

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 12. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације од 6. децембра 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 ОПШТИНЕ**  
**КАЊИЖА**

**Члан 1.**

Члан 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 14/22, 21/22, 14/23, 9/24 и 16/24) 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	10	10
Саветник	24	25
Млађи саветник	4	4
Сарадник	11	13
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	11
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	<b>63 радна места</b>	<b>66 службеника</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	5	6
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	<b>9 радних места</b>	<b>10 намештеника</b>

## **Члан 2.**

У члану 29. тачка 6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ подтачка 6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ код радног места под ред. бр. **34. Послови утврђивања локалних јавних прихода** у делу Опис послова после речи: „припрема извештај о утврђеним локалним јавним приходима“ додају се речи: „врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге,“.

## **Члан 3.**

У члану 29. тачка 6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ подтачка 6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ радно место под редним бројем 42. Матичар за матично подручје Кањижа мења се и гласи:

**„42. Матичар за матично подручје Кањижа**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лична стања грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Кањижа, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Кањижа, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Кањижа, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Кањижа, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Кањижа, издаје уверења о држављанству за матично подручје Кањижа, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Кањижа, присуствује склапању брака, 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, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, 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 4.**

У члану 29. тачка 6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ подтачка 6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ радно место под редним бројем **49.** мења се и гласи:

**49. Послови ажурирања јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка за националне мањине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** води првостепени управни поступак и одлучује у управној ствари, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву, обавља послове вођења и ажурирања посебног бирачког списка за националне мањине и врши све промене у посебном бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеним законом, сачињава одговарајуће информације и 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, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 пет година 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 5.**

У члану 29. тачка 6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ подтачка 6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ радно место под редним бројем **51**. Послови архиве мења се и гласи:

#### **51. Послови архиве**

**Звање: Референт**

**број службеника 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима, манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања, издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс, предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву, врши канцеларијске послове, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 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.**

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кањижа ступа на снагу осмог 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: 003499380 2024  
Датум: 12. децембар 2024. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер