

Редакцијски пречишћен текст

На основу члана 47. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16),

Влада доноси

УРЕДБУ

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 од 28. октобра 2016, 113 од 17. децембра 2017 - **др. закон**, 95 од 8. децембра 2018 - **др. закон**

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Обим примене уредбе

Члан 1.

Ова уредба примењује се на службенике у органима, службама и посебним организацијама аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градској општини, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, према посебном закону, у складу са чланом 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

Сви појмови који се користе у овој уредби у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Положаји и извршилачка радна места

Члан 3.

Радна места службеника деле се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, степена овлашћења и одговорности.

Положај је радно место на коме су постављање на положај, овлашћења и одговорности утврђени Законом.

Извршилачка радна места су сва места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица. Извршилачка радна места разврставају се по звањима.

Извршилачка радна места су радна места у кабинету изабраног лица, који је посебна организациона јединица. Истом руководи шеф кабинета, који за свој рад и рад кабинета одговара изабраном лицу.

Разлози за разврставање

Члан 4.

Положаји и извршилачка радна места разврставају се да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању надлежности односно послова аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине.

Акт у коме су описана и разврстана радна места

Члан 5.

Положаји и извршилачка радна места уређују се у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини (у даљем тексту: Правилник).

У Правилнику се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

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

Услови за обављање послова радног места

Члан 6.

За обављање послова радног места одређују се услови према врсти и степену сложености послова који се претежно обављају на том радном месту, као и додатни услови у погледу одређених знања и вештина потребних за обављање послова радног места.

У аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе или градској општини у којој је утврђена службена употреба језика и писма националне мањине, на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима, као посебан услов прописује се познавање језика и писма националних мањина.

Као услов за обављање послова одређеног радног места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе или градској општини може се прописати положен посебан стручни испит, у складу са Законом.

II. РАЗВРСТАВАЊЕ

1. Разврставање положаја

Разврставање положаја у групе

Члан 7.

Положаји у првој групи су: подсекретар покрајинског секретаријата, помоћник секретара Покрајинске владе, начелник градске управе, начелник општинске управе, начелник управе градске општине, начелник управе образоване за поједине области, директор службе и директор управе коју оснива Покрајинска влада.

Положаји у другој групи су: помоћник секретара у покрајинском секретаријату, помоћник директора покрајинске посебне управне организације, помоћник директора службе и помоћник директора управе коју оснива Покрајинска влада, заменик начелника градске управе, заменик начелника општинске управе, заменик начелника управе градске општине, заменик начелника управе образоване за поједине области и подсекретар секретаријата градске управе града Београда.

НАПОМЕНА ИЗДАВАЧА: Члан 7. Уредбе престаје да важи даном почетка примене Закона о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 113/2017), односно 1. јануара 2020. године (види члан 41. Закона – 113/2017-298 и члан 3. Закона – 95/2018-381).

Службеници на положају

Члан 8.

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација аутономне покрајине, односно градске, општинске управе или управе градске општине обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе односно градске општине, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе односно градске општине и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе односно градске општине и другим прописима, системско праћење прописа о

радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обрађају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, односно градске општине.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања. Звања

Члан 9.

Извршилачка радна места (у даљем тексту: 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.

Звања у која се разврставају радна места одређена су Законом.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Изузетно од става 3. овог члана у органима аутономне покрајине и града Београда утврђује се звање виши саветник.

Мерила за процену радног места

Члан 10.

Мерила за процену радног места (у даљем тексту: мерила) јесу: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

Објашњење мерила

Члан 11.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и слично) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да

укључи одговорност за обављање послова у вези са руковођењем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Послови у звању вишег саветника

Члан 12.

У звању вишег саветника обављају се најсложенији стручни послови из надлежности аутономне покрајине и града Београда.

Ови послови захтевају самосталност у раду, посебна специјалистичка знања, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности аутономне покрајине и града Београда, припрему стручних мишљења о нацртима и предлозима општинских аката, припрема мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности органа;
- 2) управно-правне послове, решавање најсложенијих управних предмета у првостепену и другостепену управном поступку, као и најсложенијих задатака од значаја за функционисање аутономне покрајине и града Београда, укључујући и могућност управљања ужим организационим јединицама у оквиру аутономне покрајине и у граду Београду и стручну подршку извршним органима аутономне покрајине, односно града Београда, припрему стратешких докумената и пројеката;
- 3) праћење, анализирање и проучавање нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове аутономне покрајине, односно града Београда;
- 4) остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове јединицама локалне самоуправе.

Да би радно место било разврстано у звање вишег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- највиша сложеност послова – најсложенији послови у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у некој области из надлежности аутономне покрајине и града Београда;
- веома висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и у

одлучивању о најсложенијим стручним питањима ограничена је једино општим усмерењима руководиоца;

– веома висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа аутономне покрајине, односно града Београда, што може да укључи одговорност за руковођење;

– стална пословна комуникација на веома високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа;

– компетентност – стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању најсложенијих стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Послови у звању самосталног саветника

Члан 13.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

1) нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине (нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије и др.), координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката аутономне покрајине односно општих аката јединице локалне самоуправе и градске општине, њихово прихватање или одбијање уз образложење;

2) управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкције и упутства за примену прописа;

3) студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу

одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа, давање мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности органа, решавање у управном поступку, остваривање сарадње са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе и градској општини.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;
- висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;
- висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- компетентност – стечено високо образовање 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 и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Послови у звању саветника

Члан 14.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно

одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Ови послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;
- 2) управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката, обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа;
- 3) студијско-аналитичке послове, учествовања у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у одговарајућој области, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, праћење прописа из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- компетентност – стечено високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на

факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Послови у звању млађег саветника

Члан 15.

У звању млађег саветника раде се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају:

- 1) нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката;
- 2) издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина;
- 3) попуњавање и давање статистичких извештаја;
- 4) припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа;
- 5) ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

– средњи ниво повремене пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

– компетентност – стечено високо образовање 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 завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању сарадника

Члан 16.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) припрема података и информација од значаја за управни поступак;
- 2) обављање појединих радњи у првостепеном поступку;
- 3) вођење евиденције предмета из области управног поступка;
- 4) давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– средњи ниво сложености послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

– средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

– средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

– средњи ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

– компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег сарадника

Члан 17.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка;
- 2) пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка;
- 3) прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено низак ниво сложености послова прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- умерено низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању вишег референта

Члан 18.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају:

- 1) пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада;
- 2) припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;
- 3) одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- низак до средњег нивоа пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању референта

Члан 19.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних

потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег референта

Члан 20.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- веома низак ниво сложености послова – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- веома низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- веома низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену

утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

– веома низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;

– компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

3. Разврставање послова руководиоца ужих унутрашњих јединица

Члан 21.

Радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица (начелници одељења, шефови одсека, руководиоци група и други) могу да се разврстају у звања вишег саветника, самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

III. ОПИС РАДНИХ МЕСТА И ПОСТУПАК РАЗВРСТАВАЊА

Поступак пре састављања претходног описа радног места

Члан 22.

Претходни опис радног места саставља се пошто се проучи важећи Правилник и унутрашње уређење органа, уређење и делокруг унутрашње јединице и опис постојећих радних места у њој.

1. Претходни и коначни опис радног места

Члан 23.

Састављање описа радног места састоји се од две фазе: састављања претходног описа радног места и састављања коначног описа радног места.

Претходни опис радног места саставља се током припреме новог или измене важећег правилника, када се уводи ново радно место, спајају радна места или мења звање које је одређено на постојећем радном месту.

Коначни опис радног места саставља се након дефинисања претходног описа радног места и разврставања радног места и уноси се у правилник.

2. Претходни опис радног места

а) Поступак састављања претходног описа радног места

Елементи од којих се састоји претходни опис радног места

Члан 24.

Елементи од којих се састоји претходни опис радног места су: основни подаци о радном месту, сврха радног места, опис свих послова радног места, компетентност неопходна за радно место и предлог звања у које би се радно

место разврстало.

Објашњење елемената

Члан 25.

Основни подаци о радном месту садрже: назив радног места, назив радног места које је непосредно надређено радном месту, називе радних места која су непосредно подређена радном месту, звања у која су она разврстана и број службеника који раде на тим радним местима.

Сврха радног места садржи објашњење због чега је, са становишта извршења послова унутрашње јединице или органа, радно место потребно.

Опис свих послова радног места садржи опис свих послова који се обављају на радном месту.

Компетентност неопходна за радно место садржи знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Предлог звања у које би се радно место разврстало одређује се пошто се сачине сви остали елементи претходног описа радног места и представља полазну основу за разврставање.

Одговорност за састављање претходног описа радног места

Члан 26.

Претходни опис радног места саставља руководиоца који је одговоран за руковођење унутрашњом јединицом у органу.

Руководилац из става 1. овог члана, одговоран је за тачност података у претходном опису радног места и за правилност претходног описа радног места.

Образац за претходни опис радног места

Члан 27.

Претходни опис радног места саставља се на посебном обрасцу, који је дат у Прилогу 1, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

б) Анализа претходног описа радног места

Служба за управљање људским ресурсима

Члан 28.

Претходни опис радног места доставља руководиоца Служби за управљање људским ресурсима, односно запосленом који обавља послове управљања људским ресурсима (у даљем тексту: Служба), на даљу анализу, разраду и припрему.

Руководилац органа локалне самоуправе и градске општине у којем не може да се образује Служба одређује руководиоца унутрашње организационе јединице који ће вршити њене послове, права и дужности које има сходно

Закону.

Послови Службе

Члан 29.

Служба проучава садржину претходног описа радног места и ради тога прикупља све податке који су потребни да би се испитала међусобна усклађеност елемената од којих се састоји претходни опис.

Служба узима у обзир и стварно стање попуњености радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини и потребан број службеника у радном односу на неодређено време, потребан број приправника, број запослених на одређено време у кабинету изабраног лица, према одговарајућем нивоу и врсти стеченог образовања, у односу на утврђени максималан број запослених, на основу усвојеног Кадровског плана, у складу са Законом.

Подаци о стварном стању попуњености треба да искажу однос између систематизованих радних места и њихове попуњености на начин предвиђен Законом.

Разврставање претходног описа радног места

Члан 30.

Пошто анализира садржину претходног описа радног места, Служба почиње разврставање претходног описа радног места у одговарајуће звање.

3. Разврставање радних места поређењем са стандардним описима радног места

Стандардни описи радног места

Члан 31.

Служба израђује неколико стандардних описа радних места за свако звање да би се олакшало разврставање радних места.

Стандардни описи радних места су примери описа типичних радних места у којима су сва мерила тако испуњена да се радно место може разврстати у једно звање.

У стандардним описима радних места сви послови који се раде на типичном радном месту тако су описани да примена свих мерила на сваки посао омогућава да сваки посао, а тиме и цело радно место буду разврстани у одговарајуће звање.

4. Састављање коначног описа радног места

Елементи од којих се састоји коначни опис радног места

Члан 32.

Коначни опис радног места саставља се пошто се радном месту одреди

звање.

Поред елемената из претходног описа радног места, коначни опис радног места садржи и назив звања у које је радно место разврстано.

Коначни опис радног места одобрава руководилац.

Образац за коначни опис радног места

Члан 33.

Коначни опис радног места саставља се на посебном обрасцу, који је дат у Прилогу 2, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

5. Ограничење броја највиших звања

Члан 34.

Правилником може бити одређено да на радним местима у звању вишег саветника ради највише до 10% службеника, а у звању самосталног саветника ради највише до 20% службеника.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу Уредбе

Члан 35.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 1. децембра 2016. године.

05 број 110-9840/2016

У Новом Саду, 22. октобра 2016. године

Влада

Председник,

Александар Вучић, с.р.

Прилози:

[Прилог 1 - Образац претходног описа радног места](#)

[Прилог 2 - Образац коначног описа радног места](#)