###### UREDBA

###### O KRITERIJUMIMA ZA RAZVRSTAVANJE RADNIH MESTA I MERILIMA ZA OPIS RADNIH MESTA SLUŽBENIKA U AUTONOMNIM POKRAJINAMA I JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

("Sl. glasnik RS", br. 88/2016)

I UVODNE ODREDBE

Obim primene uredbe

Član 1

Ova uredba primenjuje se na službenike u organima, službama i posebnim organizacijama autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradskoj opštini, kao i službama i organizacijama koje osniva nadležni organ autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, prema posebnom zakonu, u skladu sa članom 1. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2

Svi pojmovi koji se koriste u ovoj uredbi u muškom gramatičkom rodu obuhvataju muški i ženski rod lica na koja se odnose.

Položaji i izvršilačka radna mesta

Član 3

Radna mesta službenika dele se na položaje i izvršilačka radna mesta, u zavisnosti od složenosti poslova, stepena ovlašćenja i odgovornosti.

Položaj je radno mesto na kome su postavljanje na položaj, ovlašćenja i odgovornosti utvrđeni Zakonom.

Izvršilačka radna mesta su sva mesta koja nisu položaji, uključujući i radna mesta rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica. Izvršilačka radna mesta razvrstavaju se po zvanjima.

Izvršilačka radna mesta su radna mesta u kabinetu izabranog lica, koji je posebna organizaciona jedinica. Istom rukovodi šef kabineta, koji za svoj rad i rad kabineta odgovara izabranom licu.

Razlozi za razvrstavanje

Član 4

Položaji i izvršilačka radna mesta razvrstavaju se da bi se iskazao njihov značaj i doprinos u ostvarivanju nadležnosti odnosno poslova autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine.

Akt u kome su opisana i razvrstana radna mesta

Član 5

Položaji i izvršilačka radna mesta uređuju se u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u autonomnoj pokrajini, jedinici lokalne samouprave i gradskoj opštini (u daljem tekstu: Pravilnik).

U Pravilniku se utvrđuju opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj izvršilaca za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu.

Na osnovu opisa poslova radnog mesta, utvrđuje se zvanje koje odgovara pretežnim poslovima koji se obavljaju na tom radnom mestu.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Član 6

Za obavljanje poslova radnog mesta određuju se uslovi prema vrsti i stepenu složenosti poslova koji se pretežno obavljaju na tom radnom mestu, kao i dodatni uslovi u pogledu određenih znanja i veština potrebnih za obavljanje poslova radnog mesta.

U autonomnoj pokrajini, jedinici lokalne samouprave ili gradskoj opštini u kojoj je utvrđena službena upotreba jezika i pisma nacionalne manjine, na onim radnim mestima koja podrazumevaju neposrednu usmenu i pisanu komunikaciju sa građanima, kao poseban uslov propisuje se poznavanje jezika i pisma nacionalnih manjina.

Kao uslov za obavljanje poslova određenog radnog mesta u autonomnoj pokrajini, jedinici lokalne samouprave ili gradskoj opštini može se propisati položen poseban stručni ispit, u skladu sa Zakonom.

II RAZVRSTAVANJE

1. Razvrstavanje položaja

Razvrstavanje položaja u grupe

Član 7

Položaji u prvoj grupi su: podsekretar pokrajinskog sekretarijata, pomoćnik sekretara Pokrajinske vlade, načelnik gradske uprave, načelnik opštinske uprave, načelnik uprave gradske opštine, načelnik uprave obrazovane za pojedine oblasti, direktor službe i direktor uprave koju osniva Pokrajinska vlada.

Položaji u drugoj grupi su: pomoćnik sekretara u pokrajinskom sekretarijatu, pomoćnik direktora pokrajinske posebne upravne organizacije, pomoćnik direktora službe i pomoćnik direktora uprave koju osniva Pokrajinska vlada, zamenik načelnika gradske uprave, zamenik načelnika opštinske uprave, zamenik načelnika uprave gradske opštine, zamenik načelnika uprave obrazovane za pojedine oblasti i podsekretar sekretarijata gradske uprave grada Beograda.

Službenici na položaju

Član 8

Službenici na položaju koji imaju ovlašćenja i odgovornosti u vezi sa rukovođenjem i usklađivanjem rada organa, službi ili organizacija autonomne pokrajine, odnosno gradske, opštinske uprave ili uprave gradske opštine obavljaju najsloženije poslove, koji suštinski i neposredno utiču na način upravljanja poslovima iz nadležnosti autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine i koji zahtevaju upravljačke sposobnosti, preduzimljivost i visok stepen stručnosti, samostalnosti i iskustva.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, obuhvataju praćenje ostvarivanja nadležnosti i obavljanje poslova iz nadležnosti autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave odnosno gradske opštine, obezbeđivanje koordinacije rada organizacionih jedinica u sastavu istih, unapređivanje organizacije i metoda rada i ostvarivanje saradnje organizacionih jedinica u okviru organa, službi i posebnih organizacija, praćenje i usklađivanje aktivnosti organizacionih jedinica u postupku usaglašavanja propisa autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave odnosno gradske opštine i usklađivanje opštih i pojedinačnih akata sa Ustavom, zakonom, statutom autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave odnosno gradske opštine i drugim propisima, sistemsko praćenje propisa o radnim odnosima, sistemsko praćenje kadrovske strukture zaposlenih radi unapređivanja poslova iz nadležnosti i utvrđivanja optimalnih mogućnosti korišćenja raspoloživih znanja i sposobnosti kadrova, u skladu sa planiranim potrebama (kretanje profesionalne karijere, radni rezultati, sistem ocenjivanja rada, motivacija zaposlenih i dr.), unapređenje odnosa prema građanima i pravnim licima, koji se obraćaju organima, službama i posebnim organizacijama iz člana 1. Zakona i druge poslove propisane zakonom i aktima skupština i izvršnih organa autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave, odnosno gradske opštine.

2. Razvrstavanje izvršilačkih radnih mesta

Razvrstavanje u zvanja. Zvanja

Član 9

Izvršilačka radna mesta (u daljem tekstu: radna mesta) razvrstavaju se tako što se na opis svih poslova radnog mesta primene merila za procenu radnog mesta i potom odredi zvanje koje najbolje odgovara radnom mestu.

Zvanja u koja se razvrstavaju radna mesta određena su Zakonom.

Zvanja su: samostalni savetnik, savetnik, mlađi savetnik, saradnik, mlađi saradnik, viši referent, referent i mlađi referent.

Izuzetno od stava 3. ovog člana u organima autonomne pokrajine i grada Beograda utvrđuje se zvanje viši savetnik.

Merila za procenu radnog mesta

Član 10

Merila za procenu radnog mesta (u daljem tekstu: merila) jesu: složenost poslova, samostalnost u radu, odgovornost, poslovna komunikacija i kompetentnost.

Objašnjenje merila

Član 11

Složenost poslova je merilo kojim se izražava nivo opštosti pravila (tehnike, logike, prava i slično) na kojima su utemeljeni poslovi, sloboda stvaralaštva i korišćenje novih metoda u radu.

Samostalnost u radu je merilo kojim se izražava u kojoj meri se posao vrši po opštim ili pojedinačnim usmerenjima i uputstvima rukovodioca i u kojoj meri se vrši pod njegovim nadzorom.

Odgovornost je merilo kojim se izražava koliko poslovi utiču na ostvarivanje nadležnosti, odnosno poslova organa ili uže organizacione jedinice i pre svega podrazumeva odgovornost za poslove i odluke kojima se znatno utiče na određivanje ili sprovođenje odluka, što može da uključi odgovornost za obavljanje poslova u vezi sa rukovođenjem.

Poslovna komunikacija je merilo kojim se izražava vrsta kontakata u radu i njihov značaj za ostvarivanje nadležnosti odnosno poslova.

Kompetentnost je merilo kojim se izražavaju znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na radnom mestu.

Poslovi u zvanju višeg savetnika

Član 12

U zvanju višeg savetnika obavljaju se najsloženiji stručni poslovi iz nadležnosti autonomne pokrajine i grada Beograda.

