

Na osnovu člana 44. stav 1. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 – ispravka i 83/05 – ispravka),
Vlada donosi

UREDBU
O RAZVRSTAVANJU RADNIH MESTA I MERILIMA ZA OPIS
RADNIH MESTA
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

I. UVODNE ODREDBE

Obim primene uredbe

Član 1.

Ova uredba primenjuje se na državne službenike u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade, stručnim službama upravnih okruga, Republičkom javnom pravobranilaštvu, sudovima i javnim tužilaštvima (u daljem tekstu: organi).

Položaji i izvršilačka radna mesta

Član 2.

Radna mesta u organima dele se na položaje i izvršilačka radna mesta.

Položaji su radna mesta koja podrazumevaju ovlašćenja i odgovornosti vezane za vođenje organa i usklađivanje rada u njemu.

Izvršilačka radna mesta su sva ostala radna mesta u organima, uključujući i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica.

Razlozi za razvrstavanje

Član 3.

Položaji i izvršilačka radna mesta razvrstavaju se da bi se iskazao njihov značaj i doprinos u ostvarivanju ciljeva rada organa.

Položaji se razvrstavaju u grupe, a izvršilačka radna mesta u zvanja.

Akt u kome su opisana i razvrstana radna mesta

Član 4.

Položaji i izvršilačka radna mesta opisuju se u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organu (u daljem tekstu: pravilnik).

Pored toga, u pravilniku se za svako izvršilačko radno mesto navodi i zvanje u koje je ono razvrstano.

II. RAZVRSTAVANJE

1. Razvrstavanje položaja

Način razvrstavanja položaja

Član 5.

Razvrstavanje položaja u grupe zasniva se na proceni obima ovlašćenja i obima odgovornosti koje svaki položaj ima s obzirom na propise o radu organa u kome se položaj nalazi.

Položaji se razvrstavaju u pet grupa.

Razvrstavanje položaja u grupe

Član 6.

Položaj u prvoj grupi je direktor posebne organizacije.

Položaji u drugoj grupi su: direktor organa uprave u sastavu ministarstva, zamenik direktora posebne organizacije, zamenik Generalnog sekretara Vlade, direktor službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade i Republički javni pravobranilac.

Položaji u trećoj grupi su: sekretar ministarstva, pomoćnik ministra, zamenik direktora službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade, direktor službe Vlade koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade, zamenik Republičkog javnog pravobranioca, sekretar Vrhovnog suda Srbije i sekretar Republičkog javnog tužilaštva.

Položaji u četvrtoj grupi su: pomoćnik direktora posebne organizacije, pomoćnik Generalnog sekretara Vlade, pomoćnik direktora službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade i zamenik direktora službe Vlade koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade.

Položaji u petoj grupi su: pomoćnik direktora organa uprave u sastavu ministarstva, pomoćnik direktora službe Vlade koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade i načelnik upravnog okruga.

2. Razvrstavanje izvršilačkih radnih mesta

Razvrstavanje u zvanja. Zvanja

Član 7.

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 o državnim službenicima.

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

Koja su merila za procenu radnog mesta

Član 8.

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

Objašnjenje merila

Član 9.

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 ciljeva rada organa, što najpre podrazumeva odgovornost za sopstvene poslove i odlučivanje, ali može da uključi i odgovornost za određivanje i raspoređivanje radnih zadataka i nadzor nad njihovim izvršavanjem (u daljem tekstu: odgovornost za rukovođenje).

Poslovna komunikacija je merilo kojim se izražava vrsta kontakata u radu i njihov značaj za ostvarivanje ciljeva rada organa.

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 10.

