

UREDBA O KRITERIJUMIMA ZA RAZVRSTAVANJE RADNIH MESTA I MERILIMA ZA OPIS RADNIH MESTA SLUŽBENIKA U AUTONOMNIM POKRAJINAMA I JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

**("Sl. glasnik RS", br. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - dr. zakon,
95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon, 157/2020 - dr.
zakon, 123/2021 - dr. zakon i 19/2025 - dr. zakon)**

I UVODNE ODREDBE

Obim primene uredbe

Član 1

Ova uredba primenjuje se na službenike u organima, službama i posebnim organizacijama autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradskoj opštini, kao i službama i organizacijama koje osniva nadležni organ autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, prema posebnom zakonu, u skladu sa članom 1. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2

Svi pojmovi koji se koriste u ovoj uredbi u muškom gramatičkom rodu obuhvataju muški i ženski rod lica na koja se odnose.

Položaji i izvršilačka radna mesta

Član 3

Radna mesta službenika dele se na položaje i izvršilačka radna mesta, u zavisnosti od složenosti poslova, stepena ovlašćenja i odgovornosti.

Položaj je radno mesto na kome su postavljanje na položaj, ovlašćenja i odgovornosti utvrđeni Zakonom.

Izvršilačka radna mesta su sva mesta koja nisu položaji, uključujući i radna mesta rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica. Izvršilačka radna mesta razvrstavaju se po zvanjima.

Izvršilačka radna mesta su radna mesta u kabinetu izabranog lica, koji je posebna organizaciona jedinica. Istom rukovodi šef kabineta, koji za svoj rad i rad kabineta odgovara izabranom licu.

Razlozi za razvrstavanje

Član 4

Položaji i izvršilačka radna mesta razvrstavaju se da bi se iskazao njihov značaj i doprinos u ostvarivanju nadležnosti odnosno poslova autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine.

Akt u kome su opisana i razvrstana radna mesta

Član 5

Položaji i izvršilačka radna mesta uređuju se u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u autonomnoj pokrajini, jedinici lokalne samouprave i gradskoj opštini (u daljem tekstu: Pravilnik).

Pravilnikom se utvrđuju radna mesta i njihovi opisi, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj izvršilaca za svako radno mesto, vrsta i nivo obrazovanja, državni stručni ispit, odnosno poseban stručni ispit i potrebno radno iskustvo u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta utvrđuju se u obrascu kompetencija koji je sastavni deo Pravilnika.

Na osnovu opisa poslova radnog mesta, utvrđuje se zvanje koje odgovara pretežnim poslovima koji se obavljaju na tom radnom mestu.

Član 6

U autonomnoj pokrajini, jedinici lokalne samouprave ili gradskoj opštini u kojoj je utvrđena službena upotreba jezika i pisma nacionalne manjine, na onim radnim mestima koja podrazumevaju neposrednu usmenu i pisanu komunikaciju sa građanima, kao kompetencija za to radno mesto utvrđuje se poznavanje jezika i pisma nacionalne manjine.

II RAZVRSTAVANJE

1. Razvrstavanje položaja

Razvrstavanje položaja u grupe

Član 7*

(Prestao da važi)

Službenici na položaju

Član 8

Službenici na položaju koji imaju ovlašćenja i odgovornosti u vezi sa rukovođenjem i usklađivanjem rada organa, službi ili organizacija autonomne pokrajine, odnosno gradske, opštinske uprave ili uprave gradske opštine obavljaju najsloženije poslove, koji suštinski i neposredno utiču na način upravljanja poslovima iz nadležnosti autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine i koji zahtevaju upravljačke sposobnosti, preduzimljivost i visok stepen stručnosti, samostalnosti i iskustva.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, obuhvataju praćenje ostvarivanja nadležnosti i obavljanje poslova iz nadležnosti autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave odnosno gradske opštine, obezbeđivanje koordinacije rada organizacionih jedinica u sastavu istih, unapređivanje organizacije i metoda rada i ostvarivanje saradnje organizacionih jedinica u okviru organa, službi i posebnih organizacija, praćenje i usklađivanje aktivnosti organizacionih jedinica u postupku usaglašavanja propisa autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave odnosno gradske opštine i usklađivanje opštih i pojedinačnih akata sa Ustavom, zakonom, statutom autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave odnosno gradske opštine i drugim propisima, sistemsko praćenje propisa o radnim odnosima, sistemsko praćenje kadrovske strukture zaposlenih radi unapređivanja poslova iz nadležnosti i utvrđivanja optimalnih mogućnosti korišćenja raspoloživih znanja i sposobnosti kadrova, u skladu sa planiranim potrebama (kretanje profesionalne karijere, radni rezultati, sistem ocenjivanja rada, motivacija zaposlenih i dr.), unapređenje odnosa prema građanima i pravnim licima, koji se obraćaju organima, službama i posebnim organizacijama iz člana 1. Zakona i druge poslove propisane zakonom i aktima skupština i izvršnih organa autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave, odnosno gradske opštine.