Ovi poslovi zahtevaju samostalnost u radu, posebna specijalistička znanja, analitičke sposobnosti i poznavanje problematike iz jedne ili više povezanih oblasti.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, naročito obuhvataju sledeće:

1) normativno-pravne poslove vezane za pripremu svih vrsta normativnih akata iz nadležnosti autonomne pokrajine i grada Beograda, pripremu stručnih mišljenja o nacrtima i predlozima opštih akata, priprema mišljenja u vezi sa primenom propisa i opštih akata iz nadležnosti organa;

2) upravno-pravne poslove, rešavanje najsloženijih upravnih predmeta u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku, kao i najsloženijih zadataka od značaja za funkcionisanje autonomne pokrajine i grada Beograda, uključujući i mogućnost upravljanja užim organizacionim jedinicama u okviru autonomne pokrajine i u gradu Beogradu i stručnu podršku izvršnim organima autonomne pokrajine, odnosno grada Beograda, pripremu strateških dokumenata i projekata;

3) praćenje, analiziranje i proučavanje nove zakonske i podzakonske regulative i efekte na poslove autonomne pokrajine, odnosno grada Beograda;

4) ostvarivanje saradnje sa resornim ministarstvima, odnosno nadležnim pokrajinskim organima uprave koji su poverili određene poslove jedinicama lokalne samouprave.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje višeg savetnika, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- najviša složenost poslova - najsloženiji poslovi u kojima se stvaralački i primenom novih metoda u radu znatno utiče na postizanje rezultata u nekoj oblasti iz nadležnosti autonomne pokrajine i grada Beograda;

- veoma visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je jedino opštim usmerenjima rukovodioca;

- veoma visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se znatno utiče na određivanje ili sprovođenje odluka donesenih na nivou organa autonomne pokrajine, odnosno grada Beograda, što može da uključi odgovornost za rukovođenje;

- stalna poslovna komunikacija na veoma visokom nivou - kontakti unutar i izvan organa, u kojima se delotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju poslova iz nadležnosti organa;

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, radno iskustvo u struci od najmanje sedam godina, položen državni stručni ispit kao i veština da se pri rešavanju najsloženijih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

Poslovi u zvanju samostalnog savetnika

Član 13

U zvanju samostalnog savetnika obavljaju se složeni stručni poslovi iz nadležnosti autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, koji zahtevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo, analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovodioca i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opšta usmerenja i uputstva neposrednog rukovodioca.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, naročito obuhvataju sledeće:

1) normativno-pravne poslove vezane za pripremu svih vrsta normativnih akata iz nadležnosti autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine (nacrt povelje interne revizije, strateškog i godišnjeg plana rada interne revizije i dr.), koordinaciju u postupku pripreme nacrta akata iz nadležnosti organa, pribavljanje mišljenja i razmatranje primedaba i mišljenja drugih organa na nacrte i predloge propisa i opštih akata autonomne pokrajine odnosno opštih akata jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, njihovo prihvatanje ili odbijanje uz obrazloženje;

2) upravno-pravne poslove učestvovanja u pripremi pojedinačnih upravnih akata i drugih pojedinačnih akata predviđenih zakonom, statutom i opštim aktima, pripremanje instrukcije i uputstva za primenu propisa;

3) studijsko-analitičke poslove, pripremanje analiza, izveštaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u odgovarajućoj oblasti, učestvovanje u pripremi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procena koji služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u odgovarajućoj oblasti, praćenje realizacije i izveštavanje o izvršenju strategija i projekata, predlaganje i davanje mišljenja o potrebnim merama za efikasan i uspešan razvoj i aktivnosti iz nadležnosti organa, davanje mišljenja u vezi sa primenom propisa i opštih akata iz nadležnosti organa, rešavanje u upravnom postupku, ostvarivanje saradnje sa resornim ministarstvima odnosno nadležnim pokrajinskim organima uprave koji su poverili određene poslove jedinici lokalne samouprave i gradskoj opštini.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje samostalnog savetnika, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- visok nivo složenosti poslova - složeni poslovi u kojima se stvaralački ili primenom novih metoda u radu bitno utiče na ostvarivanje poslova iz nadležnosti rada uže unutrašnje jedinice u organu autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine;

- visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju ograničena je jedino opštim usmerenjima i opštim uputstvima rukovodioca;

- visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se u velikoj meri utiče na ostvarivanje poslova iz nadležnosti uže unutrašnje jedinice, što može da uključi odgovornost za rukovođenje;

- redovna poslovna komunikacija na visokom nivou - kontakti unutar i izvan organa, u kojima je ponekad potrebno da se delotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada uže unutrašnje jedinice;

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i detaljno poznavanje principa, metoda rada i najboljih primera iz prakse u nekoj oblasti koje se stiče radnim iskustvom u struci od najmanje pet godina, položen državni stručni ispit kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

Poslovi u zvanju savetnika

Član 14

U zvanju savetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika sa jasnim okvirom samostalnog delovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovodioca.

Ovi poslovi zahtevaju sposobnost da se problemi rešavaju bez pojedinačnih uputstava neposrednog rukovodioca i uz obraćanje neposrednom rukovodiocu samo kad je problem složen i zahteva dodatno znanje i iskustvo.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, naročito obuhvataju sledeće:

1) normativno-pravne poslove vezane za učestvovanje u pripremi delova nacrta svih vrsta normativnih akata iz nadležnosti organa autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine;

2) upravno-pravne poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka i izrada prvostepenih upravnih akata, obavljanja pojedinačnih internih revizija, formiranje revizorskih dosijea;

3) studijsko-analitičke poslove, učestvovanja u pripremi izveštaja i informacija o utvrđenom stanju, delova elaborata, studija, programa, projekata, planova i procena u odgovarajućoj oblasti, praćenje realizacije i pripremu nacrta izveštaja o izvršenju strategija i projekata, davanje mišljenja u vezi sa primenom propisa i opštih akata iz nadležnosti organa, praćenje propisa iz nadležnosti organa, rad na stvaranju i ažuriranju baze podataka iz nadležnosti organa.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje savetnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- umereno visok nivo složenosti poslova - najčešće precizno određeni, ali složeni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

- umereno visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i pomoći rukovodioca kad rešavanje složenih stručnih problema zahteva dodatno znanje i iskustvo;

- umereno visok nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje;

- umereno visok nivo učestalosti poslovne komunikacije - kontakti unutar i izvan organa, čija je svrha pružanje saveta i prikupljanje ili razmena bitnih informacija;

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i poznavanje metoda rada, postupaka i stručnih tehnika koje se stiče radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja primene.

Poslovi u zvanju mlađeg savetnika

Član 15

U zvanju mlađeg savetnika rade se složeni poslovi koji podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira delovanja, uz redovan nadzor neposrednog rukovodioca i donošenje odluka na osnovu postojeće prakse ili opštih i pojedinačnih uputstava neposrednog rukovodioca.

Poslovi zahtevaju sposobnost rešavanja manjih stručnih ili proceduralnih pitanja.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, naročito obuhvataju:

1) normativno-pravne poslove vezane za prikupljanje podataka neophodnih za izradu nacrta, odnosno predloga svih vrsta normativnih i drugih akata iz nadležnosti autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, poslove vezane za pripremu potrebne dokumentacije i učestvovanje u izradi predloga upravnih akata;

2) izdavanje uverenja o činjenicama upisanim u registre za koje je nadležna autonomna pokrajina, jedinica lokalne samouprave ili gradska opština;

3) popunjavanje i davanje statističkih izveštaja;

4) pripremanje delova mišljenja u vezi sa primenom propisa i opštih akata iz nadležnosti organa;

5) ažuriranje baze podataka za potrebe pripreme analiza i izveštaja i izrada izveštaja na osnovu manje složenih analiza.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg savetnika, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- srednji nivo složenosti poslova - precizno određeni, ali složeni poslovi u kojima se, primenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, pruža stručna podrška službenicima koji rade poslove u višim zvanjima;

- srednji nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i proceduralnih pitanja;

- srednji nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje;

- srednji nivo povremene poslovne komunikacije - kontakti unutar i izvan organa, čija je svrha prikupljanje ili razmena informacija;

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit završen pripravnički staž i stečena veština da se znanja primene.

