



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број:110-00-00251/2016-20
Датум:10.новембар 2016. године

**СТАЛНА КОНФЕРЕНЦИЈА ГРАДОВА И ОПШТИНА – САВЕЗ ГРАДОВА И
ОПШТИНА**

**11000 БЕОГРАД
ул. Македонска 22**

Поводом почетка примене Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), као и активности које СКГО предузима везано за пружање подршке градовима и општинама у имплементацији наведених прописа, у прилогу вам достављамо упутство односно додатно појашњење поступка разврставања радних места службеника како би се у пракси лакше спровела примена наведене Уредбе.

С поштовањем,

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР


др Иван Бошњак

УПУТСТВО

за разврставање радних места службеника у одговарајућа звања
применом Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис
радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

Поводом предстојећег поступка разврставања радних места службеника у органима АП и ЈЛС, како би се практично што лакше применила Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, овим упутством које се може користити као један вид смернице, појашњава се поступак разврставања радних места службеника, као и одредбе Уредбе у вези којих постоје одређене недоумице.

Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, уређује се разврставање радних места службеника у органима, службама и посебним организацијама аутономних покрајина, јединица локалне самоуправе и градској општини.

Приликом спровођења поступка разврставања радних места применом Уредбе потребно је пре свега имати у виду карактеристике везане за организациону структуру, обим и врсту послова, потребе и друге специфичности сваког радног места у АП и ЈЛС.

Такође, ради спровођења поступка разврставања радних места службеника могу се као упоредни примери сагледати описи послова радних места у одговарајућим звањима, који су садржани у Каталогу радних места, који је објављен на Web сајту Министарства државане управе и локалне самоуправе, уз напомену да се ради о Нацрту. документа, као и у моделу Правилника о систематизацији радних места у органима АП и ЈЛС (који ће у наредним данима бити објављен на Web сајту СКГО) као општем примеру описа послова конкретних радних места и форме обједињеног правилника.

Уредбом је уређено да се извршилачка радна места разврставају у одговарајућа звања – виши саветник (само АП и Град Београд), самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Извршилачка радна места разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту. Мерила за процену радног места представљају сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

На основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту.

Претежни послови радног места су описани послови чији је укупан проценат времена које се проведе у њиховом вршењу већи од укупног процента времена осталих послова тог радног места, што се и приказује у обрасцима коначног описа радног места – Прилог 2. Уредбе.

Опис послова радног места састоји се од састављања претходног описа радног места и састављања коначног описа радног места.

Претходни опис радног места саставља руководилац унутрашње јединице у органу на Обрасцу претходног описа радног места и састоји се од следећих елемената:

1. основних података о радном месту - назив радног места, назив радног места које је непосредно надређено и назив радног места које је непосредно подређено, звања у која су разврстана и број службеника који раде на тим радним местима;
2. сврха радног места – објашњење због чега је са становишта извршења послова унутрашње јединице или органа потребно радно место;
3. опис свих послова радног места – опис свих послова који се обављају на радном месту као и време које се проведе у вршењу сваког посла;
4. компетентност неопходна за радно место – знање, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту;
5. предлог звања у које би се радно место разврстало – представља полазну основу за разврставање, одређује се пошто се сачине свих елементи претходног описа радног места.

Попуњен образац описа радног места, руководилац унутрашње јединице у органу доставља Служби за управљање људским ресурсима на даљу анализу, разраду и припрему или служби која је одређена да врши те послове.

Служба је након анализе претходног описа радног места дужна да разврста претходни опис радног места у одговарајуће звање.

Ради олакшаног разврставања радних места Служба израђује неколико стандардних описа радних места за свако звање, који представљају примере описа типичних радних места у којима су сва мерила тако испуњена да се радно место може разврстати у једно звање.

У стандардним описима радног места сви послови који се раде на типичном радном месту су тако описани да примена свих мерила на сваки посао омогућава да сваки посао, а тиме и цело радно место буду разврстани у одговарајуће звање (ради лакше израде стандардних описа радних места, поред уважавања свих специфичности за одређену ЈЛС, као упоредни примери за разврставање могу се сагледати описи радних места у Нацрту Каталога звања у делу који се односи на звања службеника у органима АП и звања службеника у органима ЈЛС, који је објављен на Web сајту МДУЛС или описа послова у моделу Правилника о унутрашњем уређењу и системазицији радних места у АП или ЈЛС који ће у наредним данима бити објављен на Web сајту СКГО).