2. Razvrstavanje izvršilačkih radnih mesta

Razvrstavanje u zvanja. Zvanja

Član 9

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.

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

Izuzetno od stava 3. ovog člana u organima autonomne pokrajine i grada Beograda utvrđuje se zvanje viši savetnik.

Merila za procenu radnog mesta

Član 10

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

Objašnjenje merila

Član 11

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 nadležnosti, odnosno poslova organa ili unutrašnje organizacione jedinice i pre svega podrazumeva odgovornost za poslove i odluke kojima se znatno utiče na određivanje ili sprovođenje odluka, što može da uključi odgovornost za obavljanje poslova u vezi sa rukovođenjem.

Poslovna komunikacija je merilo kojim se izražava vrsta kontakata u radu i njihov značaj za ostvarivanje nadležnosti odnosno poslova.

Kvalifikacije su merilo kojim se izražavaju znanja i radno iskustvo koje je potrebno za delotvoran rad na radnom mestu.

Poslovi u zvanju višeg savetnika

Član 12

U zvanju višeg savetnika obavljaju se najsloženiji stručni poslovi iz nadležnosti autonomne pokrajine i grada Beograda.

Ovi poslovi zahtevaju samostalnost u radu, posebna specijalistička znanja, analitičke sposobnosti i poznavanje problematike iz jedne ili više povezanih oblasti.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, naročito obuhvataju sledeće:

1) normativno-pravne poslove vezane za pripremu svih vrsta normativnih akata iz nadležnosti autonomne pokrajine i grada Beograda, pripremu stručnih mišljenja o nacrtima i predlozima opštih akata, priprema mišljenja u vezi sa primenom propisa i opštih akata iz nadležnosti organa;

2) upravno-pravne poslove, rešavanje najsloženijih upravnih predmeta u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku, kao i najsloženijih zadataka od značaja za funkcionisanje autonomne pokrajine i grada Beograda, uključujući i mogućnost upravljanja unutrašnjim organizacionim jedinicama u okviru autonomne pokrajine i u gradu Beogradu i stručnu podršku izvršnim organima autonomne pokrajine, odnosno grada Beograda, pripremu strateških dokumenata i projekata;

3) praćenje, analiziranje i proučavanje nove zakonske i podzakonske regulative i efekte na poslove autonomne pokrajine, odnosno grada Beograda;

4) ostvarivanje saradnje sa resornim ministarstvima, odnosno nadležnim pokrajinskim organima uprave koji su poverili određene poslove jedinicama lokalne samouprave.

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

- najviša složenost poslova - najsloženiji poslovi u kojima se stvaralački i primenom novih metoda u radu znatno utiče na postizanje rezultata u nekoj oblasti iz nadležnosti autonomne pokrajine i grada Beograda;

- veoma visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je jedino opštim usmerenjima rukovodioca;

- veoma visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se znatno utiče na određivanje ili sprovođenje odluka donesenih na nivou organa autonomne pokrajine, odnosno grada Beograda, 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 poslova iz nadležnosti organa;

- kvalifikacije - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i radno iskustvo u struci od najmanje sedam godina.

