огласа у вези заснивања радног односа

- даје мишљење на решења о заснивању радног односа и распоређивању на радно место, решења о правима и обавезама запослених и изабраних и постављених лица (плата и друге накнаде, годишњи одмор, одсуства и друго)
- даје мишљење на решења и записнике у вези полагања приправничког испита
- даје мишљење на уговоре о делу, привременим и повременим пословима, волонтерском раду и друге уговоре у складу са законом
- води стручне послове за потребе дисциплинског поступка
- обавља анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања
- припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- врши измене правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.
- 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
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 36. Правни послови

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** нормативни и управни

- анализа и давање мишљења о усклађености општих и појединачних аката града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима
- усклађивање општих и појединачних аката града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима
- припрема и давање правних мишљења или учествовање у формулисању правних мишљења везаних за питања из делокруга града и градске управе
- припрема и израда општих и појединачних аката града и градске управе
- израда уговора, анекса уговора, споразума, као и других аката и попуњавање образаца за потребе других секретаријата и града по налогу секретара
- припрема и израда тужбених захтева, одговора на тужбе и других поднесака у парничним, ванпарничним и извршним поступцима
- припрема и израда аката у вансудским поступцима
- поступање у вансудским поступцима за потребе града и градске управе
- припрема аката за потребе Жалбене комисије

- поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
- припрема, израда и ажурирање Информатора о раду,
- израда интерних процедура
- учествује у доношењу решења у управном поступку
- пружање стручне помоћи запосленима по налогу секретара
- обављање текућих правних послова других секретаријата и организационих јединица по налогу секретара за Одсека за правне послове и управљање људским ресурсима
- обављање нормативно- правних послова из делокруга рада начелника градске управе и градоначелника града
- припрема нацрта аката које разматра и доноси градоначелник, градско већа и скупштина града
- припрема извештаја, анализа и информација и достављање надлежним органима
- непосредна комуникација са надлежним службама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 37. Послови радних односа запослених

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** нормативни и управни

- води евиденције у области рада и радних односа изабраних, постављених и запослених лица
- обавља административне и стручне послове поводом расписивања огласа у вези заснивања радног односа
- припрема решења о заснивању радног односа и распоређивању на радно место, решења о правима и обавезама запослених и изабраних и постављених лица (плата и друге накнаде, годишњи одмор, одсуства и друго)
- припрема решења и записнике у вези полагања приправничког испита
- припрема уговоре о делу, привременим и повременим пословима, волонтерском раду и друге уговоре у складу са законом
- води стручне послове за потребе дисциплинског поступка
- сарађује са надлежним службама приликом утврђивања инвалидности и одласка запослених у пензију
- прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа
- припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа
- пружа правну помоћ запосленима у остваривању њихових права из области радних односа
- по потреби обавља и персоналне послове
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 38. Персонални послови

**Звање:** виши референт

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** статистичко – евиденциони

- врши послове формирања и вођења досијеа запослених (актива и пасива)

- попуњава пријаве и одјаве по обрасцима ради остваривања здравствене заштите запослених, изабраних и постављених лица
- попуњава пријаве о промени у току осигурања
- оверава здравствене књижице
- попуњава обрасце М-4
- попуњава обрасце за инвалидску комисију и надлежну службу за запошљавање
- улаже и чува документацију и решења у досије запослених, изабраних и постављених лица
- води матичну књигу запослених
- отвара и закључује радне књижице и обрачунава радни стаж
- издаје потврде и уверња везане за радне односе
- води евиденцију коришћења годишњих одмора
- води евиденцију печата Градске управе
- пријављује запослене за полагање државног стручног испита и води евиденцију о положеном државном стручном испиту
- води кадровску евиденцију путем аутоматске обраде података
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

### 39. Руководилац Одсека услужни центар

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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 руководиоца 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.

#### 40. Послови информисања странака

**Звање:** референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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 запримљене документације
- врши копирање за потребе услужног центра
- узима податке од грађана који желе да се обрате функционерима и о томе обавештава функционере
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### 41. Послови деловодника и дигитализација предмета I

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**42. Послови деловодника и дигитализација предмета II**

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника

Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**43. Заменик матичара II**

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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 II
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника

Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**44. Послови мале привреде**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са инспекцијским службама, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **45. Послови за потребе урбанизма, самодоприноса и обједињене процедуре**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **46. Послови за потребе инспекција, стамбено-комунални послови**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе



- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **47. Послови дечије заштите и заштите права породиља**

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **48. Послови из области пољопривреде II**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- прима странке
- даје потребна обавештења и информације везане за област пољопривреде
- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област пољопривреде
- прима потребну документацију за област пољопривреде
- прати прописе, врши усклађивање аката из области пољопривреде са законом и другим прописима
- израђује предлоге аката из области пољопривреде
- учествује у припреми документације и спровођењу јавних лицитација за државно земљиште
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### **ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **49. Руководилац Одсека заједничке послове**

**Звање:** виши референт

**Услови:** високо квалификовани радник (пети степен стручне спреме); најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- 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
- 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
- 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

## 50. Послови техничког одржавања I

**Намештеник**

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** манипулативни

- 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
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## 51. Послови техничког одржавања II

**Намештеник**

**Услови:** Сечено средње образовање у трогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** манипулативни

- 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
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## 52. Возач I

### Намештеник

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

### Извршилац: 1

#### Опис послова: манипулативни

- обавља послове превоза службеним возилима
- пре употребе у саобраћај 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
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## 53. Возач II

### Намештеник

**Услови:** Сечено средње образовање у трогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 6 месеци радног искуства у струци положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

### Извршилац: 1

#### Опис послова: манипулативни

- обавља послове превоза службеним возилима
- пре употребе у саобраћај 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
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## 54. Послови одржавања возила и осталих средстава за рад

