

Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника

Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009 (чл. 8. није у пречишћеном тексту), 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019.

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Обим примене уредбе

Члан 1.

Ова уредба примењује се на државне службенике у министарствима, посебним организацијама, службама Владе, стручним службама управних округа, Државном правобранилаштву, судовима и јавним тужилаштвима (у даљем тексту: органи).

Положаји и извршилачка радна места

Члан 2.

Радна места у органима деле се на положаје и извршилачка радна места. Положаји су радна места која подразумевају овлашћења и одговорности везане за вођење органа и усклађивање рада у њему. Извршилачка радна места су сва остала радна места у органима, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица.

Разлози за разврставање

Члан 3.

Положаји и извршилачка радна места разврставају се да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа.

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

Акт у коме су описана и разврстана радна места

Члан 4.

Положаји и извршилачка радна места описују се у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органу (у даљем тексту: правилник).

Поред тога, у правилнику се за свако извршилачко радно место наводи и звање у које је оно разврстано.

II. РАЗВРСТАВАЊЕ

1. Разврставање положаја

Начин разврставања положаја

Члан 5.

Разврставање положаја у групе заснива се на процени обима овлашћења и обима одговорности које сваки положај има с обзиром на прописе о раду органа у коме се положај налази.

Положаји се разврставају у пет група.

Разврставање положаја у групе

Члан 6.

Положај у првој групи је директор посебне организације.

Положаји у другој групи су: директор органа управе у саставу министарства, заменик директора посебне организације, заменик Генералног секретара Владе, директор службе Владе који је одговоран председнику Владе и Државни правобранилац.

Положаји у трећој групи су: секретар министарства, помоћник министра, заменик директора службе Владе који је одговоран председнику Владе, директор службе Владе који је одговоран Генералном секретару Владе, помоћник Генералног секретара Владе, помоћник директора Републичког секретаријата за законодавство, помоћник директора Републичког секретаријата за јавне политике, заменик Државног правобраниоца, секретар Врховног суда Србије и секретар Републичког јавног тужилаштва.

Положаји у четвртој групи су: помоћник директора посебне организације, помоћник директора службе Владе који је одговоран председнику Владе и заменик директора службе Владе који је одговоран Генералном секретару Владе.

Положаји у петој групи су: помоћник директора органа управе у саставу министарства и помоћник директора службе Владе који је одговоран Генералном секретару Владе.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања. Звања

Члан 7.

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 о државним службеницима.

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

Која су мерила за процену радног места

Члан 8.

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

Објашњење мерила

Члан 9.

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 циљева рада органа, 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 (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа. Потребне квалификације су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

Послови у звању вишег саветника

Члан 10.

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

- веома висока сложеност послова - најсложенији послови у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на одређивање политике или постизање резултата у некој области из делокруга органа;
- веома висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима ограничена је једино општим усмерењима руководиоца која се тичу политике органа;
- веома висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење политике, 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 циљева рада органа;
- квалификације - стечено високо образовање 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 и најмање седам година радног искуства у струци.

Послови у звању самосталног саветника

Члан 11.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, по правилу, 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 циљева рада уже унутрашње јединице;
- 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 битно утиче на остваривање циљева рада 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;
- квалификације - стечено високо образовање 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Послови у звању саветника

Члан 12.

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 може да укључи 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;
- квалификације - стечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци.

Послови у звању млађег саветника

Члан 13.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, по правилу, 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 државним 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, процедуралних или техничких проблема;

- 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;
- квалификације - стечено високо образовање 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

Послови у звању сарадника

Члан 14.

- Да би радно место било разврстано у звање сарадника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:
- средњи нижи 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 нижи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;
 - средњи нижи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
 - средњи нижи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
 - квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

Послови у звању млађег сарадника

Члан 15.

- Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, по правилу, 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;
 - квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

Послови у звању референта

Члан 16.

- Да би радно место било разврстано у звање референта, по правилу, 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 може да укључи 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;
 - квалификације – образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године.

Послови у звању млађег референта

Члан 17.

- Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, по правилу, 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;
 - квалификације – образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од шест месеци.

3. Разврставање послова руководиоца ужих унутрашњих јединица

Члан 18.

Радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица (начелници одељења, шефови одсека, руководиоци група и други) могу да се разврстају у сва звања, изузев у звања млађег саветника, млађег сарадника и млађег 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

1. Претходни и коначни опис радног места

Члан 19.

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 постојећем радном месту.

Коначни опис радног места саставља се после анализе 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 20.

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

Објашњење елемената

Члан 21.

Основни подаци о радном месту садрже: назив унутрашње јединице у којој се налази радно место, назив радног места, потребан број државних службеника, 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.

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

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

Квалификације за рад на радном месту садрже: врсту и степен стручне спреме, односно образовања, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци који су неопходни 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.

Шта се чини 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.

Одговорност за састављање претходног описа радног места

Члан 23.

Претходни опис радног места саставља државни службеник који је одговоран за руковођење унутрашњом јединицом у органу или други државни службеник кога секретар министарства одреди.

Он је одговоран за тачност података у претходном опису радног места и за правилност претходног описа радног места.

Образац за претходни опис радног места

Члан 24.

Претходни опис радног места саставља се на образцу који је дат у прилогу I ове уредбе.

Члан 24а

Уз претходни опис радног места, лице из члана 23. став 1. ове уредбе уноси предлог потребних компетенција за обављање послова радног места у Образац компетенција за то радно место, прописан уредбом Владе којом се утврђују компетенције за рад у државним органима.

б) Анализа претходног описа радног места

Аналитичар радних места

Члан 25.

Претходни опис радног места и образац компетенција доставља се аналитичару радних места, као државном службенику који је у органу задужен за анализу радних места (у даљем тексту: аналитичар радних места).

У министарству постоји најмање један аналитичар радних места, који је непосредно подређен секретару министарства или државном службенику задуженом за кадровска питања кога секретар министарства одреди.

У министарствима која немају секретаријате, у посебним организацијама, службама Владе и службама управних округа аналитичар радних места је непосредно подређен руководиоцу кога одреди министар, директор, односно начелник управног округа. Руководилац кога они одреде има права и дужности која, по овој уредби, има секретар министарства.

Шта проучава аналитичар радних места

Члан 26.

Аналитичар радних места анализира садржину претходног описа радног места и потребних компетенција и ради тога прикупља

све податке који су потребни да би испитао међусобну усклађеност свих елемената од којих се састоји претходни опис.

Аналитичар радних места посебно анализира опис сваког посла и проверава да ли је за сваки од њих правилно одређен проценат времена које се проведе у вршењу сваког од њих појединачно, сагледава описане послове са становишта сврхе радног места, унутрашњег уређења, делокруга и циљева органа и после свега утврђује да ли су описани послови заиста битни и међусобно усклађени.

Аналитичар радних места узима у обзир и кадровски план органа и сарађује са руководиоцем унутрашње јединице у којој се радно место налази, државним службеницима који су надлежни за припрему кадровског плана и извршење буџета и са Службом за управљање кадровима.

Ако аналитичар радних места сматра да претходни опис радног места није правилан

Члан 27.

Ако сматра да елементи од којих се састоји претходни опис радног места нису међусобно усклађени, да описани послови нису битни за радно место нити међусобно усклађени, да предлог посебних функционалних компетенција не произилази из описа послова радног места, аналитичар радних места дужан је да претходни опис, односно образац компетенција врати на поновно састављање, да укаже на неусклађености и да захтева да се унесу неопходне измене.

Ако лице које је одговорно за правилност претходног описа радног места, односно обрасца компетенција сматра да не постоји ниједан разлог због којег би претходни опис, односно образац компетенција требало вратити на поновно састављање, одлуку о даљем поступку доноси секретар министарства или државни службеник задужен за кадровска питања кога секретар министарства одреди.

Ако аналитичар радних места сматра да ни поновни претходни опис радног места није правилан

Члан 28.

Ако сматра да ни поновни претходни опис радног места, односно образац компетенција није правилно састављен, аналитичар радних места о томе обавештава секретара министарства.

Секретар министарства, после разговора са лицем које је одговорно за правилност претходног описа радног места, односно обрасца компетенција може издати налог како да се отклоне неусклађености у претходном опису, односно потребним компетенцијама, да се претходни опис поново састави или да се отпочне с разврставањем претходног описа радног места.

Кад се почиње с разврставањем претходног описа радног места

Члан 29.

Пошто анализира садржину претходног описа радног места и утврди да не постоји ниједан разлог због којег би претходни опис требало вратити на поновно састављање, аналитичар радних места почиње разврставање претходног описа радног места у звање које му најбоље одговара.

Чак и ако сматра да претходни опис није правилно састављен, аналитичар радних места дужан је да почне разврставање ако му то наложи секретар министарства или државни службеник задужен за кадровска питања кога секретар министарства одреди.

3. Разврставање поређењем са стандардним описима радног места

Стандардни описи радног места

Члан 30.

Служба за управљање кадровима израдиће 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 само једно звање.

Упоредна анализа претходног описа радног места са стандардним описом радног места

Члан 31.

Аналитичар радних места почиње разврставање тако што претходни опис радног места упоређује са стандардним описом радног места.

