

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - 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“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - 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" број 88/2016 и 19/2025 - др. закон), као и члана 10. става 3. Одлуке о Општинској управи општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 12/2024), члана 21. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 5/2017) као и члана 66. става 1. тачка 19. Статута општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 4/2019), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сента, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације, дана 28.10.2025. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕНТА И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сента и Општинском Правобранилаштву бр. 003470474 2024 08858 003 000 113 013 од 28.01.2025. године.

Члан 2.

У члану 36. Правилника, радно место „**1.2.4. Координатор за спорт и Канцеларије за младе - млађи саветник**“ код описа послова алинеје „учествује у спровођењу програма развоја спорта на територији општине,“ додају се следеће алинеје и гласе:

„- у области заштите избеглих, расејених лица и миграната:

- утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица,
- пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица;
- учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица,
- врши све послове повереника за избегла, расељена лица и мигранте“.

1.	Редни број и назив радног места	1.2.4. Координатор за спорт и Канцеларије за младе
-----------	--	--

2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<p><u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p>
	Управно-правни послови	<p>1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;</p>
	4.Административно-технички послови	<p>-Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно	Области знања и вештина

	место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сента, Одлука о Општинској управи општине Сента, Закон о општем управном поступку
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	да
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Језик и писмо мађарске националне мањине

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Члан 3.

У члану 36. Правилника, радно место „**1.2.6. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода – саветник**“ мења се и гласи:

1.2.6. Послови заштите, безбедности и здравља на раду и заштиту од пожара – млађи саветник

Услови: високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

Посебни услови: оспособљеност за рад на рачунару и познавање (спрског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, стручни испит за заштиту од пожара и поседовање возачке дозволе „Б“ категорије

Број извршилаца:1

Опис послова:

у области безбедности и здравља на раду у Општинској управи:

- израђује нацрт и предлог општег акта о ближем уређивању права, обавеза и одговорности запослених у области безбедности и здравља на раду, утврђене законом,
- учествује у изради акта о процени ризика за сва радна места у радној околини и о утврђивању начина и мера за њихово отклањање,
- обавља функцију лица за безбедност и здравље на раду,
- оспособљава запослене за безбедан и здрав рад,
- спроводи периодичне провере оспособљености за безбедан и здрав рад запосленог који ради на радном месту са повећаним ризиком, на начин и по поступку утврђеним актом о процени ризика,
- обезбеђује запосленима коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- обезбеђује на основу акта о процени ризика и оцене службе медицине рада прописане лекарске прегледе запослених,
- обезбеђује пружање прве помоћи и стара се о оспособљавању одговарајућег броја запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности,
- упозорава лица, која се по било ком основу налазе у радној околини на опасна места или на штетности по здравље, односно на мере безбедности које мора да примени, и да га усмери на безбедне зоне за кретање,
- видно обележава и истиче ознаке за безбедност и/или здравље, ради обавештавања и информисања запослених о ризицима, правцима кретања и дозвољеним местима задржавања као и мерама за спречавање или отклањање ризика,
- води прописане евиденције из области заштите на раду,
- припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе из области безбедности и здравља на раду,

- у области заштите од пожара у Општинској управи:

- поступа у складу с обавезама утврђеним законом и прописима донесеним на основу њега, са циљем да се обезбеди примена планова заштите од пожара и других аката,
- остварује сарадњу са субјектима заштите од пожара на територији општине у циљу размењивања информације од значаја за заштиту од пожара и усклађивања активности од значаја за заштиту од пожара,
- одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у Општинској управи,
- учествује у изради санационог плана за отклањање последица пожара у Општинској управи,
- у оквиру надлежности Општинске управе организује и обезбеђује услове за спровођење мера заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања односно ублажавања последица проузрокованих пожаром,
- израђује нацрт аката за унапређење стања заштите од пожара у Општинској управи,
- учествује у изради Плана заштите од пожара, на коју прибавља сагласност Министарства
- стара се о томе, да уређаји за откривање и јављање пожара и уређаји за гашење пожара одржавају у исправном стању, у складу са техничким прописима и упутствима произвођача, тако да се обезбеди њихово стално и несметано функционисање,
- израђује нацрт програма основне обуке запослених у Општинској управи и прибавља сагласности Министарства на исти,
- организује и спроводи основну обуку запослених у Општинској управи из области заштите од пожара,