### Звање: намештеник

**Услови:** квалификовани радник (трећи степен стручне спреме); најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

### Извршилац: 1

**Опис послова:** манипулативни

- обавља послове редовног дневног и месечног прегледа возила и осталих средстава рада
- пре употребе у саобраћај врши свакодневну проверу техничке исправности 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
- води евиденцију коришћења службених возила
- води евиденцију утрошка горива
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника

Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**55. Куир****Намештеник**

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** манипулативни

- врши спољну и интерну доставу поште и предмета
- врши ванредну доставу поште
- по потреби обавља послове возача
- врши пренос инвентара и материјала
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника

Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**56. Радник у кафе кухињи****Намештеник**

**Услови:** Основна школа; најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** манипулативни

- припрема и сервира топле и хладне напите за потребе градоначелика, председника Скупштине, чланова Градског већа, начелника Градске управе, и за потребе састанака које организују органи Града и Градска управа

- разноси топле и хладне напите
- одржава чистоћу у кафе кухињи
- одржава прибор којим рукује
- брине и одговара за посуђе и есцајг којим је задужен
- благовремено требају потребне напите и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу

- води евиденцију о примљеној и утрошеној роби о чему месечно извештава руководиоца одсека

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника

Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**57. Послови телефонског саобраћаја****Звање:** намештеник

**Услови:** Основна школа; најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1****Опис послова:** стручно-оперативни

- ради на посредном успостављању долазног, одлазног и локалног телефонског саобраћаја
- узима податке од грађана који желе да се обрате функционерима и о томе обавештава функционере
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**58. Копирант****Намештеник**

**Услови:** Основна школа, најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 2****Опис послова:** манипулативни

- умножава материјал на гештетнеру и фотокопиру
- слаже и повезује материјал
- стара се о исправности машина којим рукује
- води евиденцију о утрошеном материјалу
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, 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

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ****59. Секретар Секретаријата за имовинско правне послове и комуналне делатности****Звање:** самостални саветник

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

**Извршилац: 1****Опис послова:** управни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте 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
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника

- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата.

#### **60. Нормативно-правни послови**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** нормативно-правни послови

- обавља најсложеније нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга 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
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### **61. Послови евиденције јавне својине**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** статистичко-евиденциони и административно-технички

- води и уноси у централну базу података непокретности у јавној својини Града Кикинде, вредности и кретању непокретности и то: земљишта у јавној својини, 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
- води евиденцију о монтажним бесправно постављеним гаражама и припрема одговарајућа решења
- 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 запослених 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
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 62. Руководилац одсека имовинско-правни послови

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- обавља најсложеније послове у вези са коришћењем, управљањем, располагањем и евидентирањем државне имовине и имовине Града
- 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
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 63. Имовинско правни послови

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Извршилац:** 1

**Опис послова:**

- обавља послове у вези са коришћењем, управљањем, располагањем и евидентирањем државне имовине 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
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**64. Стамбени послови I**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- прати и проучава стања у стамбеној области и области пословног простора Града и предлаже предузимање одговарајућих мера
- спроводи поступак принудног исељења бесправно усељених лица у куће и станове
- обавља административно – техничке послове за потребе Комисије за располагање становима на којима право располагања има Град
- припрема одлуке и решења о одређивању назива улица и тргова
- обавља послове регистратора стамбених заједница у складу са законом
- 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
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**65. Стамбени послови II**

**Звање:** Млађи сарадник

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

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- прати и проучава стања у стамбеној области и области пословног простора Града и предлаже предузимање одговарајућих мера
- спроводи поступак принудног исељења бесправно усељених лица у куће и станове
- обавља административно – техничке послове за потребе Комисије за располагање становима на којима право располагања има Град
- припрема одлуке и решења о одређивању назива улица и тргова
- обавља послове регистратора стамбених заједница у складу са законом
- 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
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**66. Послови из области пољопривреде I**

**Звање:** саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у



трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- 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
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 67. Правни послови

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:**

- праћење стања у комуналној области
- усклађивање општих и појединачних аката града и градске управе с уставом, законима и другим прописима у комуналној области
- израда општих и појединачних аката
- пружа правну помоћ запосленом на радном месту за стамбене послове
- обавља имовинско- правне послове
- спроводи поступак озакоњења бесправно саграђених објеката
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### 68. Комунални послови

**Звање:** сарадник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

испит.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** статистичко-евиденциони

- 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 уселиених у станове
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### 69. Послови озакоњења

**Звање:** сарадник

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- врши појединачне радње и обрађује документацију до доношења решења у поступку озакоњења незаконито саграђених објеката,
- врши увиђај на лицу места ради утврђивања чињеничног стања за издавање одобрења за озакоњење
- води евиденцију издатих одобрења за озакоњење
- издаје уверења из евиденција које води
- израђује статистичке извештаје и информације у вези са поступцима озакоњења објеката
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе .

#### 70. Послови праћења јавних предузећа и цена комуналних услуга

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** студијско аналитички

- 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 праћења цена комуналних и осталих услуга
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 71. Секретар Секретаријата за друштвене делатности

**Звање:** самостални саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте 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
- 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
- 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
- покреће прекршајни поступак против родитеља деце која не похађају школу
- обавља управне, нормативно правне и аналитичке послове у области образовања, културе, друштвене бриге о деци и социјалне заштите.
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника
- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата.