Аналитичар радних места као полазну основу узима звање које је предложено у претходном опису радног места и, примењујући сва мерила на опис сваког посла из претходног описа, пореди те описе са описом послова из стандардног описа радног места за звање које одговара звању које је предложено у претходном опису. Потом одређује за сваки посао из претходног описа звање у које би тај посао био разврстан ако би се разврставање састојало само од примене свих мерила на опис тог посла и, на крају - утврђује да ли је звање у које би била разврстана већина послова из претходног описа истоветно звању које је предложено у претходном опису.

У супротном, аналитичар радних места прекида поређење са стандардним описом радног места за звање које одговара звању које је предложено у претходном опису и почиње поређење претходног описа са стандардним описом радног места за неко друго звање.

Завршетак упоредне анализе

Члан 32.

Разврставање поређењем претходног описа радног места са стандардним описом радног места завршено је ако је већина описаних послова чији је укупан проценат времена који се проведе у њиховом вршењу већи од 60% разврстана у исто звање као сви послови из стандардног описа радног места.

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

Потом се саставља коначни опис радног места.

4. Допунска анализа ради разврставања радног места

Анализа свих послова радног места и свих мерила

Члан 33.

Ако упоредна анализа претходног описа радног места са стандардним описом радног места не омогући разврставање, аналитичар радних места примењује сва мерила (мерило сложености послова, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и квалификација) на опис сваког посла из претходног описа радног места.

Једно мерило примењује се на опис једног посла тако што се опис тог посла упоређује са описом тог мерила унутар сваког звања (вишег саветника, самосталног саветника, саветника, млађег саветника), а када се сва мерила примене на опис тог посла, одређује се звање у које би он био разврстан ако би се разврставање састојало само од примене свих мерила на опис тог посла.

Ако би после примене свих мерила на опис истог посла, тај посао био разврстан у различита звања (нпр. према мерилу сложености - у звање вишег саветника, према мерилу одговорности - у звање саветника, а према мерилу самосталности - у звање вишег саветника итд.), аналитичар радних места покушава да одреди јединствено звање поређењем свих звања у која је тај посао разврстан, а ако у томе не успе, прекида примену мерила на опис тог посла и прелази на примену мерила на опис неког другог посла. Аналитичар радних места наставља прекинуту примену мерила тек пошто примени остала мерила на опис осталих послова.

Потом, аналитичар радних места саставља посебну изјаву у којој се одређује звање у које би сваки посао из претходног описа радног места био разврстан када се на њега примене сва мерила.

Завршетак допунске анализе

Члан 34.

Као звање у које се радно место разврстава одређује се звање које је одређено за већину послова из претходног описа радног места, ако је проценат времена које се проведе у њиховом вршењу већи од 60%.

У супротном, претходни опис радног места поново се саставља.

5. Ако звање не може да буде одређено

Члан 35.

Ако аналитичар радних места није у стању да разврста радно место и одреди му звање, обавестиће о томе секретара министарства.

Секретар министарства дужан је да разговара с лицем које је одговорно за правилност претходног описа радног места и да после тога одлучи о томе да ли ће издати налог да се претходни опис радног места врати на поновно састављање или ће предложити руководиоцу органа да се укине радно место, да се не уводи ново радно место, да се не спајају радна места или да радно место остане у звању у коме је и било.

6. Састављање коначног описа радног места

Елементи од којих се састоји коначни опис радног места

Члан 36.

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 и потребне компетенције из обрасца компетенција.

Коначном опису радног места прилажу се и све посебне изјаве у којима је одређено звање у које би сваки посао из претходног описа био разврстан када се на њега примене сва мерила.

Коначни опис радног места одобрава секретар министарства или државни службеник задужен за кадровска питања кога секретар министарства одреди.

Образац за коначни опис радног места

Члан 37.

Коначни опис радног места саставља се на образцу који је дат у прилогу II ове уредбе.

7. Ограничење броја највиших звања. Изузеци

Члан 38.

Правилником не може бити одређено да на радним местима у звању вишег саветника ради више од 10% државних службеника, нити да у звању самосталног саветника ради више од 20%.

Ограничења не важе за Републички секретаријат за законодавство, Републички секретаријат за јавне политике, Министарство за европске интеграције, Канцеларију за ревизију система управљања средствима Европске уније, Службу за управљање кадровима, Канцеларију за информационе технологије и електронску управу и за радна места судијских помоћника и тужилачких помоћника.

Изузетно од става 1. овог члана, правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места може бити одређено да на радним местима у звању вишег саветника ради до 15% државних службеника, а у звању самосталног саветника до 30% - ако је потреба за повећањем броја државних службеника у одређеном звању настала као последица измењеног делокруга органа услед преузимања послова.

