



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА III	КИКИНДА, 16. ЈАНУАР 2018. ГОДИНЕ	БРОЈ: 1/2018
------------	----------------------------------	--------------

ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

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 - пречишћени текст и 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 Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 21/2009), Градско веће, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 16.01.2018. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ

Члан 1.

Радно место „28. Заменик матичара I“ Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде (II-06-55/2017 од 05.12.2017. године) (у даљем тексту: Правилник), мења се и гласи:

„ 28. Заменик матичара I

Звање: саветник

Услови: Сечено 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.

За управне и матичарске послове који се обављају у Месној канцеларији Сајан неопходно је познавање језика националне мањине у службеној употреби (мађарског језика).

Извршилац: 2

Опис послова: статистичко евиденциони

- 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 дупликатима 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
- матичар који познаје језик националне мањине у службеној употреби (мађарски језик) врши управне и матичарске послове за Месну канцеларију Сајан
- саставља статистичке извештаје
- доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама
- сарађује са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- 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.

Радно место „29. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Руско Село, Нови Козарци, Банатска Топола и Башаид“ Правилника, мења се и гласи:

„ 29. Управни и матичарски послови за Месну канцеларију Банатска Топола и Башаид

Звање: виши референт

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За управне и матичарске послове који се обављају у Месној канцеларији Банатска Топола неопходно је познавање језика националне мањине у службеној употреби (мађарског језика).

Извршилац: 1

Опис послова: статистичко евиденциони

- 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 дупликатима 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 3.

Радно место „ 31. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Сајан, Иђош, Наково и Банатско Велико Село“ Правилника, мења се и гласи:

„ 31. Управни и матичарски послови за Месну канцеларију Нови Козарци, Иђош, Наково и Банатско Велико Село

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: 2

Опис послова: статистичко евиденциони

- 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 4.

Радно место „43. Заменик матичара II“ Правилника, мења се и гласи:

„ 43. Заменик матичара II

Звање: виши референт

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- издаје изводе и уверења из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и уверења из књиге држављана

- 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

- обавља управне и матичарске послове за потребе Месне канцеларије у Руском Селу

- по потреби обавља и све послове заменика матичара I

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, 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 5.

Радно место „ 72. Координатор послова из области друштвених делатности“ Правилника, мења се и гласи:

„ ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ СМАЊЕЊА СИРОМАШТВА**72. Координатор послова из области друштвених делатности и послова смањења сиромаштва**

Звање: сарадник

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско-материјални и управни послови

- координира радом секретаријата

- координира Одсеком за послове смањења сиромаштва

- обавља послове ради смањења сиромаштва у складу са Законом о социјалној заштити и другим подзаконским прописима у овој области

- развија услуге социјалне заштите кроз активности пружања подршке помоћи појединцу и породици ради побољшања, очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања ризика неповољних животних околности, као и стварање могућности да самостално живе у друштве

- омогућава реализацију пројеката за смањење сиромаштва у граду

- сарађује са установама предшколског, основног и средњег образовања, здравственим установама, полицијом

- надзире рад Комисије за доделу једнократне помоћи

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- 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 и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада“

Члан 6.

Овај правилник постаје саставни део Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде број. П-06-55/2017 од 05.12.2017. године.

Члан 7.

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

Члан 8.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.
Правилник ће се објавити на огласној табли Градске управе града Кикинде и на интернет презентацији Града Кикинде.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД К И К И Н Д А

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: П-06-5/2018

Дана: 16.01.2018. године

К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Павле Марков, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ

- | | |
|--|----------|
| 1. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ | 1 |
|--|----------|

ИЗДАВАЧ: ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КИКИНДЕ, Трг српских добровољаца бр. 12 Кикинда Одговорни уредник: Жива Кнежевић , секретар Скупштине града Кикинде Телефон број: 0230/410-111.
--