Poslovi u zvanju saradnika

Član 16

U zvanju saradnika obavljaju se manje složeni stručni poslovi koji zahtevaju višegodišnje iskustvo u primeni postupaka, metoda i tehnika rada uz nadzor, usmerenja i uputstva službenika u višim zvanjima.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, sastoje se od ograničenog kruga međusobno povezanih zadataka u jednoj oblasti, kao što su:

1) priprema podataka i informacija od značaja za upravni postupak;

2) obavljanje pojedinih radnji u prvostepenom postupku;

3) vođenje evidencije predmeta iz oblasti upravnog postupka;

4) davanje obaveštenja i informacija strankama na osnovu evidencije o primljenim, obrađenim i ekspedovanim predmetima.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje saradnika, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- srednji nivo složenosti poslova - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

- srednji nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim usmerenjima i opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i proceduralnih pitanja;

- srednji nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što može da uključi odgovornost za rukovođenje;

- srednji nivo poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar organa, a povremeno i izvan organa ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije;

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i poznavanje utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika koje se stiče radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, kao i veština da se stečena znanja primene.

Poslovi u zvanju mlađeg saradnika

Član 17

U zvanju mlađeg saradnika obavljaju se jednostavniji stručni poslovi kao i administrativno-tehnički poslovi uz nadzor, uputstva i detaljna usmerenja službenika u višim zvanjima.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, sastoje se od ograničenog kruga međusobno povezanih zadataka u jednoj oblasti, kao što su:

1) pružanje podrške u pripremi podataka i informacija od značaja za sprovođenje upravnog i drugog postupka;

2) pružanje podrške u vođenju evidencija predmeta iz oblasti upravnog i drugog postupka;

3) prikupljanje podataka neophodnih za izradu analiza, izveštaja i projekata, kao i materijala za izradu odluke o stručnim pitanjima.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg saradnika, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- umereno nizak nivo složenosti poslova precizno određeni i manje složeni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

- umereno nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih rutinskih stručnih problema;

- umereno nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje;

- umereno nizak nivo poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar uže unutrašnje jedinice u kojoj je radno mesto, a povremeno i izvan organa, ako je potrebno da se prikupe i razmene informacije;

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

Poslovi u zvanju višeg referenta

Član 18

U zvanju višeg referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi pretežno rutinski poslovi koji obuhvataju širok krug zadataka i mogu zahtevati poznavanje i primenu jednostavnijih metoda rada i postupaka, a rade se samostalno i uz povremeni nadzor neposrednog rukovodioca.

Poslovi iz stava 1. ovog člana naročito obuhvataju:

1) prijem, kontrola ispravnosti i inicijalna obrada dokumentacije iz delokruga rada;

2) priprema i izdavanje svih vrsta standardnih potvrda, uverenja, dokumenta i izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana;

3) odlaganje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje višeg referenta, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- nizak nivo složenosti poslova - pretežno rutinski poslovi, s brojnim međusobno povezanim različitim zadacima, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci;

- srednji nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima;

- nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje;

- nizak do srednjeg nivoa poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar uže unutrašnje jedinice u kojoj je radno mesto, a povremeno i s drugim užim unutrašnjim jedinicama u organu, ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije;

- kompetentnost - stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i poznavanje jednostavnih metoda rada i postupaka koje je stečeno radnim iskustvom u struci od najmanje pet godina, položen državni stručni ispit kao i veština da se stečena znanja primene.

Poslovi u zvanju referenta

Član 19

U zvanju referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi rutinski poslovi koji podrazumevaju manji krug sličnih zadataka koji se izvršavaju primenom jednostavne metode rada i postupaka a obavljaju se uz povremeni nadzor i uputstva službenika sa višim zvanjima.

Poslovi iz stava 1. ovog člana naročito obuhvataju: prijem dokumentacije iz delokruga rada, prijem, evidentiranje i otpremanje pošte i vođenje knjige za dostavu pošte, pripremu i izdavanje svih vrsta standardnih potvrda, uverenja, dokumenta i izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana, odlaganje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje referenta, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- nizak nivo složenosti poslova - pretežno rutinski poslovi, s brojnim međusobno povezanim različitim zadacima, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci;

- nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima;

- nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje;

- nizak nivo poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar uže unutrašnje jedinice u kojoj je radno mesto, a povremeno i s drugim užim unutrašnjim jedinicama u organu, ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije;

- kompetentnost - stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, poznavanje jednostavnih metoda rada i postupaka koje je stečeno radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit kao i veština da se stečena znanja primene.

Poslovi u zvanju mlađeg referenta

Član 20

U zvanju mlađeg referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi najjednostavniji rutinski poslovi, koji se ponavljaju i koji zahtevaju poznavanje i primenu jednostavnijih metoda rada i postupaka a obavljaju se uz stalni nadzor neposrednog rukovodioca i uputstva službenika sa višim zvanjima.

