



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА III – БРОЈ 13

ДИМИТРОВГРАД, 10.06.2019.

СТРАНА 1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о петој измени Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.....2.

На основу члана 58. и 70. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 95/18 и 113/17-др. закон), члана 63. став 1. тачка 22. Статута општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“ бр. 6/19), а у вези Записника Управне инспекције Ниш, о спроведеном редовном инспекцијском надзору у Општинској управи општине Димитровград бр. 038-038-79/19-02 од 20.05.2019. године, Општинско веће Општине Димитровград, на седници одржаној дана 07.06.2019. године, донело је

П Р А В И Л Н И К

О ПЕТОЈ ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 1/18, 8/18, 20/18, 3/19 и 11/19) у члану 26. став 1. у Одељку 6.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, тачка 40. мења се и гласи:

40. „Послови ажурирања бирачких спискова и заменик матичара

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води послове бирачког списка као поверени посао и врши његово ажурирање, врши упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања или по захтеву странке, као и на основу веродостојних доказа. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

Заменује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима. Врши накнадни упис чињенице рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Помаже у вођењу другог примерка матичних књига на основу изворника матичне књиге, стара се о чувању матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана и обавља друге послове везане за матичне књиге.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области 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 и положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18).“

Члан 2.

Овај Правилник о петој измени Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Бр. 06-67/19-15/146-7

У Димитровграду, 07.06.2019. године

ОПШТИНКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК

Владица Димитров, с.р.

ОСНИВАЧ:

Скупштина општине Димитровград

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Драган Голубов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијевић, координатор послова за ЛЕР и преводилац за бугарски језик

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582