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

- veoma visoka složenost poslova – najsloženiji poslovi u kojima se stvaralački i primenom novih metoda u radu znatno utiče na određivanje politike ili postizanje rezultata u nekoj oblasti iz delokruga organa;
- veoma visok nivo samostalnosti u radu – samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je jedino opštim usmerenjima rukovodioca koja se tiču politike organa;
- veoma visok nivo odgovornosti – odgovornost za poslove i odluke kojima se znatno utiče na određivanje ili sprovođenje politike, 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 ciljeva rada organa;
- kompetentnost – fakultetsko obrazovanje i radno iskustvo u struci od najmanje sedam godina, kao i veština da se pri rešavanju najsloženijih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

Poslovi u zvanju samostalnog savetnika

Član 11.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje samostalnog savetnika, po pravilu, 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 ciljeva rada uže unutrašnje jedinice;
- 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 bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada 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 – fakultetsko obrazovanje 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, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

Poslovi u zvanju savetnika

Član 12.

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 može da uključi 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 – fakultetsko obrazovanje i poznavanje metoda rada, postupaka i stručnih tehnika koje se stiče radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja primene.

Poslovi u zvanju mlađeg savetnika

Član 13.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg savetnika, po pravilu, 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 državnim 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, proceduralnih ili tehničkih problema;

- 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 – fakultetsko obrazovanje, radno iskustvo u struci od jedne godine i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

Poslovi u zvanju saradnika

Član 14.

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

- srednji niži 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 niži nivo samostalnosti u radu – samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim usmerenjima i opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema;

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

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

- kompetentnost – obrazovanje stečeno na višoj školi i poznavanje utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika koje se stiče radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, kao i veština da se stečena znanja primene.

Poslovi u zvanju mlađeg saradnika

Član 15.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg saradnika, po pravilu, 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 – obrazovanje stečeno na višoj školi, radno iskustvo u struci od devet meseci i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

Poslovi u zvanju referenta

Član 16.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje referenta, po pravilu, 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 može da uključi 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 – obrazovanje stečeno u srednjoj školi i poznavanje jednostavnih metoda rada i postupaka koje je stečeno radnim iskustvom u struci od najmanje dve godine, kao i veština da se stečena znanja primene.

Poslovi u zvanju mlađeg referenta

Član 17.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg referenta, po pravilu, 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 – obrazovanje stečeno u srednjoj školi, radno iskustvo u struci od šest meseci i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

3. Razvrstavanje poslova rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica

Član 18.

Radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica (načelnici odeljenja, šefovi odseka, rukovodioci grupa i drugi) mogu da se razvrstaju u sva zvanja, izuzev u zvanja mlađeg savetnika, mlađeg saradnika i mlađeg 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

1. Prethodni i konačni opis radnog mesta

Član 19.

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 postojećem radnom mestu.

Konačni opis radnog mesta sastavlja se posle analize 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 20.

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 21.

Osnovi 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 državnih službenika koji rade na tim radnim mestima.

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

Opis svih poslova radnog mesta sadrži opis svih poslova koji se rade na radnom mestu i procenat vremena koje se provede u vršenju svakog posla pojedinačno.

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.

Šta se čini 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.

Odgovornost za sastavljanje prethodnog opisa radnog mesta

Član 23.

Prethodni opis radnog mesta sastavlja državni službenik koji je odgovoran za rukovođenje unutrašnjom jedinicom u organu ili drugi državni službenik koga sekretar ministarstva odredi.

On je odgovoran za tačnost podataka u prethodnom opisu radnog mesta i za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta.

Obrazac za prethodni opis radnog mesta

Član 24.

Prethodni opis radnog mesta sastavlja se na obrascu koji je dat u prilogu I ove uredbe.

**b) Analiza prethodnog opisa radnog mesta
Analitičar radnih mesta**

Član 25.

Prethodni opis radnog mesta dostavlja se analitičaru radnih mesta, kao državnom službeniku koji je u organu zadužen za analizu radnih mesta (u daljem tekstu: analitičar radnih mesta).

U ministarstvu postoji najmanje jedan analitičar radnih mesta, koji je neposredno podređen sekretaru ministarstva ili državnom službeniku zaduženom za kadrovska pitanja koga sekretar ministarstva odredi.

