



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА III	КИКИНДА, 28. ЈУН 2018. ГОДИНЕ	БРОЈ: 13/2018
------------	-------------------------------	---------------

ГРАДСКО ВЕЋЕ

14.

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), 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) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Кикинда („Сл.лист града Кикинде“, бр. 17/2017), члана 41. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 188), Градско веће, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 28.06.2018. године, усвојило је

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 града Кикинде, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 188) (у даљем тексту: Правилник) тачка 29. мења се и гласи:

„29. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Нови Козарци, Иђош, Наково, Банатско Велико Село, Руско Село и Сајан

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: 3

Опис послова: управни, нормативни и статистичко- евиденциони послови у месним канцеларијама:

- 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“

Члан 2.

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

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

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



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: II-06 -20/2018
Дана: 28.06.2018. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Павле Марков

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

**14. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ,
СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА
ГРАДА КИКИНДЕ**

590