

Na osnovu člana 170. stav 1. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 – ispravka i 83/05 – ispravka),

Vlada donosi

UREDBU O RAZVRSTAVANJU RADNIH MESTA NAMEŠTENIKA

I. UVODNE ODREDBE

Sadržina uredbe

Član 1.

Ovom uredbom razvrstavaju se radna mesta nameštenika u ministarstvima, posebnim organizacijama, stručnim službama upravnih okruga, sudovima, javnim tužilaštvima, Republičkom javnom pravobranilaštvu, službama Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, Ustavnog suda i službama organa čije članove bira Narodna skupština (u daljem tekstu: organi).

Radna mesta nameštenika su ona radna mesta na kojima se rade prateći pomoćno-tehnički poslovi u organu.

Razlozi za razvrstavanje

Član 2.

Razvrstavanjem radnih mesta nameštenika iskazuje se njihov doprinos u obezbeđivanju pratećih tehničkih i drugih uslova potrebnih za redovan rad organa.

Akt u kome su opisana i razvrstana radna mesta nameštenika

Član 3.

Radna mesta nameštenika u organu opisuju se u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organu (u daljem tekstu: pravilnik).

U pravilniku se za svako radno mesto nameštenika navodi i vrsta u koju je ono razvrstano.

II. RAZVRSTAVANJE

Način razvrstavanja radnih mesta nameštenika

Član 4.

Radna mesta nameštenika, uključujući i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica u kojima isključivo rade nameštenici, razvrstavaju se u šest vrsta.

Radna mesta nameštenika razvrstavaju se tako što se na opis poslova radnog mesta primene merila za procenu radnog mesta i potom odredi vrsta kojoj radno mesto pripada.

Koja su merila za procenu radnih mesta

Član 5.

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

Objašnjenje merila

Član 6.

Složenost poslova je merilo kojim se izražava nivo opštosti pravila na kojima su poslovi utemeljeni i intelektualni napor koji oni zahtevaju.

Samostalnost u radu je merilo kojim se izražava u kojoj meri se posao vrši po uputstvima i pod nadzorom rukovodioca.

Odgovornost je merilo kojim se izražava koliko poslovi doprinose obezbeđivanju pratećih tehničkih ili drugih uslova potrebnih za redovan rad organa, što uključuje i odgovornost za određivanje i raspoređivanje radnih zadataka drugim namešenicima i nadzor nad njihovim izvršavanjem (u daljem tekstu: odgovornost za rukovođenje).

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

Kompetentnost je merilo kojim se izražavaju znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na radnom mestu.

Prva vrsta radnih mesta

Član 7.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u prvu vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova – prateći poslovi s međusobno povezanim različitim zadacima u kojima se primenjuju utvrđene metode rada ili stručne tehnike;
- samostalnost u radu – samostalnost u radu i odlučivanju o izboru najbolje metode rada ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima;
- odgovornost – odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, što može da uključi i odgovornost za rukovođenje;
- poslovna komunikacija – kontakti pretežno unutar organa da bi se primala ili davala uputstva za rad;
- kompetentnost – fakultetsko obrazovanje i poznavanje odgovarajućih metoda rada ili stručnih tehnika, kao i radnim iskustvom stečena veština da se one primene.

Druga vrsta radnih mesta

Član 8.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u drugu vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova – precizno određeni prateći poslovi u kojima se primenjuju utvrđeni metodi rada ili stručne tehnike;
- samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i tehničkih problema;
- odgovornost – odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje;
- poslovna komunikacija – kontakti unutar organa da bi se primala uputstva za rad;
- kompetentnost – fakultetsko obrazovanje i tokom pripravničkog staža stečeno iskustvo da se znanja primene.

