

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17 и 113/17 - други закон), члана 5. 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 и 113/2017 - др. закон), члана 4. 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 18. Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/14, 7/15, 25/16, 13/17 и 19/17) Општинско веће општине Кањижа на **83.** седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, дана 27. јула 2018. године, доноси

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 члану 26. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Службени лист“, бр. 1/2018 и 6/2018) 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	11	11
Саветник	11	12
Млађи саветник	5	5
Сарадник	9	13
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	14	15
Референт	2	2
Млађи референт	2	2
Укупно:	54 радна места	60 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	9	10
Пета врста радних места	1	3
Укупно:	13 радних места	16 намештеника

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 67, и то:

1 службеник на положају

54 службеника на извршилачким радним местима и

13 на радним местима намештеника

У Кабинету председника општине систематизована су 3 помоћника председника општине

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то:

1 постављено лице, функционер

/ службеника на извршилачким радним местима и

/ на радним местима намештеника.“

Члан 3.

У члану 26. тачка 7. мења се и гласи:

„7. Координација пољочуварских послова и послови руралног развоја**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Врши координацију пољочуварских послова, врши израду извештаја о реализацији пољочуварских послова, води евиденције у вези пољочуварских послова, прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредних 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 4.

У члану 26. тачка 8. у делу **Опис посла** иза речи: „Регистар пољопривредних газдинстава“ додају се речи: „учествује у координацији пољочуварских послова, учествује у изради извештаја о реализацији пољочуварских послова, учествује у вођењу евиденције у вези пољочуварских послова,“.

Члан 5.

У члану 26. тачка 9. брише се.

Члан 6.

У члану 26. тачка 41. у делу **Опис посла** иза речи: „издаје уверења о изборном и бирачком праву“ додају се речи: „обавља послове вођења и ажурирања посебног бирачког списка за националне мањине и врши све промена у посебном бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеним законом.“

Члан 7.

У члану 26. тачка 44. у делу **Опис посла** иза речи: „издаје уверења о изборном и бирачком праву“ додају се речи: „обавља послове вођења и ажурирања посебног бирачког списка за националне мањине и врши све промена у посебном бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеним законом.“

Члан 8.

У члану 26. тачка 51. у делу **Услови** речи: „информатичког, економског или општег смера“ и речи „познавање рада на рачунару“ бришу се.

Члан 9.

Тачка 59. мења се и гласи:

„59. Управљање људским ресурсима**Звање: млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

Члан 10.

Правилник 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: 110-4/2018/І-Ц
Датум: 27. јула 2018. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с. р.

САДРЖАЈ

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА.....343

„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: Служба за скупштинске послове Општинске управе општине Кањижа