



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

ГОДИНА ММХХVI

ТИТЕЛ, 06. фебруар 2026. ГОДИНЕ

БРОЈ 1



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ТИТЕЛ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: 06-2/2026-III  
ДАНА: 06.02.2026. године  
Тител, улица Главна бр. 1  
Телефон: 021/2960-186  
E-mail: [uprava@opstinatitel.rs](mailto:uprava@opstinatitel.rs)  
[www.opstinatitel.rs](http://www.opstinatitel.rs)

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/17, 113/17 - др. закон и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл.гласник РС”, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон и 157/2020), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” број 197/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), Општинско веће општине Тител доноси:

### **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ**

#### **Члан 1.**

Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител (“Службени лист општине Тител” бр. 7/2022, 1/2024, 4/2024, 4/25 и 14/2025) мења се утолико што се:

У члану 18. глава 5. подгачка 5.1. брише се радно место: 9. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ.

У члану 18. глава 5., испред наслова ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, уписују се бројеви „5.4“, тако да сада наслов гласи „5.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ“.

У члану 18. глава 5., тачка 5.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, након подтачке 38. додаје нова подтачка 38а која гласи: „**ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, КООРДИНИСАЊА У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА НА РАДУ**“

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Врши стручне послове и административно техничке послове за општински штаб за ванредне ситуације, учествује у примени прописа у области одбране, упозаје запослене са мерама и опасностима од пожара, води рачуна о исправности апарата и средстава за гашење пожара,
- прати прописе из области заштите од пожара и поступа по њима, учествује у изради и примени планова у области ванредних ситуација, учествује у изради и примени планова у области одбране, спроводи поступак за случај проглашења елементарне непогоде на територији општине Тител,
- помаже председнику општине у области ванредних ситуација,
- обавља и све остале послове из ове области за потребе општине и надлежног министарства,
- врши послове заштите безбедности и заштите здравља на раду запослени, сарађује са агенцијом за безбедност и заштиту здравља на раду, надлежним инспекцијама и надлежним органима унутрашњих послова и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске управе и Председника општине.

#### **УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање из научне области права и безбедности 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства на пословима из области ванредних ситуација, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У члану 18. глава 5, мења се тачка 12. **ПОСЛОВИ ДЕЧИЈИХ ДОДАТАКА И ПРАВА ПОРОДИЉА** у делу наслова радног места, описа послова и услова за заснивање радног односа, тако да иста сада гласи:

**„12.ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, ОБРАЗОВАЊА, ДЕЧИЈИХ ДОДАТАКА, ПРАВА ПОРОДИЉА**

**Звање: Саветник****Број службеника:****1**

- Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, дечији додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју, признавање права на једнократне помоћи за новорођенче, као и управне акте о праву на матерински додатак за незапослене мајке и другим правима у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом и Одукама општине Тител и одлукама Покрајинских органа;
- Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа;
- Припрема чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка;
- Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, дечији додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју.
- Води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа општине из области друштвене бриге о деци и образовања;
- прати прописе из своје области, сачињава одговарајуће извештаје
- Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

У члану 18., глава 5., након тачке 18 додаје се тачка 18а која гласи:

**18а. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА, УРЕЂЕЊЕ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ, ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И САРАДЊЕ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ****Звање: Саветник****број извршилаца: 1**

Опис послова:

- обавља послове информисања о раду председника општине и других органа општине, врши послове и задатке у вези са остваривањем јавности рада председника општине и других органа општине.
- Обавља послове у вези спровођења Закона о заштити података о личности, сарађује са Повереником слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности

- упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака, те учествује у припреми протоколних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства за потребе органа општине, уређује интернет презентацију општине;
- Обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива-конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката-програма у области информисања и прати реализацију одобрених програма-пројеката;
- Прати остваривање потреба у области културе, информисања, спорта и програма у областима од јавног интереса које реализују удружења грађана за које се средства обезбеђују у буџету општине;
- Прати рад установа и организације у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите;
- обавља послове везане са сарадњу и комуникацију са организацијама цивилног друштва, контакт тачка са сарадњу са организацијама цивилног друштва;
- Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања, прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група;
- Прати спровођење мера из области популационе политике, планирања породице и деце и унапређења и развоја политике natalитета.

#### **УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање из 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 три године радног искуства у струци и најмање 6 месеци рада на пословима из описа радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

У члану 18. Глава 5. мења се тачка 12. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ, у делу описа послова тако да иста сада гласи:

#### **ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

„Опис посла:

Обавља послове прикупљања потребне документације и врши припрему за решавање у управном поступку у првом степену ради:

- остваривања права на регресирање трошкова превоза за децу у предшколским, основним школским и средњошколским установама;
- остваривања права на накнаду трошкова боравка деце у предшколској установи и права на бесплатну ужину;
- ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др;
- ради стицања и остваривања права енергетски угроженог купца, у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу;
- прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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,

из области друштвених наука, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У члану 18. глава 5. мења се тачка 18. тако што се мења назив радног места и опис послова тако да исти сада гласи:

„18. ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ И СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис послова:

-Обавља послове који се односе на праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности;

- припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности, израђује нацрте општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности;

- израђује појединачна правна акта у комунално – стамбеној области

- обавља послове у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга,

- обавља административне и стручне послове из области енергетике, регулисања и управљања саобраћајем на територији општине, управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања

- обавља послове на стварању базе података о привредним субјектима, стању и кретању привредних активности, обавља статистичке послове из области привреде, прикупља документацију потребну ради праћења општих кретања у привреди и на основу њих врши израду извештаја, анализа и информација за потребе органа општине

-Обавља послове у вези спровођења Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, лица је надлежно за доставу информација од јавног значаја за Општинску управу, Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине;

- прати промене и редовно ажурира Информатор о раду органа општине Тител;

- обавља послове који се односе на стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, обрађује и чува све изворне акте о раду органа општине, обавља стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана поводом рада општинских органа, уређивање и издавање „Службеног листа општине Тител“, координира и обавља и друге послове по налогу председника Скупштине општине, председника Општинског већа, председника општине и начелника општинске управе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области предузетног менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године искуства, од чега најмање годину дана искуства на пословима јавног информисања и пословима који се односе на варедне ситуације, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Члан 2.**

У преосталом делу Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител остаје на снази.

**Члан 3.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Тител”.

Општинско веће  
Број: 06-2/2026-III  
Датум: 06.02.2026. године

Председник Општинског већа  
Мр Драган Божић

**САДРЖАЈ**

1. Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места и општинској управи Општине Тител.....01

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ“**

**Издавач:** СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ, Тител, Главна 1

**Одговорни уредник:** заменик секретара скупштине Јован Влашки

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ“ излази по потреби