



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**ОПШТИНЕ**

**КАЊИЖА**

**MAGYARKANIZSA**

**KÖZSÉG**

**HIVATALOS LAPJA**

На основу члана 42. Одлуке о пословном простору („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 18/2016), члана 74. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст) и члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 - пречишћен текст, 8/2014, 4/2016, 15/2016, 9/2017, 4/2018 и 20/2020), Општинско веће општине Кањижа на 35. седници донело је

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА КОМИСИЈЕ ЗА ПОСЛОВНИ**  
**ПРОСТОР**

**I**

**РАЗРЕШАВА СЕ** председник и чланови Комисије за пословни простор Каталин Орос, дипл. правник из Кањиже..

**II**

За председника Комисије за пословни простор **ИМЕНУЈЕ СЕ:**

- Атила Каса, дипл. правник из Кањиже,

**III**

Мандат новоименованог председника Комисије траје до истека мандата члановима Комисије за пословни простор именованих Решењем Општинског већа општине Кањижа бр. 02-368/2020-I од 6. новембра 2020. године.

**IV**

Ово решење доставити председнику Комисије.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-191/2021-I  
Дана: 26.07.2021. године  
К а њ и ж а

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон), 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. 88/2016) и члана 71. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст) Општинске веће општине Кањижа на 35. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације од 26. јула 2021. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И**  
**ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 31/2020, 4/2021 и 8/2021) члан 4. мења се и гласи:

**„Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
начелник општинске управе	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	20	21
Млађи саветник	2	2
Сарадник	11	14
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	15	15
Референт		
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>58 радних места</b>	<b>62 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	7	7
Пета врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>10 радних места</b>	<b>10 радних места</b>

**Члан 2.**

Члан 5. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **69**, и то:

**1** службеник на положају

**58** службеника на извршилачким радним местима и

**10** на радним местима намештеника.“

**Члан 3.**

У члану 26. тачка 30. мења се и гласи:

**„30. Магационер**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши набавку материјала по програму и упуту, прима и издаје све материјале из магацина, испоставља пријемнице издатнице, отпремнице материјала и робе, води магацинску евиденцију кретања материјала и робе, по пријему рачуна врши обрачун набавке и предаје рачун књиговођи уз потпис, у року од два дана од дана пријема, интервенише и обавештава непосредног руководиоца ако за примљену робу није стигао рачун за десет дана, издаје робу и материјал из магацина уз пратећу документацију, чије копије предаје надлежном - руководиоцу и књиговођи у року од једног дана од дана издавања, води рачуна о залихама одређених материјала. одговоран је за стање материјала у магацину, безбедност материјала и складиштење, тромесечно врши усклађивање магацинског стања са евиденцијом књиговодства, допрема наручени материјал и врши обавештавање наручиоца тог материјала, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје

надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

#### Члан 4.

У члану 26. тачка 59. мења се и гласи:

#### 59. Послови радних односа запослених и управљање људским ресурсима

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; распоређивања запослених и плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове пријаве на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности у веб сервисима по овлашћењу начелника Општинске управе; обрађује записнике са седница скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела; врши организационе и административно-техничке послове за скупштину општине, општинско веће и председника општине, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

#### Члан 5.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 110-6/2021-I  
Датум: 26.7. 2021. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

## САДРЖАЈ

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА КОМИСИЈЕ ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР 302

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИ-  
ЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ОПШТИНЕ КАЊИЖА ..... 302

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Главни трг 1., Телефон: 875-166

Одговорни уредник: Диана Рац Мајор, секретар Скупштине општине Кањижа

Припрема: Одељење за послове органа општине