U ministarstvima koja nemaju sekretarijate, u posebnim organizacijama, službama Vlade i službama upravnih okruga analitičar radnih mesta je neposredno podređen rukovodiocu koga odredi ministar, direktor, odnosno načelnik upravnog okruga. Rukovodilac koga oni odrede ima prava i dužnosti koja, po ovoj uredbi, ima sekretar ministarstva.

Šta proučava analitičar radnih mesta

Član 26.

Analitičar radnih mesta analizira sadržinu prethodnog opisa radnog mesta i radi toga prikuplja sve podatke koji su potrebni da bi ispitao međusobnu usklađenost svih elemenata od kojih se sastoji prethodni opis.

Analitičar radnih mesta posebno analizira opis svakog posla i proverava da li je za svaki od njih pravilno određen procenat vremena koje se provede u vršenju svakog od njih pojedinačno, sagledava opisane poslove sa stanovišta svrhe radnog mesta, unutrašnjeg uređenja, delokruga i ciljeva organa i posle svega utvrđuje da li su opisani poslovi zaista bitni i međusobno usklađeni.

Analitičar radnih mesta uzima u obzir i kadrovski plan organa i saraduje sa rukovodiocem unutrašnje jedinice u kojoj se radno mesto nalazi, državnim službenicima koji su nadležni za pripremu kadrovske plana i izvršenje budžeta i sa Službom za upravljanje kadrovima.

Ako analitičar radnih mesta smatra da prethodni opis radnog mesta nije pravilan

Član 27.

Ako smatra da elementi od kojih se sastoji prethodni opis radnog mesta nisu međusobno usklađeni, da opisani poslovi nisu bitni za radno mesto niti međusobno usklađeni, analitičar radnih mesta dužan je da prethodni opis vrati na ponovno sastavljanje, da ukaže na neusklađenosti i da zahteva da se unesu neophodne izmene.

Ako lice koje je odgovorno za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta smatra ne postoji nijedan razlog zbog kojeg bi prethodni opis trebalo vratiti na ponovno sastavljanje, odluku o daljem postupku donosi sekretar ministarstva ili državni službenik zadužen za kadrovska pitanja koga sekretar ministarstva odredi.

Ako analitičar radnih mesta smatra da ni ponovni prethodni opis radnog mesta nije pravilan

Član 28.

Ako smatra da ni ponovni prethodni opis radnog mesta nije pravilno sastavljen, analitičar radnih mesta o tome obaveštava sekretara ministarstva.

Sekretar ministarstva, posle razgovora s licem koje je odgovorno za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta, može izdati nalog kako da se otklone neusklađenosti u prethodnom opisu, da se prethodni opis ponovo sastavi ili da se otpočne s razvrstavanjem prethodnog opisa radnog mesta.

Kad se počinje s razvrstavanjem prethodnog opisa radnog mesta

Član 29.

Pošto analizira sadržinu prethodnog opisa radnog mesta i utvrdi da ne postoji nijedan razlog zbog kojeg bi prethodni opis trebalo vratiti na ponovno sastavljanje, analitičar radnih mesta počinje razvrstavanje prethodnog opisa radnog mesta u zvanje koje mu najbolje odgovara.

Čak i ako smatra da prethodni opis nije pravilno sastavljen, analitičar radnih mesta dužan je da počne razvrstavanje ako mu to naloži sekretar ministarstva ili državni službenik zadužen za kadrovska pitanja koga sekretar ministarstva odredi.

3. Razvrstavanje poređenjem sa standardnim opisima radnog mesta **Standardni opisi radnog mesta**

Član 30.

Služba za upravljanje kadrovima izradiće 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 samo jedno zvanje.

Uporedna analiza prethodnog opisa radnog mesta sa standardnim opisom radnog mesta

Član 31.

