

Ступањем на снагу овог решења ставља се ван снаге решење Градског већа града Кикинде о образовању Савета за запошљавање града Кикинде број: II-06-38/2020 од 20.11.2020. године.

VI

Ово решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 000000480964 2025 08496 004 130 060 107
Дана: 14.02.2025. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

8.

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 2025. годину („Сл. лист града Кикинде“, бр. 29/2024), 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 14.02.2025. 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, у Одсеку услужни центар, код радног места „51. Млађи саветник за послове деловодника и дигитализације предмета“, мења се број извршилаца и гласи: „2“.
2. У Секретаријату за имовинско правне послове и комуналне делатности, у Одсеку за комуналне делатности радно место „79. Послови саобраћаја“ мења се и гласи :

Радно место:	79. Послови саобраћаја
Звање:	Млађи саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	

Обавља послове издавања сагласности на саобраћајни пројекат привремене саобраћајне сигнализације за време одржавања спортске и друге приредбе на путу; издаје сагласност на саобраћајни пројекат привремене саобраћајне сигнализације за време извођења радова на путу; издаје сагласност на саобраћајни пројекат за спровођење утврђеног режима саобраћаја (врши техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељу); издаје сагласност на саобраћајни пројекат за постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја; -издаје мишљење и сагласност на средњорочни план изградње, реконструкције, одржавања и заштите путева, годишњи програм радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева и појединачне студије; -доноси решење о техничком регулисању саобраћаја за период од 1. новембра текуће календарске године до 1. априла наредне календарске године по покренутом поступку управљача општинских путева и улица у насељу; -врши контролу ванредог превоза на општинским путевима и улицама у насељу; -доноси решење о обустави саобраћаја или обустави саобраћаја одређене врсте возила на јавном путу на захтев управљача јавног пута; -регистраује и оверава редове возње предузећа које обавља градски и приградски превоз путника на територији Града Кикинде; -решењем одобрава улазак теретним возилима, чија највеће дозвољена маса прелази пет тона, у зоне 1 и 2 града Кикинде; доноси решење којим се одобрава обављање делатности такси превоза на територији Града Кикинде; позива и саслушава странке; врши увиђај на лицу места; саставља записнике и одлучује о трошковима поступка; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; -сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одсека.	
Стручна спрема/образовање:	стечено високо образовање из саобраћајне научне области, факултет за саобраћајно инжењерство, 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 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

- У Секретаријату за социјалну заштиту, код радног места „81. Руководилац Одсека за социјалну заштиту“, 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“.
- У Секретаријату за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице, после радног места „ 91. Секретар секретаријата за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице“ додаје се ново радно место „91а. Послови евиденције у секретаријату“ и гласи :

Радно место:	91а. Послови евиденције у секретаријату
Звање:	Намештеник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; врши пријем и отпремање поште; стара се о умножавању материјала за потребе Секретаријата; доставља материјале за потребе Секретаријата; води евиденцију присутности на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и друге евиденције за запослене у Секретаријату; стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала; успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза за потребе секретара Секретаријата; обавља дактилографске послове куцања текстова за потребе Секретаријата; врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.	

Стручна спрема/образовање:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвено-хуманистичког смера
Додатна знања/испити/радно искуство:	најмање 6 месеци радног искуства у струци; рада на рачунару

5. У Секретаријату за инспекцијске послове код радног места „103. Комунални инспектор 2“ мења се број извршилаца и гласи: „3“.
6. У Секретаријату локалне пореске администрације, код радног места „127. Млађи саветник за послове пореског контролора у принудној наплати“, у делу „стручна спрема/ образовање“ мења се и гласи : „стечено високо образовање из научне области економске науке 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“.
7. У Секретаријату за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој код радног места „118. Саветник за послове издавања дозвола и мониторинга“ мења се број извршилаца и гласи: „1“. После наведеног радног места додаје се ново радно место и гласи: „ 118.а Млађи саветник за послове издавања дозвола и мониторинга“

Радно место:	118а. Млађи саветник за послове издавања дозвола и мониторинга
Звање:	Млађи саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Обавља послове издавања дозвола за управљање комуналним, инертним и неопасним отпадом; обавља послове издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; спроводи поступак утврђивања услова за издавање интегрисане дозволе; успоставља и води регистар издатих интегрисаних и других дозвола; прати развој најбољих доступних техника, мониторинга оператера и других података о раду постројења за које је издата дозвола; обавља послове издавања водних аката; израђује и спроводи програм мониторинга животне средине (ваздуха, воде, земљишта, мерење нивоа комуналне буке, отпада); врши анализу стања, прати примену норматива и стандарда квалитета животне средине и предлаже одговарајуће мере; успоставља локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу плана квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова смањења ризика или прекорачења концентрација загађујућих материја опасних по здравље људи; учествује у изради екстерних планова који су саставни део планова за реаговање у ванредним ситуацијама, проглашење стања угрожености животне средине у случају удеса, обраду, систематизацију и чување података о квалитету животне средине; спроводи програме еколошке едукације становништва; учествује у организацији и спровођењу еколошких акција, припрема извештаје, анализе и информације; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља природно - математичких наука, факултет заштите животне средине или пољопривредни факултет, 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 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

8. У Служби Скупштине града и Градског већа, после радног места „154. Технички секретар“ додаје се ново радно место и гласи: „154а. Помоћни послови у служби Скупштине града и Градског већа“ гласи:

Радно место:	154а. Помоћни послови у служби Скупштине града и Градског већа
Звање:	Намештеник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	Прима пошту за службу и дистрибуира је; успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза; евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; води евиденцију присутности запослених у Служби, о коришћењу годишњег одмора, и друге евиденције за потребе Службе; води регистар материјала; стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала у оквиру Службе; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу Шефа Службе градоначелника и начелника Градске управе.
Стручна спрема/образовање:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радno искуство:	Најмање 6 месеци радног искуства у струци; 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 Град Кикинда и интернет презентацији Града Кикинде.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 000000480964 2025 08496 004 130 060 107
Дана: 14.02.2025. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.