- организује и спроводи практичну проверу знања запослених у Општинској управи из области заштите од пожара једном у три године,
- обавља и друге послове по налогу, начелника одељења или начелника Општинске управе.“

1.	Редни број и назив радног места	1.2.6. Службеник на пословима заштите, безбедности и здравља на раду и заштиту од пожара
2.	Звање радног места	млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1.Нормативни послови	-процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; -примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; -методологијау праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2.студијско-аналитички послови	-методи и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; -идентификовање ресурса неопходних

		за управљање јавним политикама - costing; -методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање.
	3.стручно-оперативни послови	-методи и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; -технике обраде и израде прегледа података; -методе анализе и закључивања о стању у области; -методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; -технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут општине Сента -Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о заштити од пожара -Закон о безбедности и здрављу на раду
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	- стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду - стручни испит за заштиту од пожара
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	језик и писмо мађарске националне мањине

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Члан 4.

У члану 36. Правилника, код радног места „**1.2.5. Послови у области одбране - самостални саветник**“ мењају се Посебни услови за попуњавање радног места и гласи:

„**Посебни услови:** оспособљеност за рад на рачунару и познавање (спрског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини, безбедносна провера преко надлежних органа Министарства одбране и поседовање возачке дозволе „Б“ категорије
“,

а код описа послова после алинеје „учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака одбране, који су утврђени као права и обавезе општине“, додају се следеће алинеје:

„у области ванредних ситуација и ЦЗ у општини:

- прати прописе из области ванредних ситуација и цивилне заштите и даје предлог начелнику одељења,
- учествује у изради Дугорочног плана развоја система заштите и спасавања на територији општине, у складу са Дугорочним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије,
- учествује у изради Процене угрожености општине и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама у сарадњи са надлежним органима аутономне покрајине, општинским штабом за ванредне ситуације и другим стручним организацијама општине,
- стара се о усклађености планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама,
- израђује нацрт и предлог одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања, у сарадњи са ОШВС,
- предлаже мере за формирање, организовање и опремање јединице цивилне заштите опште намене,
- води прописану евиденцију припадника органа и јединица цивилне заштите које образује општина, као и о средствима и опреми у цивилној заштити,
- учествује у вршењу обуке и оспособљавању повереника и заменика повереника ЦЗ у насељеним местима, МЗ и јединицама ЦЗ опште намене
- предлаже мере за организовање, развој и вођење личне, узајамне и колективне заштите,
- ради остваривања личне, узајамне и колективне заштите врши обуку запослених у Општинској управи из области цивилне заштите,
- прати опасности, и предузима превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа,
- приликом обезбеђења заштите од елементарних непогода и других несрећа стара се о спровођењу превентивних мера заштите приоритетно у складу са надлежностима општине,
- у остваривању права и дужности у питањима заштите и спасавања непосредно сарађује са државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима,
- учествује у раду Општинског штаба за ванредне ситуације и обавља стручне и организационе послове за Општински штаб за ванредне ситуације,
- учествује у изради акта о одређивању оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање у сарадњи са ОШВС,

- стара се о набављању и одржавању средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији и учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију општине,
- решава о постављању сирена и других одговарајућих уређаја и средстава система осматрања, обавештавања и узбуњивања на пословним, стамбеним и другим зградама и објектима,
- припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће, начелника Општинске управе и за Општински штаб за ванредне ситуације из области ванредних ситуација и цивилне заштите
- учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака ванредних ситуација, и ЦЗ,
- сарађује са надлежном службом МУП РС“.

1.	Редни број и назив радног места	1.2.5. Службеник на пословима у области одбране
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1. Нормативни послови	-стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; - процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;

		<ul style="list-style-type: none"> - методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; - примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
	2. Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - методи и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; - технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; - методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање.
	3. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методи и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; - методи, анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методи и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Статута општине Сента - Одлука о општинској управи општине Сента
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о одбрани - Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери)	-

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	-
Језик националне мањине	језик и писмо мађарске националне мањине

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Члан 5.

Остале одредбе Одлуке остају непромењене.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се на огласној табли Општинске управе општине Сента.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сента
Општинска управа
Број: 003470474 2024 08858 003 000 113 013
Дана: 28.10.2025. године
С е н т а

Председница Општинског већа општине Сента
Хајналка Бурањ с.р.

М.П.