Служба започиње разврставање тако што се претходни опис радног места упоређује са стандардним описом радног места.

Опис сваког посла из Обрасца претходног описа радног места пореди се са описом послова из стандардног описа радног места за звање које је предложено у Обрасцу претходног описа радног места.

Уколико опис посла из претходног радних места не одговара стандардним описима радног места, разврстаним у исто звање као што је предложено у Обрасцу претходног описа радног места, Служба почиње поређење описа послова из Обрасца претходног описа радног места са стандардним описом послова радног места за неко друго звање.

Упоређивање се врши на тај начин што Служба као полазну основу узима звање које је предложено у Обрасцу претходног описа радног места и, примењујући сва мерила за процену радног места на опис сваког посла у Обрасцу претходног описа радног места, пореди те описе са описом послова из стандардног описа радног места за звање које одговара звању које је предложено у Обрасцу претходног описа радног места. Потом одређује за сваки посао из Обрасца претходног описа звања у које би тај посао био

разврстан и, на крају - утврђује да ли је звање у које би била разврстана већина послова (претежни послови) из претходног описа истоветно звању које је предложено у Обрасцу претходног описа радног места.

Разврставање поређењем претходног описа радног места са стандардним описом радног места завршено је ако су описи претежних послова радног места разврстани у исто звање као послови из стандардног описа радног места.

Као звање у које се радно место разврстава, одређује се звање које је истоветно звању из стандардних описа радног места.

Пошто се радном месту одреди звање, Служба саставља коначан опис радног места који поред елемената из претходног описа радног места, садржи и назив звања у које је радно место разврстано. Када се, после анализе претходног описа радног места и разврставања радног места састави коначни опис радног места, исти се уноси у Правилник о организацији и систематизацији радних места. Коначни опис радног места одобрава руководилац Службе за управљање људским ресурсима или унутрашња организације која је одређена да врши те послове у случају да у органу не постоји Служба за управљање људским ресурсима.

Поводом питања које се односи на послове који се обављају у одређеним звањима потребно је да укажемо да одредбама Уредбе нису побројани сви послови који могу да се раде у одређеном звању, већ само они послови који су карактеристични и који се нарочито обављају у одређеним звањима. Овим одредбама Уредбе није онемогућено да се и други послови као што су студијско аналитички, надзорни контролони, а који нису набројани, обављају у одређеним звањима.

Пример бр 1:

У овом примеру Обрасца коначног описа радног места, дат је опис послова радног места за нормативне послове. Од седам описа послова, претежним се сматрају четири врсте описа послова који се обављају у звању саветника, јер је за њихово обављање потребно 60% времена. Остале три врсте описаних послова обављају у вишем звању тј звању самосталног саветника али временски мање него они који се обављају у звању самосталног саветника (као упоредни пример за стандардни опис је коришћен Нацрта Каталога). С тога у случају датом у овом примеру послови радног места за нормативне послове разврстани су у звање саветника, јер су претежни послови они који се обављају у том звању.

Назив радног места бр. : РМ за нормативне послове

Назив непосредно надређеног радног места:

Назив непосредно подређеног радног места

Звање

Број

служб./намештеника

Сврха радног места:

Време
које се

Општи опис посла:

проведе у
вршењу
сваког
посла

Припрема мишљења и објашењења о правилној примени прописа ЈЛС из делокруга органа, као и примедбе на нацрте прописа и стратешких докумената које припремају други органи; *саветник	20 %
Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката ЈЛС; *саветник	20 %
Обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду општих аката ЈЛС; *самостални саветник	20 %
Припрема предлоге одговора на амандмане одборника и одговоре на одборничка питања; *саветник	10 %
Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта статута и других општих аката у надлежности ЈЛС; *самостални саветник	10 %
Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката; *самостални саветник	10%
Израђује редовне и ванредне правне лекове и све врсте поднесака и дописа. * саветник	10 %

Компетентност:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља _____ наука или из научне области _____ на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

Предлог звања у које се радно место разврстава:

саветник

Звање у које се радно место разврстава:

саветник

Датум састављања коначног описа радног места:

2016. године

Потпис руководиоца Службе за управљање људским ресурсима: _____