### 72. Координатор послова из области друштвених делатности

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско-материјални и управни послови

- координира радом одсека секретаријата
- 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

### **ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ**

#### **73. Руководилац Одсека за друштвене делатности и друштвену бригу о деци**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско – материјални

- 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
- обавља финансијско - материјалне послове за буџетске кориснике из области образовања, социјалне заштите и друштвене бриге о деци
- обавља послове примарне здравствене заштите
- води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа
- стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању
- израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на размену основно и средње образовање, социјалне заштите 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
- 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

#### **74. Послови из области културе, спорта, физичке културе и друштвене бриге о деци**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско - материјални послови

- обавља финансијско - материјалне послове за буџетске кориснике из области културе, спорта, физичке културе и друштвене бриге о деци
- води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа из области културе, физичке културе и друштвене бриге о деци
- стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању
- израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на размену друштвене бриге о деци, културу и физичке културе
- обавља послове ликвидатуре везане за послове у области културе, физичке културе и друштвене бриге о деци
- формира базу података за све спортске организације, удружења и клубове

- припрема и реализује Уговоре о сарадњи између институција, установа и удружења грађана
- прати и врши контролу редовних правдања средстава спортских клубова, која су из буџета локалне самоуправе
- 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, као и комплетне конкурсне документације и пратећих образаца за све јавне конкурсе везане за област спорта
- обавља послове ликвидације везане за послове из области спорта и физичке културе
- ради на успостављању јединственог НТЦ система вежбања, као једног од циљева Стратегије развоја спорта на територији Града Кикинде 2014-2018; као и свих радњи и активности везаних за спровођење комплетне Стратегије
- кординира радом Спортског савеза Кикинде и Савеза за школски спорт
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

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

##### **75. Руководилац Одсека за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко- инвалидске заштите**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско – материјални

- 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
- обавља послове из надлежности Града у области основног и средњег образовања
- 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 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
- прати остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, 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
- прати стање у области културе, физичке културе и социјалне заштите у Граду
- 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

- обавља послове ликвидатуре везане за поверене послове у области социјалне заштите и друштвене бриге о деци
- учествује у утврђивању права на статус енергетски заштићеног купца
- прима и врши обраду документације за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове

- 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

## 76. Повереник за избеглице

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- 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
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## 77. Послови борачко - инвалидске заштите

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- обавља мање 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 требује 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **78. Послови исплате права у области борачко-инвалидске заштите**

**Звање:** виши референт

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко смера, најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** финансијско - материјални

- 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 требује 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 физиче 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### **79. Послови утврђивања права на додатак на децу**

**Звање:** сарадник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** статистичко евиденциони

- 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **80. Послови за утврђивање права на родитељски додатак и накнаду зараде за време породичног одсуства и права у области предшколског васпитања**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни и финансијско - материјални

- 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 породичног 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 породичног 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
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **81. Послови евиденције о исплати накнада**

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:**

- излучивање безвредног материјала из области права на дечији додатак;
- излучивање предмета из активних у пасивне предмете;
- унос података из школских потврда и улагање истих у досијее;
- архивирање и скенирање предмета из области права на дечији додатак;
- вођење евиденције о исплати накнада зараде за породично одсуство и одсуство са рада ради неге детета за сваког корисника права;
- скенирање докумената и архивирање предмета из области права на родитељски додатак и права



- на накнаду зарада за породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета
- води евиденцију о исплати накнаде зараде за сваког корисника права на накнаду зараде
- пружа административну помоћ старнкама
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 82. Секретар Секретаријата за инспекцијске послове

**Звање:** самостални саветник

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

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте 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
- пружа стручну помоћ инспекторима код доношења решења, подношења захтева за покретање прекршајног и кривичног поступка
- предузима радње у понављању поступка и учествује у изради решења у поновном поступку
- прати и контролише рокове о донетим решењима
- учествује у поступку по жалбама на решења
- по потреби излази на терен и врши контролу обављених послова на терену
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника
- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата

### 83. Административно-технички послови

**Намештеник**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** административни

- 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
- обавља дактилографске послове куцања текстова за потребе секретаријата
- врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### 84. Послови саобраћаја

**Звање:** млађи саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управно надзорни

- врши послове техничког регулисања саобраћаја
- даје сагласност на измењен режим саобраћаја, уколико дође до обуставе саобраћаја, приликом одржавања спортских и других приредби на путу
- даје сагласност на пројекат постављања привремене саобраћајне сигнализације који се израђује уколико је дошло до препреке и оштећења на путу која се не могу одмах уклонити, односно отклонити, или на коме се изводе радови осим хитних радова који не трају дуже од 24 сата
- прима резултате снимања саобраћаја и других величина саобраћајног тока од управљача пута
- даје сагласност на саобраћајни пројекат утврђеног режима саобраћаја
- даје сагласност на пројекат постављања техничких средстава за успоравање саобраћаја
- ограничава коришћење јавног пута по пријави управљача пута у случају ако су настали проблеми на путу
- оверава техничку документацију за извођење радова на ојачању коловозне конструкције, рехабилитацији и појачаном одржавању
- даје предлог за формирање комисије за технички преглед изведених радова на периодичном одржавању јавног пута и издавању аката о пријему тих радова
- учествује у доношењу прописа о редовном, периодичном и ургентном одржавању градских путева и улица
- учествује у изради решења о забрани саобраћаја на путу на коме се изводе радови на одржавању, у којем утврђује у којим ће се другим путем одвијати саобраћај и под којим условима
- учествује у припреми издавања употребне дозволе за јавни пут на коме је вршена реконструкција
- позива и саслушава странке
- врши увиђај на лицу места
- саставља записнике и одлучује о трошковима поступка
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

#### 85. Руководилац Одсека за инспекцијске послове

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно оперативни

- 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
- врши распоред послова по приоритетима
- излази на терен и врши контролу обављених послова на терену
- даје упутства и смернице за рад инспекторима
- прати и контролише рокове о донетим решењима, врши распоред послова по приоритетима
- прати прописе и одговара за њихово спровођење, израђује 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
- 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

**86. Комунални инспектор**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац : 3**

**Опис послова:** управно-надзорни

- обавља самостално најсложеније управно надзорне и друге инспекцијске послове утврђене законом, градским одлукама и другим прописима,
- врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа и предузетника којима су поверени послови пружања комуналних услуга,
- врши контролу комуналног реда на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина,
- контролише стање и одржавање комуналних објеката,
- врши контролу изношења и депоновања смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина,
- врши контролу кретања возила у пешачкој зони,
- врши контролу зимског одржавања јавних површина,
- врши контролу функционисања и одржавања јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга,
- врши контролу постављања угоститељских башти,
- врши контролу постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини Града Кикинде,
- врши контролу постављања киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина
- врши контролу продаје робе на јавним површинама,
- врши контролу истицања плаката, пружања погребних услуга и уређивања и одржавања гробља,
- врши контролу употребе имена и грба Града и имена насељених места Града Кикинде,

- врши контролу обележавања назива улица, тргова,
- врши контролу испуњавања услова и начина држања паса и мачака,
- врши контролу одржавања споменика,
- врши контролу одржавања стамбених зграда,
- врши контролу 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,
- налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона,
- налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности,
- налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и има право и обавезу да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог,
- наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима,
- налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима,
- забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену,
- предузима друге мере утврђене законом и градским одлукама,
- позива и саслушава странке,
- одлучује о трошковима поступка,
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- обавља и друге послове, у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор,
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 87. Грађевински инспектор

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управно надзорни

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Град
- врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката
- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове
- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу
- проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин
- врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту

- контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета
- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине
- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине
- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин
- проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта
- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола
- проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона
- доноси решења и закључке
- подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ
- иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорном
- извршава решења о уклањању објеката која су донета на основу закона
- извршава захтеве по Закону о културним добрима
- врши надзор над применом Закона о одржавању стамбених зграда
- одлучује о трошковима поступка
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 88. Послови грађевинске инспекције

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера (грађевинска), најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Град
- врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката
- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове
- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу
- проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин
- врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту
- контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета
- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине
- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине
- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин
- проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта
- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола

- проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона
- доноси решења и закључке
- подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ
- иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорном
- извршава решења о уклањању објеката која су донета на основу закона

извршава захтеве по Закону о културним добрима

- врши надзор над применом Закона о одржавању стамбених зграда

одлучује о трошковима поступка

- 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 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

## 89. Инспектор за друмски саобраћај

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** управно надзорни

- инспекцијски надзор над применом Закона и прописа донетих на основу Закона у обављању локалног превоза, односно, ванлинијског превоза, посебног линијског превоза, превоза за сопствене потребе и такси превоза;
- инспекцијски надзор над применом Закона и прописа донетих на основу Закона у обављању превоза терета у друмском саобраћају, осим превоза терета у међународном друмском саобраћају, који се обавља на територији града;
- инспекцијски надзор над применом прописа којима се урђује заштита општинских путева и улица;
- инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектима на територији града Кикинде;
- сарађује са другим инспекцијским службама, правосудним органима, саобраћајном полицијом;
- прегледа возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају и контролише потребну документацију за возила (путне налоге за возила, уговоре о закупу возила, товарне листове, саобраћајне дозволе и друго);
- прегледа аутобуска стајалишта;
- контролише важеће и оверене редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списковима путника и другу документацију у вези са обављањем делатности јавног превоза;
- контролише отпремнице, спискове радника и других лица која имају право на превоз за сопствене потребе и друге документе у вези са обављањем превоза ствари и лица за сопствене потребе;
- утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза контролом личних карата и других одговарајућих исправа;
- контролише превозна документа у обављању јавног превоза и превоза за сопствене потребе;
- контролише уговоре, превозне исправе и пословање наручилаца превоза, односно корисника превоза, који се односе на превоз;
- искључује аутобус или путничко возило домаћег превозника којим се превоз путника или лица обавља противно одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона којима се уређује такси превоз, одређује место паркирања и одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању од 10 дана, а у случају поновног искључивања аутобуса или путничког возила истог превозника, у трајању од 30 дана;
- искључује аутобус или путничко возило привредног друштва, другог правног лица, предузетника или пољопривредника којим се превоз за сопствене потребе обавља противно одредбама Закона, одређује место паркирања и одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању од 10 дана;
- наређује превознику да у одређеном року отклони уочене недостатке и неправилности у раду, ако превозник обавља превоз путника супротно одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона;

- привремено одузима путничко возило којим се обавља такси превоз, а које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа, до правоснажног окончања прекршајног, односно поступка за привредне преступе и изда потврду о одузимању путничког возила;
- привремено одузме идентификациону исправу - такси дозволу до отклањања утврђене неправилности и изда потврду о одузимању исте;
- врши контролу непрекидног испуњавања услова за издавање лиценце за превоз терета;
- врши контролу увидом у документа превозника терета (лиценцу за превоз, извод лиценце за превоз, сертификат о професионалној оспособљености лица одговорног за превоз и других одговарајућих исправа);
- утврђује идентитет посаде теретног возила или скупа возила увидом у документа возача (пасоша, личне карте и возачке дозволе) и врши контролу лиценце возача и уговора о радном ангажовању возача;
- прегледа и врши контролу прописане документације у вези са јавним превозом терета (дозволу, товарни лист, отпремницу и другу документацију);
- прегледа и врши контролу отпремнице, товарног листа и других докумената у вези са обављањем превоза терета за сопствене потребе у домаћем друмском саобраћају;
- доноси привремено решење о одузимању лиценце за превоз и извода лиценце ако је домаћи превозник престао да испуњава услов пословног угледа;
- наложи домаћем превознику, домаћем привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику или физичком лицу да у одређеном року отклони уочене недостатке у погледу обављања превоза терета за сопствене потребе, превоза терета теретним возилом које није обележено на прописан начин и у коме не постоји извод лиценце за превоз;
- искључи теретно возило или скуп возила домаћег превозника, домаћег привредног друштва, другог правног лица, предузетника или физичког лица којим се превоз терета у домаћем друмском саобраћају не обавља на основу лиценце за превоз, односно теретним возилом за које није издат извод лиценце за превоз, одреди место паркирања и одузме саобраћајну дозволу и регистарске таблице и донесе решење о привременој забрани кретања у трајању од пет дана;
- донесе привремено решење о одузимању лиценце за превоз или извода лиценце за превоз, ако се користи лиценца за превоз којој је истекла важност, односно издата је другом превознику и поднесе захтев Министарству за доношење решења о одузимању лиценце за превоз или извода лиценце за превоз домаћем превознику на чије име је издата лиценца за превоз или извод лиценце за превоз;
- наређује рушење и уклањање објеката изграђених, односно постављених у заштитном појасу градских путева и улица и уклањање депонија отпада и смећа супротно одредбама Закона;
- наређује рушење и уклањање ограда, дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала и натписа подигнутих, остављених или постављених супротно Закону;
- контролише да ли се ванредни превоз врши са посебном дозволом и искључује из саобраћаја на градским путевима и улицама возило без дозволе;
- наређује уклањање заустављеног или остављеног возила којим се омета коришћење градских путева и улица;
- подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, као и за привредне преступе и издаје прекршајни налог;
- позива и саслушава странке;
- врши увиђај на лицу места;
- одређује вештачење;
- саставља записнике;
- доноси решења и закључке;
- одлучује о трошковима поступка и предузима друге радње у оквиру својих законских овлашћења;
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима;
- прибавља јавне исправе и податке који су неопходни за инспекцијски надзор из евиденције, односно регистра који води надлежни државни орган, орган аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења;
- прати и анализира стања и процене ризика код надзираних субјеката;
- прати промене законских прописа и одлука града;
- архивира предмете;
- обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе;
- лично је одговоран секретару Секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**90. Просветни инспектор**

