

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, 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 („Службени гласник РС“, бр. 88/16) и члана 71. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/20 - пречишћен текст) Општинске веће општине Кањижа на 132. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације од 5. јула 2024. 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. 14/22, 21/22 и 14/23) 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	9	9
Саветник	23	24
Млађи саветник	4	4
Сарадник	10	12
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	11
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>58 радних места</b>	<b>61 службеник</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	2	2
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>10 радних места</b>	<b>10 намештеника</b>

## ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ КАЊИЖА

Функционер – постављено лице	Број радних места	Број функционера
Општински правобранилац	1	1

### Члан 2.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.1. редни број 3. мења се и гласи:

### 3. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства, занатства и регистрација предузетника

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, прати прописе из делокруга рада, обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; саставља статистичке извештаје; 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, учествује у припреми локалног акционог плана за запошљавање, за свој рад одговора руководиоцу одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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 3.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.2. радно место под редним бројем 9. у делу **Опис посла** после речи: „прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга“ додају се речи: „врши послове заменика руковоаоца Плана одбране општине Кањижа,“ а у делу **Услови** после речи: „познавање језика који су у службеној употреби у општини“ додају се речи: „поседовање безбедносног сертификата одговарајућег степена“.

### Члан 4.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.2. радно место под редним бројем 14. у делу **Опис посла** после речи: „припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине“ додају се речи: „врши послове руковођа тајним подацима,“

#### **Члан 5.**

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.3. радно место под редним бројем 18. у делу **Услови** речи: „завршен приправнички стаж“ 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 6.**

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.3. радно место под редним бројем 20. у делу **Звање** речи: „Млађи саветник“ замењују се речју: „Саветник“, а у делу **Услови** речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање 3 године радног искуства у струци“.

#### **Члан 7.**

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.5. радно место под редним бројем **36.** у делу **Услови** речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,“

#### **Члан 8.**

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.6. редни број **40.** мења се и гласи:

### **„40. Послови у области социјалне и здравствене заштите**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља аналитичке послове у области дечије, социјалне и здравствене заштите, прати и анализира прописе из дечије, социјалне и здравствене заштите, прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и здравствене заштите и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма удружења грађана; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; обавља послове координатора Савета за здравље, води поступак по захтевима за стицање статуса енергетски угроженог купца; за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из области рачунарских 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 девет месеци 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, 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.**

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.6. радно место под редним бројем **47.** у делу **Услови** речи: „завршен приправнички стаж“ 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 10.**

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.7. радно место под редним бројем **57.** у делу **Опис посла** после речи: „учествује у изради плана интегритета,“ додају се речи: „врши проверу административних поступака, односно административних захтева са Законом, обавља послове администратора Регистра,“

#### **Члан 11.**

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.7.1 радно место под редним бројем **65.** у делу **Звање** речи: „Намештеник - трећа врста радних места“ замењују се речима: „**Намештеник - прва врста радних места**“, а део **Услови** мења се и гласи:

„**Услови:** стечено високо образовање из области природно-математичких 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, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

#### **Члан 12.**

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.7.1 радно место под редним бројем **68.** у делу **Опис посла** после речи: „Администрира разне корисничке апликације,“ додају се речи: „врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координисању и сервисирању апликација Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак, врши стручне и административно техничке послове на одржавању апликација Локална пореска администрација и Централни систем матичних књига,“.

#### **Члан 13.**

Члан **30.** мења се и гласи:

„**Члан 30.**

### **69. Помоћник председника општине за техничка питања и информатику**

**Опис посла:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за техничка питања и информатику за коју је задужен у сарадњи са председником општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничких 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, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### **70. Помоћник председника општине за развој месних заједница**

**Опис посла:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој месних заједница, остварује сарадњу са месним заједницама у циљу унапређења и развоја месних заједница; учествује у изради планова и пројеката развоја месних заједница; предлаже пројекте и учествује у њиховој изради и прати реализацију; покреће иницијативе из области за коју је постављен; учествује у изради плана и реализацији утрошка

буџетских средстава у области развоја месних заједница, обавља и друге послове у области за коју је задужен у сарадњи са председником општине.

**Услови:** стечено средње образовање у трајању од четири године, пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

#### **71. Послови у области комуналних делатности**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљењ на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе из области комуналне делатности на захтев председника општине, обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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 три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **72. Секретар Кабинета**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 1**

**Опис посла:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове, врши и друге послове по налогу председника општине.

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

#### **73. Координатор за односе са јавношћу**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа општине, јавних предузећа и јавних служби, организација и канцеларија чији је оснивач општина; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; припрема саопштења и обавештења председника општине; спроводи и друге активности из домена односа са јавношћу; одговара за благовремено и квалитетно обављање послова, врши и друге послове по налогу председника општине.

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

**74. Референт за област туризма**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма, предузима активности у циљу промоције туристичке понуде, прати и анализира прописе из области туризма, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у областима туризма, врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области туризма, сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва, врши и друге послове по налогу председника општине.

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

**Члан 14.**

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 002108100 2024  
Датум: 8. јул 2024. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер