



ГРАД КИКИНДА
GRAD KIKINDA

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА VII

КИКИНДА, 19. НОВЕМБАР 2024. ГОДИНЕ

БРОЈ: 26/2024

ГРАДСКО ВЕЋЕ

60.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 1. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон), члана 15. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, бр. 33/2022), члана 12. Одлуке о градском правобранилаштву града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, број: 9/2019), члана 1. Одлуке о оснивању интерне ревизије („Сл. лист Града Кикинде“, број V-47-1/2017), члана 18. Одлуке о локалном омбудсману града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, број 2/2020), Одлуке о кадровском плану града Кикинде за 2024. годину („Сл. лист града Кикинде“, бр. 22/2024), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/19), Колективног уговора код послодавца Градске управе („Сл. лист града Кикинде“, бр. 7/2022), Градско веће града Кикинде, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 19.11.2024. 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.

1. У Секретаријату за општу управу и заједничке послове, радно место „21. Технички секретар“, мења се и гласи „21. Администартивно-финансијски и технички секретар“ и гласи :

Радно место:	Администартивно-финансијски и технички секретар
Звање:	Виши референт
Број извршилаца:	1

Опис посла:	
Прима пошту за Начелника градске управе и дистрибуира је унутар Градске управе и других органа; успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза; евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; обавља све финансијске послове за потребе начелника градске управе; сарађује са секретаријатом за финансије у процесу израде буџета; води евиденцију финансијских извештаја; води евиденцију присутности запослених у Служби, о коришћењу годишњег одмора и друге евиденције за потребе Службе; води регистар материјала; стара се о требовању у и распоређивању канцеларијског материјала у оквиру Службе; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника градске управе.	
Стручна спрема/образовање:	стечено средње образовање у четворогодшњим трајању, гимназија или средња стручна 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

2. У Секретаријату за општу управу и заједничке послове, у Одсеку за заједничке послове код се радног места „64. Курир“ брише се број „3“ и гласи „2“.

Додаје се радно место „ 64а. Курир за спољашњу доставу“ и гласи :

Радно место:	64а. Курир за спољашњу доставу
Звање:	Намештеник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Врши спољну доставу поште и предмета ка другим индиректним корисницима буџета као и другим државним органима где се захтела лична достава списа; врши пренос инвентара и материјала, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	стечено основно образовање
Додатна знања/испити/ратно искуство:	најмање 6 месеци радног искуства

3. У Секретаријату за јавне службе, удружење грађана и верске заједнице, код радног места „ 93. Послови ликвидатуре за индиректне и остале кориснике и административно – техничке послове“, у делу „стручна спрема/ образовање“ мења се и гласи : „стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године“.

4. У Секретаријату за инспекцијске послове, после радног места „112. инспектор за заштиту животне средине“ додаје се ново радно место „112а. Туристички инспектор“ и гласи :

Радно место:	112а. Туристички инспектор
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; Туристички инспектор у јединици локалне самоуправе врши инспекцијски надзор над применом Закона о угоститељству и то: обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији; испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству у хостелу; боравишне таксе (наплата у улаза, истицање у рачуну и др.); истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; 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; врши увијај на лицу места; одређује вештачење; припрема извештаје, анализе и информације, 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/радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару

5. У Секретаријату за локалну пореску администрацију код радног места „ 131. Послови контролора за утврђивање и контролу пореза на имовину, такси и накнада “ у делу „ звање “ избацје се реч „ самостални“ и гласи: „ саветник “. У делу „ додатна знања / испити / радно искуство“ број „ 5 “ замењује се бројем „ 3 “.

6. У Кабинету градоначелника радно место „157. Пословни секретар“ мења се и гласи:

Радно место:	157. Шеф кабинета градоначелника
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
<p>Руководи и организује рад у Кабинету градоначелника, обавља најсложеније послове; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду; припрема и координира активности градоначелника; прати извештаје и анализе за потребе градоначелника; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; прослеђује потребне информације градоначелнику; води кореспонденцију по налогу градоначелника; израђује службене белешке за градоначелника; води евиденцију састанака, рокова и обавеза градоначелника; одговара на директне или телефонске упите и електронске поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе градоначелника; сачињава и предлаже буџет за кабинет градоначелника, прати и контролише његову реализацију; стара се о пријему страних и других 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; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу градоначелника.</p>	
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, мастер струковним 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-06-35/2024
Дана: 19.11.2024. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.