**Звање:** саветник

**Услови:** Стечено високо образовање 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни испит у области образовања и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управно надзорни

- обавља самостално најсложеније управно надзорне и друге инспекцијске послове који су законом поверени Градској управи и то:
  - врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката,
  - врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених,
  - врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,
  - врши контролу обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи,
  - врши контролу поступка уписа у школу, поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
  - врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита,
  - врши контролу прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа,
  - у поступку верификације испитује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности установе у делу који се односи на прописан простор, опрему и наставна средства, као и наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу на неодређено време, као и испуњеност услова за проширену делатност установе,
  - поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону,
  - подноси пријаве надлежном органу за кажњавање,
  - 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, у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор,
  - обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе,
  - лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**91. Виши контролор**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управно надзорни

- обавља задатке и послове у поступку инспекцијског надзора ради спровођења одредби утврђених законима и одлукама 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
- контролише стање и одржавање комуналних објеката
- контролише изношење и депоновање смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина
- контролише кретање возила у пешачкој зони
- контролише зимско одржавање јавних површина
- контролише функционисање и одржавање јавног водовода фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга
- контролише постављање киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина
- контролише продају робе на јавним површинама
- контролише истицање плаката, пружање погребних услуга и уређивање и одржавање гробља
- контролише обележавање назива улица, тргова
- контролише услове и начин држања паса и мачака
- контролише одржавања стамбених зграда
- контролише радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## 92. Контролор

**Звање:** виши референт

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 5

**Опис послова:** управно надзорни

- обавља мање сложене инспекцијске задатке и послове за потребе инспектора у поступку спровођења закона 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
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

### 93. Секретар Секретаријата за заштиту животне средине

**Звање:** самостални саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1****Опис послова:** управни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте 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
- предлаже програм и механизме обезбеђења средстава буџетског фонда и расподеле истих кроз реализацију годишњих програма
- 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
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника
- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата

**ОДСЕК ЗА НЕИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****94. Правни послови из области заштите животне средине****Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1****Опис послова:** управно правни послови

- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града
- припрема и израђује одлуке и друге опште и појединачне акте које доноси секретаријат
- води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- учествује у спровођењу поступка процене утицаја на животну средину
- пружа стручну помоћ запосленима приликом израде неинспекцијских и инспекцијских решења и других појединачних правних аката
- учествује у изради захтева за покретање прекршајног и кривичног поступка
- учествује у изради програма и реализацији еколошке едукације становништва
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**95. Послови заштите животне средине**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- обавља послове који се односе на заштиту животне средине у надлежности локалне самоуправе
- 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
- обавља и 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

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама, научним и стручним институцијама 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, за законити, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**96. Послови очувања и заштите природе**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- обавља послове на заштити и промоцији заштићених природних реткости и врста на подручју Града Кикинде

- врши послове заштите и очувања природе, биолошке, геолошке и предеоне разноврсности
- врши послове утврђивања услова и мера у погледу заштите природних реткости и врста у просторним и урбанистичким плановима,
- предлаже заштиту природних врста
- врши евиденцију природних врста биљних и животињских
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама, научним и стручним институцијама 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, за законити, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**97. Контрола и надзор над пословима из области заштите животне средине**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни и надзорни

- 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
- 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 секретеру секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 98. Послови издавања дозвола и мониторинга

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** управни

- 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

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****99. Руководилац Одсека за инспекцијске послове и инспектор заштите животне средине**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управно-надзорни

- 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
- предлаже програме и планове за рад Одсека
- даје упутства запосленима за обављање послова
- врши послове инспектора заштите животне средине
- прати и проучава стања у вези са заштитом ваздуха, земљишта, вода, заштите од буке, нејонизујућег зрачења
- позива и саслушава странке
- врши увиђај на лицу места
- одређује вештачење
- саставља записнике, доноси решења и закључке
- покреће прекршајни и кривични поступак
- одлучује о трошковима поступка
- врши контролу и праћење мониторинга оператера
- 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

**100. Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управно-надзорни послови

- врши инспекцијски надзор над применом закона, подзаконских аката и градских одлука
- стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, 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
- позива и саслушава странке
- врши увиђај на лицу места
- одређује вештачење
- врши контролу и праћење мониторинга оператера
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### 101. Контролор

