

ГОДИНА VI

КИКИНДА, 21. АПРИЛ 2021. ГОДИНЕ

БРОЈ: 8/2021

ГРАДСКО ВЕЋЕ

19.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 – др. закон и 95/2018), члана 1. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон и 95/2018 – др. закон), члана 15. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 26/2020 и 6/21), члана 12. Одлуке о градском правобранилаштву града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број: 9/2019), члана 1. Одлуке о оснивању интерне ревизије („Службени лист Града Кикинде“, број V-47-1/2017), члана 9. Одлуке о оснивању буџетске инспекције („Службени лист Града Кикинде“, број 14/2016), члана 18. Одлуке о локалном омбудсману града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 2/2020), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Кикинде за 2019. годину („Сл.лист града Кикинде“, бр. 33/2018), Одлуке о кадровском плану града Кикинде за 2021.годину („Сл.лист града Кикинде“, бр.26/2020), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/19), Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 38/2019 и 55/2020), Колективног уговора код послодавца Градске управе („Сл. гласник РС“, бр. 9/2018), Градско веће града Кикинде, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 21.4.2021. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде бр. II-06-1/2021 од 22.01.2021. године речи „Секретаријат за развој и управљање инвестицијама“, у одређеном падежу, замењује се речима: „ Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града“ и „Секретаријат за пројекте“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

1. У члану 4. став 3 тачка 9 Секретаријат за развој и управљање инвестицијама, мења се и гласи: „Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града“.

После тачке 9 додаје се тачка 9а и гласи:
„Секретаријат за пројекте“.

2. Члан 14. мења се и гласи:

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

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

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

Одсек за урбанизам и развој града надлежан је за:

- учествовање у припреми и реализацији инвестиционих пројеката;
- планирању, спровођењу и праћењу спровођење инвестиционих пројеката који се планирају из буџета јавног сектора;
- припрему извештаја о пословима припреме и спровођења пројеката из области управљања инвестицијама;
- спровођењу активности за израду услова за имплементацију, дефинисању и процени фактора ризика, пројектовању вредности пројекта и његовог временског оквира;
- учешће у саветовању по питању спровођења јавних набавки из области управљања инвестицијама;
- учешће у активностима неопходних за обезбеђивање потребног суфинансирања инвестиционих пројеката;
- планирању динамике припреме и спровођење пројеката града;
- контроли вођења евиденције извршења свих пројеката путем транспарентне базе података;
- припрему и реализацију инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма;
- планирање, спровођење и праћење спровођења инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма који се планирају из буџета јавног сектора;
- учествује у припреми извештаја о пословима припреме и спровођења пројеката из области просторног планирања и урбанизма;
- пружа савете из домена спровођења јавних набавки код просторног планирања и урбанизма;
- дефинише циљеве и приоритете приликом израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката који се финансирају из буџета јавног сектора и
- послове припреме и предлагање нацрта аката из делокруга рада које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће, њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које му повери скупштина града, градоначелник и начелник градске управе.

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

Одсек за обједињене процедуре надлежан је за:

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

3. После члана 14 додаје се члан 14а и гласи:

„Секретаријат за пројекте врши управне, стручне и административно-техничке послове који се односе на пројекте и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за скупштину, градско веће, градоначелника и начелника Градске управе;
- припрема нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;

- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и други стручни послови којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- пројектовања и праћења реализације буџета за пројекте,
- учествује у спровођењу пројеката локалног економског развоја и
- израде и реализације пројеката и стратешког планирања.

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

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

Одсек за пројекте надлежан је за:

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

4. У 2. Секретаријату за општу управу и заједничке послове, у подтачки 2.1. Одсеку за општу управу и послове сеоских месних заједница после радног места „Пројектант информационих система и програма“ додаје се ново радно место

Радно место:	Инжењер за рачунарске мреже
Звање:	Млађи саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.); - пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлага измену или надградњу мрежних сервиса; обавља послове одржавања рачунара, замена и инсталација хардверских компонената; брине о залихама резервних делова; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца и секретара секретаријата.

Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	најмање 1 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, сертификовано знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Код радног места „Сервисер информационих система и програма“ мења се број извршилаца и гласи: „2“.

5. У тачки 5. Секретаријата за социјалну заштиту у радном месту Секретар секретаријата за социјалну заштиту мења се звање и гласи:

„Самостални саветник“.

