



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: III-02-17/2019
Датум: 07.06.2019.
С у б о т и ц а

На основу члана 58. став 4. Закона о запосленима у Аутономној Покрајини и Јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у Аутономним Покрајинама и Јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 88/16), Градско веће на предлог Начелника Градске управе Града Суботице на својој 136. седници одржаној дана 07. јуна 2019. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника
о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града
Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице,
Заштитнику грађана Града Суботице и Служби за интерну ревизију

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Заштитнику грађана Града Суботице и Службе за интерну ревизију број III-02-50/2018 од 16.11.2018. члан 97. мења се и гласи:

Члан 2.

У члану 97. код секретаријата III СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, у унутрашњој јединици 4) СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ Код радног места III/4/0/6 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ број: „2“, замењује се бројем „1“.

У унутрашњој јединици 4) СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ после радног III/4/0/7 ОПЕРАТЕР ЗА УНОС ПОДАТАКА додаје се ново радно место које гласи:

„III/4/0/8 АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА I

Број службеника: 1

Звање: Млађи Саветник

а) Послови и задаци:

Ради администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи Градске управе.

Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима у организационим јединицама. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја рачунарског система. Стара се о обезбеђивању функционалног стања сервера, радних станица и мрежне опреме. Стара се о заштити података и архивирању података у складу са прописима. Инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне. Врши контролу приступа рачунарском систему, контролише правилну примену корисничких упутстава, отклања застоје у раду опреме.

Обавља и остале послове по налогу Администратора Рачунарског Система, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.“

У унутрашњој јединици, 5) СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ у ужој унутрашњој јединици 1) ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ код радног места III/5/1/2 Извршилац за бирачке спискове код тачке а) Послови и задаци реченица: „Води општи бирачки списак и упоредо са променама које спроводи у делу ЈБС за град Суботицу исте спроводи и у општем бирачком списку.“ брише се.

У унутрашњој јединици 5) СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ у ужој унутрашњој јединици 2) ОДСЕК ЗА ЛИЧНА СТАЊА бришу се радна места:

III/5/2/2 Заменик матичара I - Суботица

III/5/2/3 Заменик матичара II - Суботица

III/5/2/4 Матичар - МК Чантавир

III/5/2/5 Матичар - МК Палић

III/5/2/6 Матичар - МК Стари Жедник

III/5/2/7 Матичар - МК Таванкут

III/5/2/8 Матичар - МК Бајмок

III/5/2/9 Заменик матичара Суботица, издавалац уверења из надлежности службе и регистратор

III/5/2/10 Заменик матичара II - Суботица

III/5/2/11 Заменик матичара - МК Палић

У унутрашњој јединици 5) СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ у ужој унутрашњој јединици 2) ОДСЕК ЗА ЛИЧНА СТАЊА после радног места III/5/2/1 Руководилац Одсека за лична стања грађана - матичар додају се следећа радна места:

„III/5/2/2 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА I

Број службеника: 4

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папирном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/3 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА II

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папирном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање

записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивиране предмете у регистратурске јединице. Учествује у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/4 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА III

Број службеника: 4

Звање: Млађи сарадник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у паприном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивиране предмете у регистратурске јединице. Учествује у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/2/5 МАТИЧАР – МК ЧАНТАВИР

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/6 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - МК ЧАНТАВИР, ИЗДАВАЛАЦ УВЕРЕЊА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ СЛУЖБЕ И РЕГИСТРАТОР

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља

статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Издаје уверења из надлежности службе и води послове везане за стамбене јединице-регистратор. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања уверења из надлежности службе и води послове везане за стамбене јединице-регистратор и издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/7 МАТИЧАР – МК ПАЛИЋ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папирном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе.

Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/8 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – МК ПАЛИЋ

Број службеника: 1

Звање: Млађи сарадник

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у паприном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној

канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/2/9 МАТИЧАР – МК БАЈМОК

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папирном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивиране предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/10 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – МК БАЈМОК

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивиране предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру и остале послове у Градском услужном центру.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/11 МАТИЧАР – МК ТАВАНКУТ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/12 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – МК ТАВАНКУТ

Број службеника: 1

Звање: Млађи сарадник

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима

уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивиране предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/2/13 МАТИЧАР – МК СТАРИ ЖЕДНИК ИЗДАВАЛАЦ УВЕРЕЊА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ СЛУЖБЕ И РЕГИСТРАТОР

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папирном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном

органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евиднтира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Издаје уверења из надлежности службе и води послове везане за стамбене јединице-регистратор. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивиране предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/14 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – МК СТАРИ ЖЕДНИК

Број службеника: 1

Звање: Млађи сарадник

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папирном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евиднтира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивиране предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној

канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 3.

У члану 97. Одељење за људске ресурсе радно место XIII/0/0/2 Извршилац за рад и радне односе брише се.

Члан 4.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе Града Суботице, а примењиваће се од 16.06.2019.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

БОГДАН ЛАБАН