

На основу члана 170. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка и 83/05 – исправка),
Влада доноси

УРЕДБУ

о разврставању радних места намештеника

„Службени гласник РС”, бр. 5 од 20. јануара 2006, 30 од 11. априла 2006.

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина уредбе

Члан 1.

Овом уредбом разврставају се радна места намештеника у министарствима, посебним организацијама, стручним службама управних округа, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине, председника Републике, Владе, Уставног суда и службама органа чије чланове бира Народна скупштина (у даљем тексту: органи).

Радна места намештеника су она радна места на којима се раде пратећи помоћно-технички послови у органу.

Разлози за разврставање

Члан 2.

Разврставањем радних места намештеника исказује се њихов допринос у обезбеђивању пратећих техничких и других услова потребних за редован рад органа.

Акт у коме су описана и разврстана радна места намештеника

Члан 3.

Радна места намештеника у органу описују се у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органу (у даљем тексту: правилник).

У правилнику се за свако радно место намештеника наводи и врста у коју је оно разврстано.

II. РАЗВРСТАВАЊЕ

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 4.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у шест врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Која су мерила за процену радних места

Члан 5.

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

Објашњење мерила

Члан 6.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима 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 извршавање послова.

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

Прва врста радних места

Члан 7.

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

- сложеност послова – пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду – самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- компетентност – факултетско образовање и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 8.

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

- сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност – факултетско образовање и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 9.

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

- сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност – образовање стечено на вишој школи и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 10.

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

- сложеност послова – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност – стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно ИИИ или ИВ степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 11.

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

- сложеност послова – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност – одговорност за примену утврђене методе рада;
- пословна комуникација – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност – образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу И или ИИ степена стручне спреме.

Шеста врста радних места

Члан 12.

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

- сложеност послова – најједноставнији пратећи рутински послови који се понављају;
- самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- пословна комуникација – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност – основно образовање.

Разврставање руководићих радних места намештеника

Члан 13.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

III. ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У ПРАВИЛНИКУ. ПОСТУПАК РАЗВРСТАВАЊА

Сходна примена других прописа

Члан 14.

Радна места намештеника описују се у правилнику и разврставају у врсте одређене овом уредбом тако што се сходно примењују одредбе Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05).

Служба за управљање кадровима израдиће неколико стандардних описа за сваку врсту радних места намештеника да би се олакшало разврставање радних места намештеника у врсте.

Старање о уједначености и једнообразности

Члан 15.

У вези са описом послова и разврставањем радних места намештеника у министарствима, посебним организацијама, службама Владе, стручним службама управних округа и Републичком јавном правобранилаштву, Служба за управљање кадровима има иста овлашћења као што их има за опис послова и разврставање радних места државних службеника.

Иста овлашћења има Министарство правде за опис послова и разврставање радних места намештеника у судовима и јавним тужилаштвима.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овлашћења Министарства за државну управу и локалну самоуправу

Члан 16.

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

Распоређивање намештеника*

*Службени гласник РС, број 30/2006

Члан 16а*

Намештеник који се 2. јула 2006. године затекне на радном месту које је правилником разврстано у четврту или пету врсту а има непосредно нижи степен стручне спреме од оног који је предвиђен за ту врсту радног места, може бити распоређен на исто радно место ако његово радно искуство на пословима радног места обезбеђује делотворно вршење тих послова.*

*Службени гласник РС, број 30/2006

Ступање на снагу уредбе

Члан 17.

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

05 број 110-5/2006

У Београду, 19. јануара 2006. године

Влада

Председник,

Војислав Коштуница, с.р.