Poslovi iz stava 1. ovog člana naročito obuhvataju: prijem dokumentacije, pripremu svih vrsta standardnih potvrda, uverenja, dokumenta i izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana, prikupljanje podataka za izradu izveštaja.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg referenta, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- veoma nizak nivo složenosti poslova - tehnički i drugi rutinski poslovi, sa ograničenim brojem jednostavnih sličnih zadataka, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci;

- veoma nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca;

- veoma nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje;

- veoma nizak nivo poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar uže unutrašnje jedinice u kojoj je radno mesto;

- kompetentnost - stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

3. Razvrstavanje poslova rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica

Član 21

Radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica (načelnici odeljenja, šefovi odseka, rukovodioci grupa i drugi) mogu da se razvrstaju u zvanja višeg savetnika, samostalnog savetnika, saradnika i višeg referenta.

Radno mesto rukovodioca uže unutrašnje jedinice ne može biti razvrstano u zvanje niže od zvanja ostalih radnih mesta u njoj.

III OPIS RADNIH MESTA I POSTUPAK RAZVRSTAVANJA

Postupak pre sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta

Član 22

Prethodni opis radnog mesta sastavlja se pošto se prouči važeći Pravilnik i unutrašnje uređenje organa, uređenje i delokrug unutrašnje jedinice i opis postojećih radnih mesta u njoj.

1. Prethodni i konačni opis radnog mesta

Član 23

Sastavljanje opisa radnog mesta sastoji se od dve faze: sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta i sastavljanja konačnog opisa radnog mesta.

Prethodni opis radnog mesta sastavlja se tokom pripreme novog ili izmene važećeg pravilnika, kada se uvodi novo radno mesto, spajaju radna mesta ili menja zvanje koje je određeno na postojećem radnom mestu.

Konačni opis radnog mesta sastavlja se nakon definisanja prethodnog opisa radnog mesta i razvrstavanja radnog mesta i unosi se u pravilnik.

2. Prethodni opis radnog mesta

a) Postupak sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta

Elementi od kojih se sastoji prethodni opis radnog mesta

Član 24

Elementi od kojih se sastoji prethodni opis radnog mesta su: osnovni podaci o radnom mestu, svrha radnog mesta, opis svih poslova radnog mesta, kompetentnost neophodna za radno mesto i predlog zvanja u koje bi se radno mesto razvrstalo.

Objašnjenje elemenata

Član 25

Osnovni podaci o radnom mestu sadrže: naziv radnog mesta, naziv radnog mesta koje je neposredno nadređeno radnom mestu, nazive radnih mesta koja su neposredno podređena radnom mestu, zvanja u koja su ona razvrstana i broj službenika koji rade na tim radnim mestima.

Svrha radnog mesta sadrži objašnjenje zbog čega je, sa stanovišta izvršenja poslova unutrašnje jedinice ili organa, radno mesto potrebno.

Opis svih poslova radnog mesta sadrži opis svih poslova koji se obavljaju na radnom mestu.

Kompetentnost neophodna za radno mesto sadrži znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na radnom mestu.

Predlog zvanja u koje bi se radno mesto razvrstalo određuje se pošto se sačine svi ostali elementi prethodnog opisa radnog mesta i predstavlja polaznu osnovu za razvrstavanje.

Odgovornost za sastavljanje prethodnog opisa radnog mesta

Član 26

Prethodni opis radnog mesta sastavlja rukovodilac koji je odgovoran za rukovođenje unutrašnjom jedinicom u organu.

Rukovodilac iz stava 1. ovog člana, odgovoran je za tačnost podataka u prethodnom opisu radnog mesta i za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta.

Obrazac za prethodni opis radnog mesta

Član 27

Prethodni opis radnog mesta sastavlja se na posebnom obrascu, koji je dat u Prilogu 1, koji je odštampan uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

b) Analiza prethodnog opisa radnog mesta

Služba za upravljanje ljudskim resursima

Član 28

Prethodni opis radnog mesta dostavlja rukovodilac Službi za upravljanje ljudskim resursima, odnosno zaposlenom koji obavlja poslove upravljanja ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba), na dalju analizu, razradu i pripremu.

