



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА II	КИКИНДА, 25. ЈАНУАР 2017. ГОДИНЕ	БРОЈ: 3/2017
-----------	----------------------------------	--------------

ИСПРАВКА ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ

1.

ИСПРАВКА ТЕХНИЧКИХ ГРЕШАКА У ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ, ОБЈАВЉЕНОМ У „СЛУЖБЕНОМ ЛИСТУ ГРАДА КИКИНДЕ“ БРОЈ 2/2017

Врши се исправка техничких грешака у члану 34. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде, објављеном у „Службеном листу града Кикинде“, број 2/2017, у тачкама 23., 110. и 113., тако да исправљени делови наведених тачака сада гласе:

23. Сервисер

Извршилац: 3

110. Руководилац одсека за локални економски развоја

Услови: Сечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању од три године, економског смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

113. Послови припреме, израде и реализације пројеката

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 реадмисији)

- ради извештаје о пројектима

- води базу података о припремљеним и реализованим пројектима

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

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежнима
- 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.

ИЗ РЕДАКЦИЈЕ
„СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ГРАДА КИКИНДЕ“

СА Д Р Ж А Ј

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

ИСПРАВКА ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. ИСПРАВКА ТЕХНИЧКИХ ГРЕШАКА У ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ, ОБЈАВЉЕНОМ У „СЛУЖБЕНОМ ЛИСТУ ГРАДА КИКИНДЕ“ БРОЈ 2/2017 | 158 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|