
ЗАКЉУЧАК

1. Доноси се Процедура за управљање људским ресурсима.
2. Процедуру за управљање људским ресурсима објавити у „Службеном гласнику града Ваљева“.

На основу члана 53. Статута града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева, број 11/17-пречишћен текст), а у вези са Оперативним планом управљања људским ресурсима за 2017 годину, дана 24. октобра. 2017.године, Градско веће града Ваљева усваја

ПРОЦЕДУРЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. ЗНАЧЕЊЕ ИЗРАЗА

Поједини изрази употребљени у Процедурама управљања људским ресурсима (даље у тексту: Процедура) имају следеће значење:

- 1) **Људски ресурси** - заједнички назив за стручно оспособљене запослене – учеснике радних процеса (укључујући руководице), које органи града могу ангажовати у остварењу својих развојних циљева и задатака и пружања професионалних и квалитетних услуга.
- 2) **Управљање људским ресурсима** - скуп политика и процедура које дају оквир за рад и понашање функционера, службеника на положају и свих запослених, као и правила за управљање људским ресурсима на доследан, законит и правичан начин.

- 3) **Запослени** – изабрана, именована и постављена лица у органима града, службама или организацијама, која заснивају радни однос ради вршења дужности, службеници и намештеници.
- 4) **Функционер** - изабрано, именовано, односно постављено лице (осим службеника на положају) у органима локалне самоуправе, као и у службама и организацијама које град оснива према посебном пропису.
- 5) **Службеник** - запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општинских, правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.
- 6) **Намештеник** - лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у органима града Ваљева.
- 7) **Послодавац** – јединица локалне самоуправе.

За функционере, права и дужности у име послодавца врши скупштина града, односно радно тело скупштине које је утврђено статутом или актом скупштине, којим се уређује надлежност, састав и организација радних тела скупштине. За службенике на положају, права и дужности у име послодавца врши Градско веће. За службенике и намештенике, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске управе.

- 8) **Службеник на положају** – начелник управе и његови заменици, који руководе градском управом и које је поставило Градско веће на период од 5 година.
- 9) **Руководилац органа** - (Градоначелник, Заменик Градоначелника, Председник Скупштине, Заменик председника Скупштине, Начелник управе, Заменик начелника управе, Правобранилац.)
- 10) **Руководиоци унутрашњих организационих јединица** – лица која је начелник градске управе распоредио да руководе унутрашњом организационој јединицом.

- 11) **Руководилац УЉР** - руководиоца организационе јединице у чијој су надлежности послови људских ресурса.
- 12) **Организациона јединица за управљања људским ресурсима** – Организациона јединица градске управе у чијој се надлежности налазе послови управљања људским ресурсима.
- 13) Процедуре управљања људским ресурсима – Скуп процедура и других правила којима је уређено поступање у вези са различитим функцијама управљања људским ресурсима.
- 14) Правилник о организацији и систематизацији радних места – правни акт којим је уређена унутрашња организација, систематизација и разврставање радних места.

2. СВРХА

Процедуром се ближе уређују *области везане за управљање људским ресурсима, радње, одговорна лица и поступци* везани за управљање људским ресурсима, као и *обавезе запослених* у процесу управљања људским ресурсима.

3. ПРИМЕНА

Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа.

Процедуре су дужни да примењују функционери органа града, службеници на положају, руководиоци унутрашњих организационих јединица, службеници у органима града и запослени на пословима управљања људским ресурсима (запослени).

4. ОБУХВАТ ПРОЦЕДУРА

Процедуром је уређено више *области* везаних за управљање људским ресурсима, имајући у виду да управљање људским ресурсима представља свеобухватни процес који се прожима кроз више различитих области и све организационе јединице органа града:

1. Тренутно стање и капацитети за управљање људским ресурсима у градским управама;
2. Унутрашња организацији и систематизацији радних места;
3. Кадровско планирање;
4. Попуњавање радних места;
5. Стручно усавршавање и оспособљавање службеника;
6. Оцењивање службеника и праћење ефеката оцењивања;

7. Кадровска евиденција и персонални досијеи запослених;
8. Каријерни развој службеника;
9. Интерна и екстерна комуникација у процесу управљања људским ресурсима.