Rukovodilac organa lokalne samouprave i gradske opštine u kojem ne može da se obrazuje Služba određuje rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice koji će vršiti njene poslove, prava i dužnosti koje ima shodno Zakonu.

Poslovi Službe

Član 29

Služba proučava sadržinu prethodnog opisa radnog mesta i radi toga prikuplja sve podatke koji su potrebni da bi se ispitala međusobna usklađenost elemenata od kojih se sastoji prethodni opis.

Služba uzima u obzir i stvarno stanje popunjenosti radnih mesta u autonomnoj pokrajini, jedinici lokalne samouprave i gradskoj opštini i potreban broj službenika u radnom odnosu na neodređeno vreme, potreban broj pripravnika, broj zaposlenih na određeno vreme u kabinetu izabranog lica, prema odgovarajućem nivou i vrsti stečenog obrazovanja, u odnosu na utvrđeni maksimalan broj zaposlenih, na osnovu usvojenog Kadrovskog plana, u skladu sa Zakonom.

Podaci o stvarnom stanju popunjenosti treba da iskažu odnos između sistematizovanih radnih mesta i njihove popunjenosti na način predviđen Zakonom.

Razvrstavanje prethodnog opisa radnog mesta

Član 30

Pošto analizira sadržinu prethodnog opisa radnog mesta, Služba počinje razvrstavanje prethodnog opisa radnog mesta u odgovarajuće zvanje.

3. Razvrstavanje radnih mesta poređenjem sa standardnim opisima radnog mesta

Standardni opisi radnog mesta

Član 31

Služba izrađuje nekoliko standardnih opisa radnih mesta za svako zvanje da bi se olakšalo razvrstavanje radnih mesta.

Standardni opisi radnih mesta su primeri opisa tipičnih radnih mesta u kojima su sva merila tako ispunjena da se radno mesto može razvrstati u jedno zvanje.

U standardnim opisima radnih mesta svi poslovi koji se rade na tipičnom radnom mestu tako su opisani da primena svih merila na svaki posao omogućava da svaki posao, a time i celo radno mesto budu razvrstani u odgovarajuće zvanje.

4. Sastavljanje konačnog opisa radnog mesta

Elementi od kojih se sastoji konačni opis radnog mesta

Član 32

Konačni opis radnog mesta sastavlja se pošto se radnom mestu odredi zvanje.

Pored elemenata iz prethodnog opisa radnog mesta, konačni opis radnog mesta sadrži i naziv zvanja u koje je radno mesto razvrstano.

Konačni opis radnog mesta odobrava rukovodilac.

Obrazac za konačni opis radnog mesta

Član 33

Konačni opis radnog mesta sastavlja se na posebnom obrascu, koji je dat u Prilogu 2, koji je odštampan uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

5. Ograničenje broja najviših zvanja

Član 34

Pravilnikom može biti određeno da na radnim mestima u zvanju višeg savetnika radi najviše do 10% službenika, a u zvanju samostalnog savetnika radi najviše do 20% službenika.

IV ZAVRŠNA ODREDBA

Stupanje na snagu Uredbe

Član 35

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. decembra 2016. godine.

Prilog 1.

OBRAZAC PRETHODNOG OPISA RADNOG MESTA

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mesta: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv neposredno nadređenog radnog mesta: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv neposredno podređenog radnog mesta | Zvanje | Broj službenika |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Svrha radnog mesta: |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mesta: | vreme koje se provede u |
|  | vršenju svakog posla |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kompetentnost: |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Predlog zvanja u koje se radno mesto razvrstava: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Potpis službenika koji je pripremio prethodni opis radnog mesta |  |
|  | |

Prilog 2.

OBRAZAC KONAČNOG OPISA RADNOG MESTA

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv radnog mesta: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv neposredno nadređenog radnog mesta |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv neposredno podređenog radnog mesta | Zvanje | Broj službenika |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Svrha radnog mesta: |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mesta: | vreme koje se provede u |
|  | vršenju svakog posla |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kompetentnost: |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Predlog zvanja u koje se radno mesto razvrstava: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Zvanje u koje se radno mesto razvrstava: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum sastavljanja konačnog opisa radnog mesta: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Potpis rukovodioca Službe za upravljanje ljudskim resursima: |  |