Analitičar radnih mesta počinje razvrstavanje tako što prethodni opis radnog mesta upoređuje sa standardnim opisom radnog mesta.

Analitičar radnih mesta kao polaznu osnovu uzima zvanje koje je predloženo u prethodnom opisu radnog mesta i, primenjujući sva merila na opis svakog posla iz prethodnog opisa, poredi te opise sa opisom poslova iz standardnog opisa radnog mesta za zvanje koje odgovara zvanju koje je predloženo u prethodnom opisu. Potom određuje za svaki posao iz prethodnog opisa zvanje u koje bi taj posao bio razvrstan ako bi se razvrstavanje sastojalo samo od primene svih merila na opis tog posla i, na kraju – utvrđuje da li je zvanje u koje bi bila razvrstana većina poslova iz prethodnog opisa istovetno zvanju koje je predloženo u prethodnom opisu.

U suprotnom, analitičar radnih mesta prekida poređenje sa standardnim opisom radnog mesta za zvanje koje odgovara zvanju koje je predloženo u prethodnom opisu i počinje poređenje prethodnog opisa sa standardnim opisom radnog mesta za neko drugo zvanje.

Završetak uporedne analize

Član 32.

Razvrstavanje poređenjem prethodnog opisa radnog mesta sa standardnim opisom radnog mesta završeno je ako je većina opisanih poslova čiji je ukupan procenat vremena koji se provede u njihovom vršenju veći od 60% razvrstana u isto zvanje kao svi poslovi iz standardnog opisa radnog mesta.

Kao zvanje u koje se radno mesto razvrstava određuje se zvanje koje je istovetno zvanju iz standardnog opisa radnog mesta.

Potom se sastavlja konačni opis radnog mesta.

4. Dopunska analiza radi razvrstavanja radnog mesta

Analiza svih poslova radnog mesta i svih merila

Član 33.

Ako uporedna analiza prethodnog opisa radnog mesta sa standardnim opisom radnog mesta ne omogući razvrstavanje, analitičar radnih mesta primenjuje sva merila (merilo složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti, poslovne komunikacije i kompetentnosti) na opis svakog posla iz prethodnog opisa radnog mesta.

Jedno merilo primenjuje se na opis jednog posla tako što se opis tog posla upoređuje sa opisom tog merila unutar svakog zvanja (višeg savetnika, samostalnog savetnika, savetnika, mlađeg savetnika), a kada se sva merila primene na opis tog posla, određuje se zvanje u koje bi on bio razvrstan ako bi se razvrstavanje sastojalo samo od primene svih merila na opis tog posla.

Ako bi posle primene svih merila na opis istog posla, taj posao bio razvrstan u različita zvanja (npr. prema merilu složenosti – u zvanje višeg savetnika, prema merilu odgovornosti – u zvanje savetnika, a prema merilu samostalnosti – u zvanje višeg savetnika itd.), analitičar radnih mesta pokušava da odredi jedinstveno zvanje poređenjem svih zvanja u koja je taj posao razvrstan, a ako u tome ne uspe, prekida primenu merila na opis tog posla i prelazi na primenu merila na opis nekog drugog posla. Analitičar radnih mesta nastavlja prekinutu primenu merila tek pošto primeni ostala merila na opis ostalih poslova.

Potom, analitičar radnih mesta sastavlja posebnu izjavu u kojoj se određuje zvanje u koje bi svaki posao iz prethodnog opisa radnog mesta bio razvrstan kada se na njega primene sva merila.

Završetak dopunske analize

Član 34.

Kao zvanje u koje se radno mesto razvrstava određuje se zvanje koje je određeno za većinu poslova iz prethodnog opisa radnog mesta, ako je procenat vremena koje se provede u njihovom vršenju veći od 60%.

U suprotnom, prethodni opis radnog mesta ponovo se sastavlja.

5. Ako zvanje ne može da bude određeno

Član 35.