5. ТРЕНУТНО СТАЊЕ И КАПАЦИТЕТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У циљу рационалног и ефикасног управљања људским ресурсима, планирању активности и примени мера, једном годишње, у јануару месецу, се утврђује тренутно стање у области управљања људским ресурсима, након чега се, на основу утврђених података, припрема Извештај о тренутном стању.

Тренутно стање у области управљања људским ресурсима се добија кроз самопроцену стања, попуњавањем електронског упитника за област

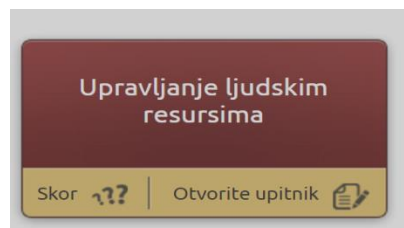
управљања људским ресурсима, који се налази на сајту Сталне конференције градова и општина. Тренутним стањем у области управљања људским ресурсима се констатује постигнути напредак, недостаци и слабости, које треба уклонити и специфичне потребе за унапређењем и јачањем капацитета у појединим областима управљања људским ресурсима.

Извештај о тренутном стању израђује руководилац организационе јединице у чијој су надлежности непосредно послови управљања људским ресурсима и доставља начелнику управе најкасније до 20. јануара текуће године.

Извештај о тренутном стању служи као основ за планирање свих других активности у свим областима управљања људским ресурсима, како би се отконили недостаци и даље унапредило управљање људским ресурсима.

5.1. Поступак спровођења самопроцене ради утврђивања тренутног стања

Стална конференција градова и општина (даље у тексту: СКГО) је развила посебан софтвер за самопроцену стања у различитим областима, међу којима је и управљање људским ресурсима. Упитник се налази на интернет страници СКГО, на адреси <http://ucinak.skgo.org/>. Након логовања у систем за самопроцену, уносом корисничког имена и лозинке за град Ваљево, потребно је отворити упитник, избором одговарајућег дугмета (Слика 1).



Слика 1: Банер за упитник

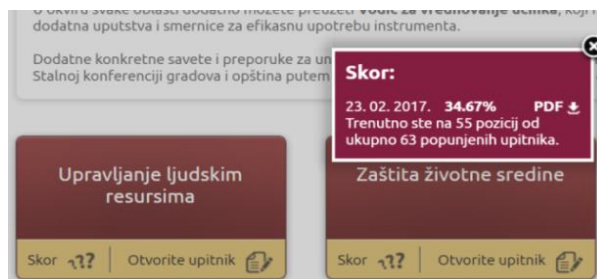
Сви запослени у организационој јединици, у чијој су непосредној надлежности послови из области људских ресурса, заједнички попуњавају упитник, одговарајући на групе питања везане за различите области управљања људским ресурсима. Упитник се може попуњавати парцијално, уз могућност промене одговора на питања, све до финалног слања упитника избором дугмета „Заврши упитник“ (Слика 2.)



Слика 2: Банери на првој страни упитника за процену учинка ЈЛС у области УЉР

Када се заврши са попуњавањем упитника, након избора дугмета „Заврши упитник“, систем омогућава опцију достављања пдф. документа са укупним бројем бодова при самооцењивању, на електронску адресу коју треба унети у одговарајуће поље. Резултати Самопроцене служе за припрему анализе тренутног стања, која је основа за израду Годишњег оперативног плана за управљање људским ресурсима.

Избором дугмета „Скор“ (Слика 3), појављује се бокс са укупним бројем поена и позицијом локалне самоуправе у односу на друге локалне самоуправе, као и могућност да се попуњени упитник сачува у пдф. формату.