6. У тачки 6. Секретаријата за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице у радном месту Секретар секретаријата за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице мења се звање и гласи:

„Самостални саветник“.

7. Тачка “ 9. Секретаријат за развој и управљање инвестицијама“ мења се и гласи:

„Секретаријат за урбанизам, обведињену процедуру и изградњу града“

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

Радно место:	Виши референт за административно техничке послове
Звање:	Виши референт
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Обавља административно-техничке послове пријема, и експедовања поште; заводи, разводи и доставља предмете непосредним извршиоцима; врши распоређивање, отпрему и доставу документације, предмета и поште Секретаријата; архивира предмете за потребе Секретаријата; предаје архивираних предмете Секретаријата архиватору; стара се о умножавању материјала за потребе Секретаријата; води евиденцију лица задужених за контролу и праћење уговора о набавкама; обавља послове дистрибуције рачуна; архивирање предмете за потребе Секретаријата; води евиденцију о присутности на раду, евиденцију о коришћењу годишњих одмора, евиденцију и коришћењу плаћеног/неплаћеног одсуства за запослене у Секретаријату, као и све друге прописане евиденције; обавља дактилографске послове куцања текстова за потребе Секретаријата; врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета; организује састанке секретару Секретаријата; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.	
Стручна спрема/образовање:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство:	5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Тачка „9.1. Одсек за пројекте и промоцију града“ брише се.

Тачка „9.2. Одсек за послове инвестиција и послове урбанизма“ мења се и гласи:

„Одсек за урбанизам и изградњу града“

Радно место:	Руководилац одсека за урбанизам и изградњу града
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Руководи и организује рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ Секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; припрема опште и интерне акте из области спровођења радних процедура; учествује у изради, усаглашавању и закључивању програма и протокола код инвестиција у јавном сектору у области спровођења инвестиција; учествује у припреми и реализацији инвестиционих пројеката; планира, спроводи и прати спровођење инвестиционих пројеката који се планирају из буџета јавног сектора; припрема извештаје о пословима припреме и спровођења пројеката из области управљања инвестицијама; спроводи активности за израду услова за имплементацију, дефинисање и процене фактора ризика, пројектовање вредности пројекта, његовог временског оквира; учествује у саветовању по питању спровођења јавних набавки из области управљања инвестицијама; учествује у активностима неопходних за обезбеђивање потребног суфинансирања инвестиционих пројеката; планира динамику припреме и спровођење пројеката града; контролише вођење евиденције извршења свих пројеката путем транспарентне базе података; израђује, усаглашава и закључује програме и протоколе код инвестиција у јавном сектору у области просторног планирања и урбанизма; припрема и реализује инвестиционе пројекте из области просторног планирања и урбанизма; планира, спроводи и прати спровођење инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма који се планирају из буџета јавног сектора; учествује у припреми извештаја о пословима припреме и спровођења пројеката из области просторног планирања и урбанизма; пружа савете из домена	

спровођења јавних набавки код просторног планирања и урбанизма; учествује у активностима неопходних за обезбеђивање потребног суфинансирања инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма; дефинише циљеве и приоритете приликом израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката који се финансирају из буџета јавног сектора; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.	
Стручна спрема/образовање:	стечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

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

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

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

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

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

Радно место:	Референт за контролу извршења уговора
Звање:	Виши референт
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Пружа подршку у изради предмера радова; комуницира са извођачем (другом уговорном страном) и надзорним органом у вези са извршењем уговора; заприма динамички план о извођењу радова, односно спровођења уговора, прегледа и даје предлог за издавање сагласности; израђује записник о увођењу извођача у посао и записник о завршетку посла; израђује записник о примопредаји радова и записник о коначном обрачуна; оверава привремене и окончане ситуације, рачуне и друга докумената за плаћање, ако су испуњене уговорене обавезе; стара се о достављању уговорених средстава финансијског обезбеђења, за отклањање грешака у гарантном року; даје предлог за стављање добара на располагање корисницима унутар наручиоца; даје предлоге у вези са изменом уговора; даје предлоге за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора; даје предлоге за отклањањем грешака у гарантном року; даје предлоге у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	

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

После тачке 9.2. додаје се тачка 9.3. и гласи:

„Одсек за обједињену процедуру“:

