



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА III – БРОЈ 13

ДИМИТРОВГРАД, 10.06.2019.

СТРАНА 1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о четвртој 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 31.05.2019. године, донело је

П Р А В И Л Н И К

О ЧЕТВРТОЈ 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 и 3/19) у члану 8. „Радна места у Кабинету председника општине“, тачка 1. мења се и гласи:

- **„Шеф Кабинета**

Опис послова: Руководи, координира и организује рад у кабинету председника општине; учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине. Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Сарадник

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број извршилаца: 1“

У Члану 26. став 1. у Одељку 6.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, тачка 41. мења се и гласи:

41. „Заменик матичара и послови писарнице услужног центра

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

По потреби обавља и послове везане за рад са странкама на шалтеру писарнице у услужном центру, стара се о правилном функционисању канцеларије услужног центра, даје обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издаје странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, попуњава обрасце на захтев странке, издаје уверења у складу са Законом о општем управном поступку, врши оверу потписа, рукописа и преписа, одговоран је за правилну употребу и чување печата, даје информације о висини административних такси и накнада, врши пријем захтева.

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, 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 четвртај 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“.

Број: 06-58/19-15/145-3
У Димитровграду, 31.05.2019. године

ОПШТИНКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Владица Димитров, с.р.

ОСНИВАЧ:

Скупштина општине Димитровград

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Зорица Соколов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

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

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582