Poslovi u zvanju samostalnog savetnika

Član 13

U zvanju samostalnog savetnika obavljaju se složeni stručni poslovi iz nadležnosti autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, koji zahtevaju posebno specijalističko

znanje i iskustvo, analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovodioca i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opšta usmerenja i uputstva neposrednog rukovodioca.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, naročito obuhvataju sledeće:

1) normativno-pravne poslove vezane za pripremu svih vrsta normativnih akata iz nadležnosti autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine (nacrt povelje interne revizije, strateškog i godišnjeg plana rada interne revizije i dr.), koordinaciju u postupku pripreme nacrtu akata iz nadležnosti organa, pribavljanje mišljenja i razmatranje primedaba i mišljenja drugih organa na nacрте i predloge propisa i opštih akata autonomne pokrajine odnosno opštih akata jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, njihovo prihvatanje ili odbijanje uz obrazloženje;

2) upravno-pravne poslove učestvovanja u pripremi pojedinačnih upravnih akata i drugih pojedinačnih akata predviđenih zakonom, statutom i opštim aktima, pripremanje instrukcije i uputstva za primenu propisa;

3) studijsko-analitičke poslove, pripremanje analiza, izveštaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u odgovarajućoj oblasti, učestvovanje u pripremi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procena koji služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u odgovarajućoj oblasti, praćenje realizacije i izveštavanje o izvršenju strategija i projekata, predlaganje i davanje mišljenja o potrebnim merama za efikasan i uspešan razvoj i aktivnosti iz nadležnosti organa, davanje mišljenja u vezi sa primenom propisa i opštih akata iz nadležnosti organa, rešavanje u upravnom postupku, ostvarivanje saradnje sa resornim ministarstvima odnosno nadležnim pokrajinskim organima uprave koji su poverili određene poslove jedinici lokalne samouprave i gradskoj opštini.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje samostalnog savetnika, 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 poslova iz nadležnosti rada uže unutrašnje jedinice u organu autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine;

- 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 u velikoj meri utiče na ostvarivanje poslova iz nadležnosti 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;

- kvalifikacije - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Poslovi u zvanju savetnika

Član 14

U zvanju savetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika sa jasnim okvirom samostalnog delovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovodioca.

Ovi poslovi zahtevaju sposobnost da se problemi rešavaju bez pojedinačnih uputstava neposrednog rukovodioca i uz obraćanje neposrednom rukovodiocu samo kad je problem složen i zahteva dodatno znanje i iskustvo.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, naročito obuhvataju sledeće:

- 1) normativno-pravne poslove vezane za učestvovanje u pripremi delova nacрта svih vrsta normativnih akata iz nadležnosti organa autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine;
- 2) upravno-pravne poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka i izrada prvostepenih upravnih akata, obavljanja pojedinačnih internih revizija, formiranje revizorskih dosijea;
- 3) studijsko-analitičke poslove, učestvovanja u pripremi izveštaja i informacija o utvrđenom stanju, delova elaborata, studija, programa, projekata, planova i procena u odgovarajućoj oblasti, praćenje realizacije i pripremu nacрта izveštaja o izvršenju strategija i projekata, davanje mišljenja u vezi sa primenom propisa i opštih akata iz nadležnosti organa, praćenje propisa iz nadležnosti organa, rad na stvaranju i ažuriranju baze podataka iz nadležnosti organa.

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 ne uključuje 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;

- kvalifikacije - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Poslovi u zvanju mlađeg savetnika

Član 15

U zvanju mlađeg savetnika rade se složeni poslovi koji podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira delovanja, uz redovan nadzor neposrednog rukovodioca i donošenje odluka na osnovu postojeće prakse ili opštih i pojedinačnih uputstava neposrednog rukovodioca.

Poslovi zahtevaju sposobnost rešavanja manjih stručnih ili proceduralnih pitanja.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, naročito obuhvataju:

1) normativno-pravne poslove vezane za prikupljanje podataka neophodnih za izradu nacrtu, odnosno predloga svih vrsta normativnih i drugih akata iz nadležnosti autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, poslove vezane za pripremu potrebne dokumentacije i učestvovanje u izradi predloga upravnih akata;

2) izdavanje uverenja o činjenicama upisanim u registre za koje je nadležna autonomna pokrajina, jedinica lokalne samouprave ili gradska opština;

3) popunjavanje i davanje statističkih izveštaja;

4) pripremanje delova mišljenja u vezi sa primenom propisa i opštih akata iz nadležnosti organa;

5) ažuriranje baze podataka za potrebe pripreme analiza i izveštaja i izrada izveštaja na osnovu manje složenih analiza.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg savetnika, 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 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 i proceduralnih pitanja;

- 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;

- kvalifikacije - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i završen pripravnički staž ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1. st. 1. i 2. Zakona.

Poslovi u zvanju saradnika

Član 16

U zvanju saradnika obavljaju se manje složeni stručni poslovi koji zahtevaju višegodišnje iskustvo u primeni postupaka, metoda i tehnika rada uz nadzor, usmerenja i uputstva službenika u višim zvanjima.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, sastoje se od ograničenog kruga međusobno povezanih zadataka u jednoj oblasti, kao što su:

- 1) priprema podataka i informacija od značaja za upravni postupak;
- 2) obavljanje pojedinih radnji u prvostepenom postupku;
- 3) vođenje evidencije predmeta iz oblasti upravnog postupka;
- 4) davanje obaveštenja i informacija strankama na osnovu evidencije o primljenim, obrađenim i ekspedovanim predmetima.

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

- srednji 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 nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim usmerenjima i opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i proceduralnih pitanja;

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

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

- kvalifikacije - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Poslovi u zvanju mlađeg saradnika

Član 17

U zvanju mlađeg saradnika obavljaju se jednostavniji stručni poslovi kao i administrativno-tehnički poslovi uz nadzor, uputstva i detaljna usmerenja službenika u višim zvanjima.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, sastoje se od ograničenog kruga međusobno povezanih zadataka u jednoj oblasti, kao što su:

1) pružanje podrške u pripremi podataka i informacija od značaja za sprovođenje upravnog i drugog postupka;

2) pružanje podrške u vođenju evidencija predmeta iz oblasti upravnog i drugog postupka;

3) prikupljanje podataka neophodnih za izradu analiza, izveštaja i projekata, kao i materijala za izradu odluke o stručnim pitanjima.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg saradnika, 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;

- kvalifikacije - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i završen pripravnički staž ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1. st. 1. i 2. Zakona.

Poslovi u zvanju višeg referenta

Član 18

U zvanju višeg referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi pretežno rutinski poslovi koji obuhvataju širok krug zadataka i mogu zahtevati poznavanje i primenu jednostavnijih metoda rada i postupaka, a rade se samostalno i uz povremeni nadzor neposrednog rukovodioca.

Poslovi iz stava 1. ovog člana naročito obuhvataju:

- 1) prijem, kontrola ispravnosti i inicijalna obrada dokumentacije iz delokruga rada;
- 2) priprema i izdavanje svih vrsta standardnih potvrda, uverenja, dokumenta i izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana;
- 3) odlaganje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje višeg referenta, 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;
- srednji 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 do srednjeg nivoa 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;
- kvalifikacije - stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Poslovi u zvanju referenta

Član 19

U zvanju referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi rutinski poslovi koji podrazumevaju manji krug sličnih zadataka koji se izvršavaju primenom jednostavne metode rada i postupaka a obavljaju se uz povremeni nadzor i uputstva službenika sa višim zvanjima.

Poslovi iz stava 1. ovog člana naročito obuhvataju: prijem dokumentacije iz delokruga rada, prijem, evidentiranje i otpremanje pošte i vođenje knjige za dostavu pošte, pripremu i izdavanje svih vrsta standardnih potvrda, uverenja, dokumenta i izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana, odlaganje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje referenta, 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 ne uključuje 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;
- kvalifikacije - stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Poslovi u zvanju mlađeg referenta

Član 20

U zvanju mlađeg referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi najjednostavniji rutinski poslovi, koji se ponavljaju i koji zahtevaju poznavanje i primenu jednostavnijih metoda rada i postupaka a obavljaju se uz stalni nadzor neposrednog rukovodioca i uputstva službenika sa višim zvanjima.

Poslovi iz stava 1. ovog člana naročito obuhvataju: prijem dokumentacije, pripremu svih vrsta standardnih potvrda, uverenja, dokumenta i izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana, prikupljanje podataka za izradu izveštaja.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg referenta, 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;
- kvalifikacije - stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i završen pripravnički staž.

3. Razvrstavanje poslova rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica

Član 21

Radna mesta rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica mogu da se razvrstaju u zvanja višeg savetnika, samostalnog savetnika, saradnika i višeg referenta.

Radno mesto rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice ne može biti razvrstano u zvanje niže od zvanja ostalih radnih mesta u njoj.

III OPIS RADNIH MESTA I POSTUPAK RAZVRSTAVANJA

Postupak 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.

1. Prethodni i konačni opis radnog mesta

Član 23

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 na postojećem radnom mestu.

Konačni opis radnog mesta sastavlja se nakon 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 24

Elementi od kojih se sastoji prethodni opis radnog mesta su: osnovni podaci o radnom mestu, svrha radnog mesta, opis svih poslova radnog mesta, kvalifikacije neophodne za radno mesto i predlog zvanja u koje bi se radno mesto razvrstalo.

Objašnjenje elemenata

Član 25

Osnovni podaci o radnom mestu sadrže: naziv unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto, naziv radnog mesta, potreban broj službenika, 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 službenika koji rade na tim radnim mestima.

Svrha radnog mesta sadrži objašnjenje zbog čega je, sa stanovišta izvršenja poslova unutrašnje organizacione jedinice ili organa, radno mesto potrebno.

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

Kvalifikacije neophodne za rad na radnom mestu sadrže: vrstu i nivo obrazovanja, državni stručni ispit, odnosno poseban stručni ispit i potrebno radno iskustvo u struci koji su neophodni 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.

Odgovornost za sastavljanje prethodnog opisa radnog mesta

Član 26

Prethodni opis radnog mesta sastavlja rukovodilac koji je odgovoran za rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom u organu.

Rukovodilac iz stava 1. ovog člana, odgovoran je za tačnost podataka u prethodnom opisu radnog mesta i za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta.

Obrazac za prethodni opis radnog mesta

Član 27

Prethodni opis radnog mesta sastavlja se na posebnom obrascu, koji je dat u Prilogu 1, koji je odštampan uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

Član 27a

Uz prethodni opis radnog mesta, lice iz člana 26. stav 1. ove uredbe, u saradnji sa službenikom koji obavlja poslove analize radnih mesta (u daljem tekstu: analitičar radnih mesta), unosi predlog potrebnih kompetencija za obavljanje poslova radnog mesta u Obrazac kompetencija za to radno mesto, propisan uredbom Vlade kojom se utvrđuju kompetencije za rad službenika u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave.

b) Analiza prethodnog opisa radnog mesta

Prethodni opis radnog mesta

Član 28

Prethodni opis radnog mesta i obrazac kompetencija, dostavljaju se unutrašnjoj organizacionoj jedinici u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima i analitičar radnih mesta vrši njihovu dalju analizu, razradu i pripremu.

Poslovi analitičara radnog mesta

Član 29

Analitičar radnih mesta proučava sadržinu prethodnog opisa radnog mesta i potrebnih kompetencija i radi toga, u saradnji sa rukovodiocem iz člana 26. stav 1. ove uredbe, prikuplja sve podatke koji su potrebni da bi se ispitala međusobna usklađenost elemenata od kojih se sastoji prethodni opis.

Analitičar radnih mesta uzima u obzir i stvarno stanje popunjenosti radnih mesta u autonomnoj pokrajini, jedinici lokalne samouprave i gradskoj opštini i potreban broj službenika u radnom odnosu na neodređeno vreme, potreban broj pripravnika, broj zaposlenih na određeno vreme u kabinetu izabranog lica, prema odgovarajućem nivou i vrsti stečenog obrazovanja, u odnosu na utvrđeni maksimalan broj zaposlenih, na osnovu usvojenog Kadrovskog plana, u skladu sa Zakonom.

Podaci o stvarnom stanju popunjenosti treba da iskažu odnos između sistematizovanih radnih mesta i njihove popunjenosti na način predviđen Zakonom.

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

Član 29a

Ako analitičar radnih mesta 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, da predlog posebnih funkcionalnih kompetencija ne proizilazi iz opisa poslova radnog mesta, dužan je da prethodni opis, odnosno obrazac kompetencija vrati na ponovno sastavljanje, da ukaže na neusklađenosti i da zahteva da se unesu neophodne izmene.

Ako rukovodilac koji je odgovoran za sastavljanje prethodnog opisa radnog mesta, odnosno obrasca kompetencija smatra da ne postoji nijedan razlog zbog kojeg bi prethodni opis, odnosno obrazac kompetencija trebalo vratiti na ponovno sastavljanje, odluku o daljem postupku donosi rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima, odnosno rukovodilac organa - ako se prethodni opis odnosi na radno mesto iz unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima.

Razvrstavanje prethodnog opisa radnog mesta

Član 30

Pošto analizira sadržinu prethodnog opisa radnog mesta, analitičar radnih mesta počinje razvrstavanje prethodnog opisa radnog mesta u odgovarajuće zvanje.

