

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - 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. 88/16, 12/22, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон и 19/25 - 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. 88/16 и 19/25 - др. закон) и члана 71. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/20 - пречишћен текст) Општинске веће општине Кањижа на 54. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације од 19. јуна 2026. године, усвојило је

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 14/22, 21/22, 14/23, 9/24, 15/24, 19/24, 13/25, 19/25 и 4/26) у члану 3. речи: „Глава IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ“ бришу се.

Члан 2.

Члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КАЊИЖА

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	21	22
Млађи саветник	5	5
Сарадник	7	11
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	12	12
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	60 радних места	65 службеника

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	6	7
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	9 радних места	10 намештеника

Члан 3.

Члан 5. мења се и гласи:

„Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 70, и то:

1 службеник на положају

60 службеника на извршилачким радним местима и

9 на радним местима намештеника.“

Члан 4.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.2. после тачке 14. додаје се тачка 14а која гласи:

14а Послови саобраћаја

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши послове који се односе на режим, техничко регулисање и организацију саобраћаја, послове везане за јавни линијски превоз, учествује у изради програма реконструкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања општинским путевима и улицама у насељу у сарадњи са управљачем путева, учествује у изради нацрта аката који се односе на такси превоза путника, учествује у поступку јавне набавке у области саобраћаја, учествује у изради нацрта одлука и других општих прописа из области саобраћаја и стручно-аналитичких материјала из области саобраћаја, учествује у спровођењу првостепеног управног поступка у области јавног превоза, путева, стационарног саобраћаја, регулисања и управљања саобраћајем: врши израду нацрта појединачних аката у поступку реализације саобраћајних пројеката; прати стање безбедности саобраћаја и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја (у зонама основних школа и предшколских установа, дечијих игралишта и других објеката), учествује у реализацији пројеката, студија, елабората, кампања, води базе података у области безбедности саобраћаја, врши послове на прикупљању, обради података и формирању база података за потребе одељења, учествује у усклађивању годишњих, средњорочних и дугорочних планова саобраћаја у општини, израђује нацрте аката о давању сагласности на привремене измене режима саобраћаја (радови на уличној мрежи, манифестације), врши анализу утицаја појединих садржаја на уличној мрежи од утицаја на проточност саобраћаја, врши проверу прилагођености планова вертикалне и хоризонталне сигнализације стварним захтевима: предлаже измену рада светлосне сигнализације на раскрсницама, учествује у вођењу првостепеног управног поступка у области јавног превоза, путева, стационарног саобраћаја, регулисања и управљања саобраћајем, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља образовном пољу друштвено хуманистичких наука научне области менаџмент и бизнис, техничко-технолошке науке саобраћајно инжењерство, Саобраћајни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова. основним студијама. односно на студијама у трајању до четири године. положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.4. код радног места под редним бројем 31. у називу радног места речи: „и пружање бесплатне правне помоћи“ бришу се, у делу Звање речи:

„Самостални саветник“ замењују се речју: „Саветник“, део Опис посла и Услови мењају се и гласе:

„Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, врши поједине послове у вези са праћењем поступака јавних набавки које спроводе јавна предузећа, установе, месне заједнице и друге организације чији је оснивач општина.

Услови: стечено високо образовање из научне области економски или 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.6. код радног места под редним бројем 44. радно место Заменик матичара за матично подручје Кањижа и послови ажурирања бирачког списка у делу Звање реч: „Саветник“ замењује се речима: „Млађи саветник“, а у делу Услови речи: „најмање три године радног искуства у струци“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе“.

Члан 7.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.6. код радног места под редним бројем 52. Послови у области спорта, омладинске политике и координатор за ромска питања у делу Звање реч: „Саветник“ замењује се речима: „Млађи саветник“, а у делу Услови речи: „најмање три године радног искуства у струци“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе“.

Члан 8.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.7. радно место под редним бројем 58. мења се и гласи:

58. Послови протокола и информисања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине, води евиденцију о поклонима функционера, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и

страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, израђује недељни распоред активности председника општине и извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине, организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events), остварује интерну и екстерну комуникацију, организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; обавља сложене послове из домена односа са јавношћу; врши стручне послове у поступку спровођења конкурса ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања, врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини, обавља послове координације припреме, ажурирања и објављивања информација на званичној интернет презентацији општине и друштвеним мрежама које општина користи, а у циљу благовременог информисања јавности о раду и функционисању органа општине, врши и друге послове који се односе на протокол и информисање по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и функционера општине; за свој рад одговара руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области новинарства 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 9.

Компетенције потребне за обављање послова радног места су прилог овог Правилника и чине његов саставни део.

Члан 10.

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи 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: 003002549 2026
Датум: 22. јун 2026. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер