

НАРОДНА СКУПШТИНА
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
03 Број: 11-3171/17
27. октобар 2017. године
Београд

На основу члана 44. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр.79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 69. став 1. Закона о Народној скупштини („Службени гласник РС“, бр. 9/10 и 108/13-УС) и тачке 4. Одлуке о организацији и раду Службе Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 49/11), генерални секретар Народне скупштине д о н о с и

У П У Т С Т В О

о разврставању радних места и критеријумима за опис радних места за државне службенике у Служби Народне скупштине

I Уводне одредбе

Члан 1.

Овим упутством разврставају се радна места и утврђују критеријуми за опис радних места за државне службенике у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: Служба).

Члан 2.

Радна места у Служби деле се на положаје и извршилачка радна места.

Положај је радно место на коме државни службеник има овлашћења и одговорности које су у вези са вођењем и усклађивањем рада у Служби.

Извршилачко радно место је свако радно место које није положај, укључујући и радно место руководиоца уже унутрашње јединице.

Члан 3.

Положаји и извршилачка радна места се разврставају како би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева Службе.

Положаји се разврставају у групе а извршилачка радна места разврставају се у звања.

Члан 4.

Положаји и извршилачка радна места описују се у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: Правилник).

II Разврставање

1. Разврставање положаја

Члан 5.

Разврставање положаја у групе заснива се на процени обима овлашћења и одговорности у вођењу и усклађивању рада у Служби.

Положаји се разврставају у две групе.

Положај у другој групи је шеф Кабинета председника Народне скупштине.

Положај у трећој групи је помоћник генералног секретара Народне скупштине (у даљем тексту: генерални секретар).

Државни службеник на положају за свој рад одговара генералном секретару.

2. Разврставање извршилачких радних места

Члан 6.

Извршилачка радна места разврставају се тако што се на опис послова радног места примењују критеријуми за вредновање послова који се обављају на одговарајућем радном месту, у одговарајућем звању.

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

III Критеријуми за вредновање послова радних места

Члан 7.

Критеријуми за вредновање послова радних места у Служби су: сложеност послова, компетентност, одговорност, аутономија у раду и пословна комуникација.

Сложеност послова је критеријум којим се изражава сложеност задатака, поступака и метода рада и потребан степен креативности и знања, како приликом извршавања задатака и доношења одлука, тако и у примени и развоју нових метода рада.

Компетентност је критеријум којим се изражава степен стеченог формалног образовања, ниво знања, вештина и способности, као и стечено радно искуство.

Одговорност је критеријум којим се изражава колико послови радног места утичу на остваривање циљева Службе, што најпре подразумева одговорност за сопствене послове и одлучивање, али може да укључи и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака и надзор над њиховим извршавањем.

Аутономија у раду је критеријум којим се изражава степен самосталности у раду, односно у којој мери се посао врши по општим и појединачним упутствима руководиоца и под његовим надзором.

Пословна комуникација је критеријум којим се изражава ниво контаката унутар и изван Службе и ниво значаја резултата остварене комуникације за рад Службе.

Послови у звању вишег саветника

Члан 8.

У звању вишег саветника обављају се послови који захтевају:

- веома високу сложеност послова - најсложенији послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду знатно утиче на остваривање стратешких циљева Службе;

- веома висок ниво аутономије у раду - самосталност у раду и одлучивању о најсложенијим стручним питањима која је ограничена једино општим усмерењима руководиоца која се тичу политике Службе;

- веома висок ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за руковођење организационим деловима који спроводе стратешке циљеве Службе, али могу да подразумевају руковођење или учествовање у стручним тимовима запослених који доносе најзначајније одлуке о стручним питањима за које не постоје смернице, као и одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице;

- веома висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању веома сложених задатака, значајних питања и проблема без довољно информација, иновативан приступ у раду и креативно размишљање који доприносе високом степену унапређења рада;

- сталну пословну комуникацију на веома високом нивоу - остваривање контаката унутар и изван Службе што захтева висок ниво вештине комуникације и презентације приликом представљања стручних ставова и ставова Службе;

- стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, знање енглеског језика, знање рада на рачунару и најмање седам година радног искуства у струци.

Члан 9.

У звању самосталног саветника обављају се послови који захтевају:

- високу сложеност послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду знатно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице;

- висок ниво аутономије у раду - самосталност у раду и одлучивању о сложенијим стручним питањима, која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

- висок ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- висок ниво стручности и практично искуство при решавању сложених задатака, питања и проблема, уз тражење мишљења руководиоца само по питањима тумачења сложених проблема, иновативан приступ у раду и креативно размишљање који доприносе унапређењу рада;

- сталну пословну комуникацију - остваривање контаката унутар и изван Службе што захтева развијене вештине комуникације и презентације приликом представљања стручних ставова;

- стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, знање енглеског језика, знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 10.

У звању саветника обављају се послови који захтевају:

- умерено високу сложеност послова - обављање послова који су прецизно одређени али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- умерено висок ниво аутономије у раду - самостално доношење одлука о правцу деловања док се мишљења руководиоца траже по питањима која захтевају додатна знања и искуство;

- умерено висок ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- умерено висок ниво стручности и одређено искуство при решавању сложених задатака, питања и проблема, иновативан приступ у раду и креативно размишљање који доприносе унапређењу рада;

- развијену пословну комуникацију - остваривање контаката унутар и изван Службе што захтева развијене вештине комуникације и презентације приликом представљања стручних ставова;

- стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, знање енглеског језика, знање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 11.

У звању млађи саветник обављају се послови који захтевају:

- средњи ниво сложености послова - послови који су прецизно одређени, али и сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка државним службеницима који раде послове у вишим звањима;

- средњи ниво аутономије у раду - самостално обављање послова уз редован надзор руководиоца, по општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

- средњи ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- средњи ниво стручности и одређено искуство при решавању мање сложених задатака, питања и проблема, иновативан приступ у раду и креативно размишљање који доприносе унапређењу рада;

- средњи ниво пословне комуникације - остваривање контаката унутар и изван Службе чија је сврха прикупљање или размена информација потребних за извршавање задатака;

- стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, знање енглеског језика, знање рада на рачунару и завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима.

Члан 12.

У звању сарадник обављају се послови који захтевају:

- средњи нижи ниво сложености послова - обављање мање сложених послова са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- средњи нижи ниво аутономије у раду - самостално обављање послова уз повремено надзор руководиоца и по његовим општим усмерењима и упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

- средњи нижи ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- средњи ниво стручности и одређено искуство при решавању мање сложених задатака, питања и проблема;

- средњи нижи ниво пословне комуникације - остваривање контаката унутар Службе, а повремено и изван Службе, чија је сврха прикупљање или размена информација потребних за извршавање задатака;

- стечено високо образовање у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 13.

У звању млађи сарадник обављају се послови који захтевају:

- умерено низак ниво сложености послова - обављање прецизно одређених и мање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- умерено низак ниво аутономије у раду - самостално обављање послова уз редован надзор руководиоца и по његовим општим и појединачним усмерењима и упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

- умерено низак ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- умерено низак ниво стручности и одређено искуство при решавању мање сложених задатака, питања и проблема;

- умерено низак ниво пословне комуникације - остваривање контаката углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван Службе ако је потребно да се прикупе или размене информације које су од значаја за извршавање задатака;

- стечено високо образовање у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару и завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима.

Члан 14.

У звању референт обављају се послови који захтевају:

- низак ниво сложености послова - послови који се претежно обављају рутински, са бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- низак ниво аутономије у раду - самостално обављање послова уз повремени надзор руководиоца и по његовим општим упутствима;

- низак ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- низак ниво пословне комуникације - остваривање контаката унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама, ако је потребно да се прикупе или размене информације које су од значаја за извршавање задатака;

- средње образовање у трајању од четири године, знање рада на рачунару и најмање две године радног искуства у струци.

Члан 15.

У звању млађи референт обављају се послови који захтевају:

- веома низак ниво сложености послова - послови који се обављају технички и рутински, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- веома низак ниво аутономије у раду - самостално обављање послова уз повремени надзор руководиоца;

- веома низак ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- веома низак ниво пословне комуникације - остваривање контаката унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;

- средње образовање у трајању од четири године, знање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

Разврставање послова руководиоца ужих унутрашњих јединица

Члан 16.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице (начелник одељења, шеф одсека, руководиоца групе) може да се разврста у свако звање, изузев у звање млађег саветника, млађег сарадника и млађег референта.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може да буде разврстано у звање и врсту нижу од звања и врсте осталих радних места у њој.

IV Опис радних места и поступак разврставања

1. Претходни и коначни опис радног места

Члан 17.

Састављање описа радног места састоји се од две фазе:

- састављање претходног описа радног места и
- састављање 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 се мења звање које је одређено постојећем радном месту, пошто се проучи важећи Правилник и унутрашње уређење Службе, уређење и делокруг уже унутрашње јединице и опис постојећих радних места у њој.

Коначан опис радног места саставља се после анализе претходног описа радног места и уноси се у правилник пошто се радном месту одреди звање.

2. Претходни опис радног места

Члан 18.

Елементи од којих се састоји претходни опис радног места су:

1) основни подаци о радном месту који 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 државних службеника који раде на тим радним местима;

2) сврха радног места која садржи: објашњење због чега је, са становишта остваривања циљева уже унутрашње јединице или Службе то радно место потребно;

3) опис свих послова радног места који садржи: опис свих послова који се раде на радном месту и проценат времена које се проведе у вршењу сваког посла појединачно и

4) компетентност неопходна за радно место која 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.

Члан 19.

Претходни опис радног места саставља државни службеник који је одговоран за руковођење ужом унутрашњом јединицом у Служби.

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

3. Анализа радних места

Члан 20.

Претходни опис радног места доставља се Одељењу за људске ресурсе које је задужено за анализу радних места (у даљем тексту: Одељење).

Члан 21.

Одељење анализира садржину претходног описа радног места и прикупља све податке који су потребни да би се утврдила међусобна усклађеност свих елемената од којих се састоји претходни опис.

Одељење посебно анализира опис сваког радног места, сагледава описане послове са становишта сврхе радног места, унутрашњег уређења, делокруга рада и утврђује да ли су описани послови неопходни и међусобно усклађени.

У поступку анализе радних места Одељење у обзир узима и кадровски план Службе који се доноси за сваку буџетску годину.

Члан 22.

У случају да елементи од којих се састоји претходни опис радног места нису међусобно усклађени, односно да описани послови нису битни за радно место нити су међусобно усклађени, Одељење је дужно да државном службенику који је сачинио претходни опис исти врати на поново састављање, односно да му укаже на неусклађеност и да захтева да се у опис унесу неопходне измене.

Ако државни службеник из става 1. овог члана сматра да не постоји ниједан разлог због којег би претходни опис радног места требало да се врати на поновно састављање, одлуку о даљем поступку доноси начелник Одељења.

Члан 23.

У случају да ни поновни претходни опис радног места није правилно састављен, Одељење је дужно да почне са разврставањем претходног описа радног места у звање које му најбоље одговара.

4. Разврставање радног места

Члан 24.

Одељење ће израдити неколико стандардних описа радних места за свако звање како би се олакшало разврставање радних места.

Стандардни опис радног места је пример описа радног места у коме су сви критеријуми тако испуњени да се радно место може разврстати у једно звање.

У стандардном опису радног места сви послови који се врше на типичном радном месту тако су описани да примена свих критеријума на сваки посао омогућава да сваки посао, а тиме и цело радно место буде разврстано у само једно звање.

Члан 25.

Разврставање радног места врши се тако што се претходни опис радног места упоређује са описом послова из стандардног описа радног места.

У случају немогућности разврставања радног места, на опис сваког посла из претходног описа радног места примениће се сви критеријуми из члана 8. овог упутства.

Као звање у које се радно место разврстава одређује се звање које је одређено за већину послова из претходног описа радног места.

Члан 26.

Након разврставања радног места и одређивања звања саставља се коначан опис радног места.

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

На сва питања која нису уређена овим упутством, примењиваће се прописи којима се уређује разврставање радних места и послова у органима државне управе.

Члан 28.

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана доношења.



ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Светислав Булајић