Treća vrsta radnih mesta

Član 9.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u treću vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova – precizno određeni prateći poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primenjuju utvrđene metode rada ili stručne tehnike;
- samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i tehničkih problema;
- odgovornost – odgovornost za pravilnu primenu jednostavnih i precizno utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, što može da uključi i odgovornost za rukovođenje;
- poslovna komunikacija – kontakti pretežno unutar organa da bi se primala i davala uputstva za rad;
- kompetentnost – obrazovanje stečeno na višoj školi i poznavanje utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika koje je stečeno radnim iskustvom.

Četvrta vrsta radnih mesta

Član 10.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u četvrtu vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova – rutinski, zanatski i drugi prateći poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada i stručne tehnike i koji uglavnom podrazumevaju korišćenje tehničkih sredstava, poput mašina, alata i slično;
- samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i tehničkih problema;
- odgovornost – odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, što može da uključi i odgovornost za rukovođenje;
- poslovna komunikacija – kontakti pretežno unutar organa da bi se primala i davala uputstva za rad;
- kompetentnost – stečeno ili priznato srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

Peta vrsta radnih mesta

Član 11.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u petu vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova – prateći rutinski poslovi koji podrazumevaju manji krug sličnih zadataka koji se izvršavaju primenom jednostavne metode rada;
- samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima;
- odgovornost – odgovornost za primenu utvrđene metode rada;
- poslovna komunikacija – kontakti isključivo unutar organa da bi se primala uputstva za rad;
- kompetentnost – obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom osposobljenošću I ili II stepena stručne spreme.

Šesta vrsta radnih mesta

Član 12.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u šestu vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova – najjednostavniji prateći rutinski poslovi koji se ponavljaju;
- samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima;
- odgovornost – odgovornost za pravilno izvršavanje poslova u skladu sa opštim i pojedinačnim uputstvima rukovodioca;
- poslovna komunikacija – kontakti isključivo unutar organa da bi se primala uputstva za rad;
- kompetentnost – osnovno obrazovanje.

Razvrstavanje rukovodećih radnih mesta nameštenika

Član 13.

Nameštenik može da rukovodi samo onom užom unutrašnjom jedinicom u kojoj isključivo rade nameštenici.

Radna mesta nameštenika koji rukovode užim unutrašnjim jedinicama mogu da se razvrstaju u prvu, treću i četvrtu vrstu radnih mesta.

III. OPIS RADNIH MESTA NAMEŠTENIKA U PRAVILNIKU. POSTUPAK RAZVRSTAVANJA

Shodna primena drugih propisa

Član 14.

Radna mesta nameštenika opisuju se u pravilniku i razvrstavaju u vrste određene ovom uredbom tako što se shodno primenjuju odredbe Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS”, broj 117/05).

Služba za upravljanje kadrovima izradiće nekoliko standardnih opisa za svaku vrstu radnih mesta nameštenika da bi se olakšalo razvrstavanje radnih mesta nameštenika u vrste.

Staranje o ujednačenosti i jednoobraznosti

Član 15.

U vezi sa opisom poslova i razvrstavanjem radnih mesta nameštenika u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade, stručnim službama upravnih okruga i Republičkom javnom pravobranilaštvu, Služba za upravljanje kadrovima ima ista ovlašćenja kao što ih ima za opis poslova i razvrstavanje radnih mesta državnih službenika.

Ista ovlašćenja ima Ministarstvo pravde za opis poslova i razvrstavanje radnih mesta nameštenika u sudovima i javnim tužilaštvima.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovlašćenja Ministarstva za državnu upravu i lokalnu samoupravu

Član 16.

Ministarstvo za državnu upravu i lokalnu samoupravu vrši do 1. jula 2006. godine ovlašćenja koja, prema odredbama ove uredbe, ima Služba za upravljanje kadrovima.

Stupanje na snagu uredbe

Član 17.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”, a primenjuje se od 1. jula 2006. godine.

05 Broj: 110-5/2006

U Beogradu, 19. januara 2006. godine

V L A D A

PREDSEDNIK,

Vojislav Koštunica