3. Razvrstavanje radnih mesta poređenjem sa standardnim opisima radnog mesta

Standardni opisi radnog mesta

Član 31

Unutrašnja organizaciona jedinica u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima izrađuje nekoliko standardnih opisa radnih mesta za svako zvanje u određenoj oblasti rada koje su utvrđene kao posebne funkcionalne kompetencije, 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 odgovarajuće zvanje.

Uporedna analiza prethodnog opisa radnog mesta sa standardnim opisom radnog mesta

Član 31a

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 poredi te opise sa opisom poslova iz standardnog opisa radnog mesta za zvanje koje odgovara zvanju koje je predloženo u prethodnom opisu. Potom 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 31b

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.

Dopunska analiza radi razvrstavanja radnog mesta

Član 31v

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 kvalifikacija) 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, 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 (Prilog 3.) u kojoj se određuje zvanje u koje bi svaki posao iz prethodnog opisa radnog mesta bio razvrstan kada se na njega primene sva merila, koji je odštampan uz ovu uredbu i koji čini njen sastavni deo.

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%.

Ako analitičar radnih mesta nije u stanju da razvrsta radno mesto i odredi mu zvanje, razvrstavanje se prekida a analitičar može da predloži rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima da se prethodni opis radnog mesta ponovo sastavi, 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.

4. Sastavljanje konačnog opisa radnog mesta

Elementi od kojih se sastoji konačni opis radnog mesta

Član 32

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 i potrebne kompetencije iz obrasca kompetencija.

Konačni opis radnog mesta odobrava rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima.

Obrazac za konačni opis radnog mesta

Član 33

Konačni opis radnog mesta sastavlja se na posebnom obrascu, koji je dat u Prilogu 2, koji je odštampan uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

5. Ograničenje broja najviših zvanja

Član 34

Pravilnikom može biti određeno da na radnim mestima u zvanju višeg savetnika radi najviše do 10% službenika, a u zvanju samostalnog savetnika radi najviše do 20% službenika.

IV ZAVRŠNA ODREDBA

Stupanje na snagu Uredbe

Član 35

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. decembra 2016. godine.

Samostalni članovi Uredbe o izmenama i dopunama
Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika
u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave

("Sl. glasnik RS", br. 12/2022)

Sastavljanje obrasca kompetencija i usklađivanje obrasca konačnog opisa radnog mesta

Član 29

Sastavljanje obrasca kompetencija i usklađivanje obrasca konačnog opisa radnog mesta sa
odredbama ove uredbe, izvršiće se u roku od devet meseci od dana stupanja na snagu Zakona o
izmenama i dopunama Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne
("Službeni glasnik RS", broj 114/21).

Član 30

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Prilog 1.

OBRAZAC PRETHODNOG OPISA RADNOG MESTA

Naziv unutrašnje organizacione jedinice

Naziv radnog mesta:

Potreban broj službenika:

Naziv neposredno nadređenog radnog mesta:

Naziv neposredno podređenog radnog mesta	Zvanje	Broj službenika
---	---------------	------------------------

Svrha radnog mesta

Poslovi radnog mesta:

vreme koje se provede u vršenju svakog posla u %

Kvalifikacije za rad na radnom mestu:	
Predlog zvanja u koje se radno mesto razvrstava:	
Datum sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta	
Potpis službenika koji je pripremio prethodni opis radnog mesta	

Prilog 2.

OBRAZAC KONAČNOG OPISA RADNOG MESTA

Naziv unutrašnje organizacione jedinice

Naziv radnog mesta:

Potreban broj službenika:

Naziv neposredno nadređenog radnog mesta:

Naziv neposredno podređenog radnog mesta Zvanje Broj službenika

Svrha radnog mesta:

Poslovi radnog mesta: vreme koje se provede u vršenju svakog posla u %

Kvalifikacije za rad na radnom mestu:	

Kompetencije	
Ponašajne kompetencije	
Opšte funkcionalne kompetencije	
Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
Predlog zvanja u koje se radno mesto razvrstava: Zvanje u koje se radno mesto razvrstava:	

Datum sastavljanja konačnog opisa radnog mesta
Potpis analitičara
Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima

Prilog 3.

Posebna izjava kojom 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	
	Kvalifikacije	

Zvanje _____

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

Zvanje _____

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

	Kvalifikacije	
--	---------------	--

Zvanje

Potpis službenika

Potpis rukovodioca