**Звање:** виши референт

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и положен возачки испит „Б“ категорије.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управно надзорни

- обавља мање сложене инспекцијске задатке и послове за потребе инспектора у вези са спровођењем закона, подзаконских аката и градских одлука
- излази на лице места сам или са надлежним инспектором
- евидентира податке о нађеном стању
- саставља записнике и против прекршилаца подноси пријаву надлежном инспектору
- делује превентивно тако што изриче усмене и писмене опомене
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

### СЕКРЕТАРИЈАТ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

#### 102. Секретар Секретаријата локалне пореске администрације

**Звање:** самостални саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управно- надзорни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте 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
- организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе
- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле
- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника
- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата

### 103. Координатор послова локалне пореске администрације

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско-материјални и управни послови

- координира радом одсека секретаријата
- 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

### 104. Порески инспектор наплате и канцеларијске контроле

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- врши контролу поднетих пореских пријава
- води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе, накнаде за заштиту животне средине и других накнада
- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела
- води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица
- води поступак за утврђивање самодоприноса
- врши поступак утврђивања решењем пореза на приход од пољопривредне делатности

- води првостепени поступак по изјављеним жалбама
- извршава послове редовне и принудне наплате
- учествује у доношењу решења о повраћају и прекњижавању и отпису локланих јавних прихода
- пријављује потраживања обвезника у стечају и ликвидацији
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### 105. Инспектор теренске контроле

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- врши теренску контролу имовине правних и физичких лица, локалне и комуналне таксе за правна лица и предузетнике
- доноси решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле
- подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама
- пријављује потраживања обвезника у стечају и ликвидацији
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### 106. Референт за унос пореских пријава

**Звање:** виши референт

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** административни

- 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
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе



- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **107. Порески инспектор наплате**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** управно надзорни

- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника

- припрема нацрт на решења о принудној наплати

- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода

- води првостепени поступак по изјављеним жалбама

- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом

- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **108. Порески контролор за утврђивање и наплату**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** стручно оперативни

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину

- ажурира базу података

- припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину

- припрема решења о утврђивању пореза на имовину, такси, самодоприноса, накнаде за заштиту животне средине и пореза на приходе од пољопривреде и шумарства

- издаје све врсте уверења

- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

#### **109. Порески извршитељ**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- врши попис покретних ствари
- утврђује почетну вредност пописаних ствари
- врши заплелу пописаних ствари
- прибавља податке о непокретностима ради укњиже заложног права на непокретностима
- припрема нацртна решења о принудној наплати
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### **110. Послови пореског књиговодства, евиденције и извештавања**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:**

- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе;
- врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава;
- врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаваје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; - проверава исправности књиговодствених документа;
- води јединствено порескоо књиговодство;
- води евиденцију утврђених пореских обавеза;
- књижи уплате пореских обвезника;
- израђује порески завршни рачун и координира унутар секретаријата у делу употребе апликације Михајло Пупина;
- администрира и ажурирање пореске апликације, припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа, припрема нацрта пореских управних аката;
- доношење пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске;
- проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; - припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету;
- припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода;
- припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење;
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈАМА**

**111. Секретар секретаријата за развој и управљање инвестицијама**

**Звање:** самостални саветник

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

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управно- надзорни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте 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
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника
- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата

**112. Координатор послова за развој града**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско-материјални и управни послови

- координира радом одсека секретаријата
- 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

**ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈАМА****113. Руководилац одсека за управљање инвестицијама**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно оперативни

- руководи радом одсека
- учествује у изради, усаглашавању и закључивању прохрома и протокола код инвестиција у јавном сектору у области просторног уређења
- учествује у припреми и реализацији инвестиционих пројеката уз области просторног планирања и урбанизма
- учествује у планирању, планирању, спровођењу и праћењу 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
- 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 неопходних за обезбеђивање потребног суфинансирања инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма
- активности на привлачењу инвестиционих партнера. Међународне и регионалне сарадње у области привреде, инфраструктурног и укупног локалног развоја и друге послове из области управљања пројектима
- планирање динамике припреме и спровођење пројеката града
- вођење месечних извештаја о свом радном учинку
- даје предлоге за побољшање рада сектора
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**114. Послови за инвестиције и урбанизам**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно оперативни

- развој и унапређење постојећих урбанистичких теорија и метода
- води израду пројеката и пројектовање грађевина високоградње, дизајнирање интеријера, пројектовање вртне и пејзажне архитектуре
- израђује архитектонске пројекте за остале грађевине (пумпе, станице и сл.)
- усклађује пројекте са јавним и другим интересима у поступку добијања грађевинске дозволе
- конзервирање и ревитализација грађевина споменика културе
- конципирање грађевина високоградње, израда идејних решења и пројеката, израда студија и истраживања, консултације и друге делатности као подлоге за израду главног пројекта и помоћ инвеститору при доношењу одлука везаних за улагање у инвестицијски подухват
- надзор пројекатга заштите од буке и вибрација, топлотне заштите и уштеде енергије
- пружање саветодавних услуга у свим фазама градње
- проучава технолошки аспект појединих грађевинских производа, надзор и осигурање квалитета и саветовање о њима
- врши стручни надзор на грађевинама високоградње
- планирање и пројектовање просторног уређења
- 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, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 115. Послови јавних набавки

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен испит за јавне набавке.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- израђује текст огласа о јавним набавкама
- израђује конкурсну документацију
- израђује позив за достављање понуда
- израђује упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче, а све то у сарадњи са комисијом за јавне набавке
- саставља нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки и поступка по захтеву за заштиту права понуђача
- прати реализацију уговора (цене, рокови испоруке, услове и начин плаћања)
- учествује у раду комисија за јавне набавке
- пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 116. Послови јавних набавки и евидентирање основних средстава и ситног инвентара