Радно место:	Руководилац Одсека за обједињену процедуру
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
<p>Руководи и организује рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ Секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду, води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури; објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, као и решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, у електронском облику путем интернета; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињених процедура; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; Централној евиденцији омогућава преузимање података, аката и документације садржане у Регистру обједињених процедура; подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима све радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра обједињених процедура; припрема извештаје, анализе и информације, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.</p>	
Стручна спрема/образовање:	стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару

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

Радно место:	Саветник за послове израде урбанистичких аката и остали послови урбанизма
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	2
Опис посла:	
Обавља послове прикупљања услова од имаоца јавних овлашћења потребне за израду локацијских услова, израђује и оверава акта о урбанистичким условима за постављање привремених објеката, прикупља услове и подлоге за израду урбанистичких планове за потребе обрађивача, води евиденцију о планској документацији и доставља извештаје о истој надлежним органима и организацијама, учествује у изради концепта планског документа и планске документације, припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, издаје: изводе из планских докумената, потврде на урбанистичке пројекте, потврде ради спајања суседних парцела истог власника, потврде ради исправке границе парцела, потврде на пројекте препарцелације/парцелације, урбанистичко-техничких услова за постављање летњих башти испред угоститељског објекта, мишљења за заузимање површина јавне намене, потврде на постојеће урбанистичко – техничке услове за постављање летњих башти испред угоститељског објекта, потврде на постојеће мишљење за заузимање површина јавне намене и информација о локацији; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	

Стручна спрема/образовање:	стечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

После тачке 9. додаје се тачка 9а и гласи:
„Секретаријат за пројекте“

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

После тачке 9а додаје се тачка 9а.1. и гласи:

„Одсек за пројекте“

Радно место:	Руководилац Одсека за пројекте
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
<p>Руководи и организује рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ Секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; припрема и прати реализације инвестиционих, међународних и развојних пројеката који су у вези са ЛЕР; организује активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство града о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој града; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.</p> <p>Конципира пројекте из области економског развоја града; проналази могућности алтернативних и екстерних извора финансирања пројеката; заједно са ресорним чланом Градског већа и Руководиоцем одсека координира припремом материјала за инвеститоре и одговара на захтеве инвеститора; координира припремом и спровођењем пројеката који се финансирају из извора Европске уније; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.</p>	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен испит за јавне набавке

Радно место:	Саветник за локални економски развој
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Конципира пројекте из области економског развоја града; проналази могућности алтернативних и екстерних извора финансирања пројеката; заједно са ресорним чланом Градског већа и Руководиоцем одсека координира припремом материјала за инвеститоре и одговара на захтеве инвеститора; координира припремом и спровођењем пројеката који се финансирају из извора Европске уније; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радno искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен испит за јавне набавке

Радно место:	Саветник за послове за инвестиције, промоцију и маркетинг
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Врши припрему, реализацију и надзор на програмима и пројектима локалног економског развоја; спроводи послове истраживања и анализирања потреба локалне заједнице, оправданости и изводљивости пројеката локалног економског развоја; одржава базу података везаних за истраживање потреба код припреме пројеката локалног развоја, координацију, мониторинг и стручну подршку у припреми пројеката који се спроводе у локалној заједници; ажурира података о пројектима и степену њихове реализације; анализира финансијске показатеље наменског трошења средстава намењених спровођењу пројеката; обезбеђује доступност статистичких података заинтересованих привредним субјектима, установама, организацијама, медијама, појединцима и др; анализа достигнутог степена развоја Града; припрема нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга надлежности, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	

Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно место:	Саветник за послове припреме, израде и реализације пројеката
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Припрема и израђује самосталне пројекте; учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, других општина и градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација; анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе; анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе; прати, припрема, израђује и реализује пројекте финансиране из фондова ЕУ 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 реадмисији); припрема извештаје о пројектима; води базу података о припремљеним и реализованим пројектима; по потреби ради и на прикупљању података за потребе потецијалних инвеститора; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежнима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу Руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/ратно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, сертификовано знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: II – 06-11/2021
Дана: 21.4.2021. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Никола Лукач, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

Ред. бр.	П Р Е Д М Е Т	Страна
----------	---------------	--------

ГРАДСКО ВЕЋЕ

19. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ	272
--	------------