Ako analitičar radnih mesta nije u stanju da razvrsta radno mesto i odredi mu zvanje, obavestiće o tome sekretara ministarstva.

Sekretar ministarstva dužan je da razgovara s licem koje je odgovorno za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta i da posle toga odluči o tome da li će izdati nalog da se prethodni opis radnog mesta vrati na ponovno sastavljanje ili će predložiti rukovodiocu organa da se ukine radno mesto, da se ne uvodi novo radno mesto, da se ne spajaju radna mesta ili da radno mesto ostane u zvanju u kome je i bilo.

6. Sastavljanje konačnog opisa radnog mesta

Elementi od kojih se sastoji konačni opis radnog mesta

Član 36.

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.

Konačnom opisu radnog mesta prilažu se i sve posebne izjave u kojima je određeno zvanje u koje bi svaki posao iz prethodnog opisa bio razvrstan kada se na njega primene sva merila.

Konačni opis radnog mesta odobrava sekretar ministarstva ili državni službenik zadužen za kadrovska pitanja koga sekretar ministarstva odredi.

Obrazac za konačni opis radnog mesta

Član 37.

Konačni opis radnog mesta sastavlja se na obrascu koji je dat u prilogu II ove uredbe.

7. Ograničenje broja najviših zvanja. Izuzeci

Član 38.

Pravilnikom ne može biti određeno da na radnim mestima u zvanju višeg savetnika radi više od 10% državnih službenika, niti da u zvanju samostalnog savetnika radi više od 20%.

Ograničenja ne važe za radna mesta sudijskih pomoćnika i tužilačkih pomoćnika.

8. Staranje o ujednačenosti i jednoobraznosti

Član 39.

Da konačni opisi radnih mesta, primena merila i postupak razvrstavanja radnih mesta budu ujednačeni i jednoobrazni u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade, stručnim službama upravnih okruga i Republičkom javnom pravobranilaštvu, stara se Služba za upravljanje kadrovima tako što daje mišljenje na njihove pravilnike.

Služba za upravljanje kadrovima dužna je da u svom mišljenju predloži Vladi da ne da saglasnost na pravilnik ako postupak razvrstavanja radnih mesta nije pravilno sproveden, posebno ako su merila pogrešno primenjena, ako konačni opis radnog mesta ne sadrži sve elemente određene ovom uredbom, ako je neki element konačnog opisa radnog mesta nepravilan ili ako je određeno da na radnim mestima u zvanju višeg savetnika i samostalnog savetnika radi više državnih službenika nego što je to dopušteno.

Iz istih razloga Ministarstvo pravde neće dati sudu i javnom tužilaštvu saglasnost na njihove pravilnike.

IV. POSEBNE ODREDBE ZA SUDOVE I JAVNA TUŽILAŠTVA

Razvrstavanje radnih mesta u sudovima

Član 40.

Radna mesta sudijskih pomoćnika razvrstavaju se u zvanja koja su određena Zakonom o uređenju sudova i ta zvanja upodobljavaju zvanjima iz Zakona o državnim službenicima tako što se:

- zvanje savetnika Vrhovnog suda Srbije upodobljava zvanju višeg savetnika;
- zvanje sudskog savetnika upodobljava zvanju samostalnog savetnika;
- zvanje višeg sudijskog saradnika upodobljava zvanju savetnika;
- zvanje sudijskog saradnika upodobljava zvanju mlađeg savetnika.

Preostala radna mesta državnih službenika u sudovima razvrstavaju se u zvanja iz Zakona o državnim službenicima.

Razvrstavanje radnih mesta u javnim tužilaštvima

Član 41.

Radna mesta tužilačkih pomoćnika razvrstavaju se u zvanja koja su određena Zakonom o javnom tužilaštvu i ta zvanja upodobljavaju zvanjima iz Zakona o državnim službenicima tako što se:

- zvanje savetnika u javnom tužilaštvu upodobljava zvanju samostalnog savetnika;
- zvanje višeg tužilačkog saradnika upodobljava zvanju savetnika;
- zvanje tužilačkog saradnika upodobljava zvanju mlađeg savetnika.