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци и положен возачки испит „Б“ категорије.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- врши набавку потрошног материјала и другог материјала
- спроводи поступак набавки на које се Закон не примењује у складу и према процедурама Градске управе
- води базу података и евиденцију свих набавки на које се Закон не примењује
- врши конттирање свиг рачуна који су по основу везани за постпке 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 подрачуна 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 ачуноводственом евиденцијом,
- пре пописа непокретности и опреме, припрема и штампа пописне листе за пописну комисију

- после спроведеног пописа спроводи одговарајућа књижења расхода, мањкова и вишкова
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## ОДСЕК ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

### 117. Руководилац Одсека обједињене процедуре

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен испит за јавне набавке.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно - оперативни

- 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
- учествује у доношењу решења у управном поступку
- 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
- стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињених процедура
- дужан је да омогући доступност података о току сваког појединачног предмета
- дужан је да омогући објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, у електронском облику путем интернета
- дужан је да омогући Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру обједињених процедура
- подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења
- предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра обједињених процедура
- 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
- одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре
- 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.

### 118. Грађевински послови I

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1****Опис послова:** управни

- решава односно 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
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**119. Грађевински послови II****Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1****Опис послова:** нормативни

- учествује у изради свих врста техничке документације, свих пројеката који се израђују ради: утврђивања концепта, разраде услова, начина изградње објеката од интереса за Град Кикинде
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**120. Послови урбанизма I****Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1****Опис послова:** нормативни

- прикупља услове од имаоца јавних овлашћења потребне за израду локацијских услова
- оверава акта о урбанистичким условима за постављање угоститељских башти
- 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
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 121. Послови урбанизма II

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** нормативни

- израђује урбанистичке услове у складу са планском документацијом и законском регулативом
- прати и проучава појаве и промене у простору и насељу из оквира своје струке
- врши израду техничке документације за изградњу објеката и извођење осталих грађевинских радова у складу са Законом о планирању и изградњи
- врши контролу техничке документације и техничку контролу главног пројекта
- прибавља одговарајуће услове и сагласност од надлежних субјеката потребних за израду техничке документације и исходује грађевинску дозволу
- врши стручни надзор у току грађења објекта, односно извођења радова у складу са законом
- врши технички преглед објеката, дела објеката, односно свих радова за које је грађевинску дозволу издала јединица локалне самоуправе, у складу са законском регулативом
- учествује у изради урбанистичких планова из оквира своје струке
- руководи изработом предлога програма уређења грађевинског земљишта
- врши преглед урбанистичких планова свих нивоа и контролу њихове усклађености са законом и условима јавних предузећа и државних установа
- предлаже израду урбанистичких планова свих нивоа за краткорочни и дугорочни период за територију Града Кикинде
- 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 руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

### 122. Послови за инвестиције, промоцију и маркетинг

**Звање:** млађи саветник

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

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- врши припрему, реализацију и надзор на програмима и пројектима локалног економског развоја
- истраживање и анализирање 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

- ажурирање 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

- припремање нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга надлежности

- обавља и друге послове из делокруга секретаријата

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- лично је одговоран секретару секретаријата, начелнику градске управе и градоначелнику за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 123. Послови припреме, израде и реализације пројеката

**Звање:** саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** стручно оперативни

- 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 и буџета Комесеријата за избеглице који се односе на трајно стамбено збрињавање и економско оснаживање породица из области миграција и трајних решења (за избегла- интерно расељена лица и повратнике по релативности)

- ради извештаје о пројектима

- води базу података о припремљеним и реализованим пројектима

- по потреби ради и на прикупљању података за потребе потенцијалних инвеститора

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним

- обавља и друге послове из делокруга секретаријата

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- лично је одговоран секретару секретаријата, начелнику градске управе и градоначелнику за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## СЛУЖБА СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

### 126. Шеф Службе скупштине, градоначелника и градског већа

**Звање:** самостални саветник

**Услови:** Сечено 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте 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
- организује састанке за саветовања и друге скупове по налогу начелника
- учествује у изради програма боравка страних, државних, спортских и других делегација
- стара се о спровођењу заузетих ставова и закључака
- врши припрему материјала 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
- припрема саопштења и обавештења Градског већа и начелника Градске управе
- уређује WEB странице Града Кикинде
- уређује и организује издавање публикација (од значаја за Град) - промо материјала, билтена, брошура, водича
- на нивоу Градске управе обједињује и обрађује предмете који се односе на информације од јавног значаја
- доставља извештаје поверенику за информације од јавног значаја
- обезбеђује аудио, видео и фото записе
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава 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
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе
- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата

## ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

### 127. Техничко секретарски послови I

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- учествује у изради програма боравка страних, државних, спортских и других делегација
- учествује у припреми материјала 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 странке које се обраћају начелнику Градске управе
- прима пошту за службу и дистрибуира је
- успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза
- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете
- води евиденцију присутности радника на послу, коришћењу годишњег одмора, и др.
- припрема подсетник за начелника Градске управе
- води записнике са састанака
- сређује и чува документацију, води регистар материјала
- 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 шефа службе и начелника Градске управе
- лично је одговоран шефу службе и начелнику Градске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

## 128. Техничко секретарски послови II

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- прима странке које се обраћају градоначелнику
- прима пошту градоначелника и пошту за Кабинет и дистрибуира је
- успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза
- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете
- припрема подсетник за градоначелника
- води записник са седница и састанака
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- врши комуникацију са инвеститорима, ради израде инвестиционе мапе Града Кикинда
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим надлежним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа службе и начелника Градске управе
- лично је одговоран градоначелнику, шефу службе и начелнику Градске управе за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## 129. Послови организовања електронских седница

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- 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
- 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 руководиоца одсека, 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.

### ОДСЕК КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

#### 130. Послови канцеларије за младе

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- 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.

### ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

#### 131. Буџетски инспектор

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен испит за јавне набавке.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** финансијско материјални

- врши контролу и ревизију пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава
- 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 план рада који усваја градоначелник
- 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 начелника Градске управе и градоначелника
- лично је одговоран начелнику Градске управе и градоначелнику за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**132. Интерни ревизор**

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен испит за јавне набавке.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** нормативно правно

- руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби
- обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре
- руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија
- пружа савете руководству и запосленима
- припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије
- надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије
- врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије
- омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора
- обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда
- припрема извештаје из делокруга рада Службе
- обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника.

**133. Заштитник грађана**

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

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** управно-надзорни

- контролише законитост и правилност рада органа управе
- 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
- у поступку припреме прописа 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.
- може да јавно препоручи разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана, односно да 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
- обавља и друге послове за које је овлашћен скупштинском одлуком о заштитнику грађана и по налогу градоначелника
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- лично је одговоран градоначелнику и Скупштини Града за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 134. Енергетски менаџер

**Услови:** 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; 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 менаџера

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно оперативни

- 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

- лично је одговоран градоначелнику и начелнику Градске управе за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

### 135. Градски правобранилац

**Услови:** 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; најмање 5 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита; положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

#### Извршилац :1

**Опис послова:** стручно оперативни

- руководи радом правобранилаштва,
- доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друге акте од значаја за несметан рад и функционисање органа,
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини Града и Градском већу
- предузима правне радње и користи правна средства пред судом 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 друга правна 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 ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом
- даје правна мишљења у вези закључења правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима на њихов захтев
- за свој рад, и рад Правобранилаштва, непосредно је одговоран Скупштини Града и Градском већу.

## КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ТУРИЗАМ

### 137. Послови туризма и организације програма I

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

#### Извршилац: 2

**Опис послова:** стручно оперативни

- прати и анализира спровођење музичких концерата, позоришних представа и других програма у оквиру манифестација чији је организатор Град
- прати и анализира резултате туристичког промета за потребе органа Града и предлаже мере за њихово унапређење
- прати развој сеоског туризма
- врши процену утицаја производње и потрошње у промовисању одрживог развоја туризма
- укључује се у све активности туристичких агенција и других организација које се тичу туризма и сродних делатности
- 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 руководиоца одсека, 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.

**138. Послови туризма и организације програма II**

**Звање:** млађи саветник

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

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- прати и анализира спровођење музичких концерата, позоришних представа и других програма у оквиру манифестација чији је организатор Град
- прати и анализира резултате туристичког промета за потребе органа Града и предлаже мере за њихово унапређење
- прати развој сеоског туризма
- врши процену утицаја производње и потрошње у промовисању одрживог развоје туризма
- укључује се у све активности туристичких агенција и других организација које се тичу туризма и сродних делатности
- 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 руководиоца одсека, 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.

**139. Послови туризма и организације програма III**

**Звање:** млађи референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- прати и анализира спровођење музичких концерата, позоришних представа и других програма у оквиру манифестација чији је организатор Град
- прати и анализира резултате туристичког промета за потребе органа Града и предлаже мере за њихово унапређење
- прати развој сеоског туризма
- врши процену утицаја производње и потрошње у промовисању одрживог развоје туризма
- укључује се у све активности туристичких агенција и других организација које се тичу туризма и сродних делатности
- 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 руководиоца одсека, 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.

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СЕОСКЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ****140. Сарадник за рад са сеоским месним заједницама I**

**Звање:** саветник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- 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, 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 и о томе обавештава ресорног члана Градског већа и представнике сеоских месних заједница
- ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација
- 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 начелника Градске управе и ресорног члана Градског већа за месне заједнице
- лично је одговоран начелнику Градске управе и ресорном члану Градског већа, за свој рад, за законито, стручно и благовермено обављање послова из делокруга рада.

**141. Сарадник за рад са сеоским месним заједницама II**

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- 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, 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 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
- 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 начелника Градске управе и ресорног члана Градског већа за месне заједнице
- лично је одговоран начелнику Градске управе и ресорном члану Градског већа, за свој рад, за законито, стручно и благоверемено обављање послова из делокруга рада.

#### 142. Сарадник за рад са сеоским месним заједницама III

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** стручно-оперативни

- 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
- 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, 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 и о томе обавештава ресорног члана Градског већа и представнике сеоских месних заједница
- ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација
- 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 начелника Градске управе и ресорног члана Градског већа за месне заједнице
- лично је одговоран начелнику Градске управе и ресорном члану Градског већа, за свој рад, за законито, стручно и благоверемено обављање послова из делокруга рада.

#### КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

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

#### 143. Техничко-секретарски послови код градоначелника

**Звање:** сарадник

**Услови:** 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- прима странке које се обраћају градоначелнику
- прима пошту градоначелника и пошту за Кабинет и дистрибуира је успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете
- припрема подсетник за градоначелника
- води записник са седница и састанака
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- врши комуникацију са инвеститорима, ради израде инвестиционе мапе Града Кикинда
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим надлежним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа службе и начелника Градске управе
- лично је одговоран градоначелнику, шефу службе и начелнику Градске управе са свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### **144. Помоћник градоначелника за област туризама и међурегионалне сарадње**

**Услови:** гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно- аналитички

- 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.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 35.**

Помоћника градоначелника поставља градоначелник.

#### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

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, рад 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 Градске управе у зависности од потреба и финансијских могућности.

**Члан 38.**

У Градској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се у складу са законом и уговором који са њим закључује начелник Градске управе.

**Члан 39.**

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

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 40.**

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

**Члан 41.**

Ступањем 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 -51/2017 од 10. 11. 2017. године („Сл. лист града Кикинде“, бр. 26/ 2017).

**Члан 42.**

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

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



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАД К И К И Н Д А  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: II-06-55/17  
Дана: 05.12.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Павле Марков, с.р.

К и к и н д а

СА Д Р Ж А ЈРед. бр.П Р Е Д М Е ТСтрана**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

<b>53. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ</b>	<b>1235</b>
---	-------------