Одређивање броја државних службеника применом одредбе става 3. овог члана врши се тако што се, пре доношење правилника, прибавља сагласност од министарства надлежног за послове државне управе и министарства надлежног за послове финансија о томе да су испуњени услови за разврставање радних места у звање вишег саветника и самосталног саветника и о укупном броју државних службеника у одређеном звању.

Члан 38а

Орган у чијем правилнику се по основу примене прописа којима се одређује максималан број запослених у јавном сектору смањује систематизовани број државних службеника и у којем би, по том основу - применом одредбе члана 38. став 1. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, било потребно да се смањи број државних службеника који раде на радним местима у звању вишег саветника и у звању самосталног саветника - може одредити да на тим радним местима ради исти број државних службеника који је, на дан ступања на снагу ове уредбе, радио на радним местима која

су разврстана у та звања.

8. Старање о уједначености и једнообразности

Члан 39.

Да коначни описи радних места, примена мерила и поступак разврставања радних места буду уједначени и једнообразни у министарствима, посебним организацијама, службама Владе и стручним службама управних округа, стара се Служба за управљање кадровима тако што даје мишљење на њихове правилнике.

Служба за управљање кадровима дужна је да у свом мишљењу предложи Влади да не да сагласност на правилник ако поступак разврставања радних места није правилно спроведен, посебно ако су мерила погрешно примењена, ако коначни опис радног места не садржи све елементе одређене овом уредбом, ако је неки елемент коначног описа радног места неправилан или ако је одређено да на радним местима у звању вишег саветника и самосталног саветника ради више државних службеника него што је то допуштено.

Из истих разлога Министарство правде неће дати суду и јавном тужилаштву сагласност на њихове правилнике.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ ЗА СУДОВЕ И ЈАВНА ТУЖИЛАШТВА

Разврставање радних места у судовима

Члан 40.

Радна места судијских помоћника разврставају се у звања која су одређена Законом о уређењу судова и та звања уподобљавају звањима из Закона о државним службеницима тако што се:

- звање саветника Врховног касационог суда и звање судског саветника уподобљава звању вишег саветника;
- звање вишег судијског сарадника уподобљава звању самосталног саветника;
- звање судијског сарадника уподобљава звању саветника.

Преостала радна места државних службеника у судовима разврставају се у звања из Закона о државним службеницима.

Разврставање радних места у јавним тужилаштвима

Члан 41.

Радна места тужилачких помоћника разврставају се у звања која су одређена Законом о јавном тужилаштву и та звања уподобљавају звањима из Закона о државним службеницима тако што се:

- звање саветника у јавном тужилаштву и вишег саветника у Републичком јавном тужилаштву уподобљава звању вишег саветника;

- звање вишег тужилачког сарадника уподобљава звању самосталног саветника;
- звање тужилачког сарадника уподобљава звању саветника.

Преостала радна места државних службеника у јавним тужилаштвима разврставају се у звања из Закона о државним службеницима.

Права и дужности која се одређују актима судова и јавних тужилаштава. Обраћање Министарству правде

Члан 42.

Актима судова и јавних тужилаштава одређује се лице које је одговорно за правилност претходног описа радног места и лице које врши права и дужности која по овој уредби има секретар министарства.

Судови и јавна тужилаштава обраћају се Министарству правде у случајевима у којима се, према одредбама ове уредбе, министарства, посебне организације, службе Владе и стручне службе управних округа обраћају Служби за управљање кадровима.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овлашћења Министарства за државну управу и локалну самоуправу

Члан 43.

Министарство за државну управу и локалну самоуправу врши до 1. јула 2006. године сва овлашћења која, према одредбама ове уредбе, има Служба за управљање кадровима.

Рок за доношење нових правилника

Члан 44.

Министарства, посебне организације, службе Владе, стручне службе управних округа, судови, јавна тужилаштава и Републичко јавно правобранилаштво доносе нове правилнике о свом унутрашњем уређењу и систематизацији радних места до 1. априла 2006. године, с тим што они ступају на снагу 2. јула 2006. године.

Државни службеник који се по ступању на снагу новог правилника затекне на радном месту разврстаном у звање за које он нема прописане године радног искуства, ипак може бити распоређен на исто радно место под условом да му недостаје највише једна година радног искуства и да послове који одговарају том радном месту ради најмање годину дана.

Ступање на снагу уредбе

Члан 45.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. јула 2006. године.

НАПОМЕНА РЕДАКЦИЈЕ: Обрасце можете преузети и попуњити кликом на линкове који упућују на њих, а уколико желите да сачувате попуњени образац, то можете урадити кликом на икону Save или Save As у програму Adobe Acrobat Reader.

Образац претходног описа радног места - Прилог 1.

Образац коначног описа радног места - Прилог 2.