Preostala radna mesta državnih službenika u javnim tužilaštvima razvrstavaju se u zvanja iz Zakona o državnim službenicima.

Prava i dužnosti koja se određuju aktima sudova i javnih tužilaštava.

Obraćanje Ministarstvu pravde

Član 42.

Aktima sudova i javnih tužilaštava određuje se lice koje je odgovorno za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta i lice koje vrši prava i dužnosti koja po ovoj uredbi ima sekretar ministarstva.

Sudovi i javna tužilaštva obraćaju se Ministarstvu pravde u slučajevima u kojima se, prema odredbama ove uredbe, ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade i stručne službe upravnih okruga obraćaju Službi za upravljanje kadrovima.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovlašćenja Ministarstva za državnu upravu i lokalnu samoupravu

Član 43.

Ministarstvo za državnu upravu i lokalnu samoupravu vrši do 1. jula 2006. godine sva ovlašćenja koja, prema odredbama ove uredbe, ima Služba za upravljanje kadrovima.

Rok za donošenje novih pravilnika

Član 44.

Ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade, stručne službe upravnih okruga, sudovi, javna tužilaštva i Republičko javno pravobranilaštvo donose

nove pravilnike o svom unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta do 1. aprila 2006. godine, s tim što oni stupaju na snagu 2. jula 2006. godine.

Državni službenik koji se po stupanju na snagu novog pravilnika zatekne na radnom mestu razvrstanom u zvanje za koje on nema propisane godine radnog iskustva, ipak može biti raspoređen na isto radno mesto pod uslovom da mu nedostaje najviše jedna godina radnog iskustva i da poslove koji odgovoraju tom radnom mestu radi najmanje godinu dana.

Stupanje na snagu uredbe

Član 45.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”, a primenjuje se od 1. jula 2006. godine.

05 Broj: 110-8356/2005

U Beogradu, 29. decembra 2005. godine

V L A D A

Tačnost prepisa overava
ZAMENIK
GENERALNOG SEKRETARA
Dragan Blešić

POTPREDSEDNIK,

Miroljub Labus, s.r.

4100305.098.doc/1

PRILOG 1

OBRAZAC PRETHODNOG OPISA RADNOG MESTA

Naziv radnog mesta: _____

Naziv neposredno nadređenog radnog mesta: _____

Naziv neposredno podređenog radnog mesta *Zvanje* *Broj državnih službenika*

_____ _____ _____
_____ _____ _____

Svrha *radnog* *mesta:*

Poslovi radnog mesta:

vreme koje se
provede u vršenju
svakog posla
u %

Kompetentnost:

Predlog zvanja u koje se radno mesto razvrstava: _____

Datum sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta _____

Potpis državnog službenika koji je pripremio prethodni opis radnog mesta

Poseban prilog

Posebne izjave u kojima se određuje zvanje u koje bi svaki posao radnog mesta bio razvrstan kada se na njega primene sva merila

<i>Posao</i>	<i>merilo</i>	<i>zvanje</i>
	Složenost poslova	
	Samostalnost u radu	
	Odgovornost	
	Poslovna komunikacija	
	Kompetentnost	

Zvanje _____

<i>Posao</i>	<i>merilo</i>	<i>zvanje</i>
	Složenost poslova	
	Samostalnost u radu	
	Odgovornost	
	Poslovna komunikacija	
	Kompetentnost	

Zvanje _____

<i>Posao</i>	<i>merilo</i>	<i>zvanje</i>
	Složenost poslova	
	Samostalnost u radu	
	Odgovornost	
	Poslovna komunikacija	
	Kompetentnost	

Zvanje _____

.....

Potpis mesta _____ **analitičara** _____ **radnog** _____

Potpis sekretara ministarstva ili državnog službenika zaduženog za kadrovska pitanja _____