Слика 3: Скор

5.2. Припрема Годишњег оперативног плана за управљање људским ресурсима

Руководилац организационе јединице у чијој су надлежности послови људских ресурса (даље у тексту: Руководилац УЉР), на основу анализе тренутног стања и идентификованих недостатака, припрема **Нацрт Годишњег оперативног плана**.

Нацрт Годишњег оперативног плана за управљање људским ресурсима се доставља руководиоцима органа града и свим руководиоцима организационих јединица, ради давања мишљења и коментара најкасније до 25-ог јануара текуће године. Руководилац УЉР организује састанак са свим руководиоцима организационих јединица ради разматрања Нацрта Годишњег оперативног плана и добијања додатних коментара и предлога за унапређење.

Руководилац УЉР припрема **Предлог Годишњег оперативног плана** (Прилог 1: Предлог формата Годишњег оперативног плана), на основу анализе тренутног стања, идентификованих потреба и мишљења свих организационих јединица, које су консултоване и доставља га руководиоцу органа у чијој је надлежности управљање људским ресурсима, до 10. фебруара текуће године.

Начелник градске управе, у чијој је надлежности управљање људским ресурсима, доставља Градском већу на разматрање и усвајање, Предлог Годишњег оперативног плана за област управљања људским ресурсима за наредну годину, најкасније до 15. фебруара текуће године.

Градско веће је дужно да, до 25. фебруара текуће године, усвоји Годишњи оперативни план за област управљања људским ресурсима и објави га у Службеном гласнику града Ваљева и на интернет страници града Ваљева.

Руководилац УЉР је дужан да усвојени Годишњи оперативни план достави електронским путем свим запосленима у органима града Ваљева, најкасније до 28. фебруара текуће године.

6. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

6.1. Правни основ за усвајање правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, положају запослених и разврставању радних места

Чланом 59. Закона о локалној самоуправи, предвиђено је да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији доноси начелник општинске/градске управе, уз сагласност општинског / градског Већа, а члан 58. Закона о запосленима у АП и ЈЛС предвиђа да Правилник о систематизацији усваја општинско/градско веће. Препорука Министарства, надлежног за државну управу и локалну самоуправу је да Правилник о систематизацији усваја градско/општинско веће.

Сходно датој препоруци Градско веће усваја Обједињен Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, положају запослених и разврставању радних места.

Законом о запосленима у АП и ЈЛС, Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП И ЈЛС и Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП И ЈЛС, између осталог, ближе је уређен положај запослених у јединицама ЈЛС.

1.1.1. Запослени

Запослени у смислу ове процедуре су функционери који заснивају радни однос ради вршења дужности, службеници и намештеници.

Функционер је изабрано, именовано, односно постављено лице (осим службеника на положају) у органима ЈЛС, као и у службама и организацијама које ЈЛС оснива према посебном пропису.

Службеник је запослено лице, које професионално обавља стручне послове из надлежности ЈЛС или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту, као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице, које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у ЈЛС.

1.1.2. Радна места

Радна места у органима града деле се на **положаје** и **извршилачка радна места**, у зависности од сложености послова, степена овлашћења и одговорности.

• Положај

Службеници на положају (начелник и заменик начелника градске управе) имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или

организација градске управе и обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Разврставање код положаја се обавља по сили закона, постављањем службеника на положају.

Положај је радно место на коме су постављање на положај, овлашћења и одговорности утврђени Законом.

Положаји се разврставају у 2 групе:

- Положаји у првој групи од значаја за ЈЛС су: начелник градске управе односно управе образоване за поједине области,
- Положаји у другој групи од значаја за ЈЛС су: заменик начелника градске управе односно заменик начелника управе образоване за поједине области.

• ***Извршилачка радна места***

Извршилачка су сва места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и она се разврставају у складу са одређеним критеријумима, условима и потребама ЈЛС.

Извршилачка радна места су и радна места у кабинету изабраног лица, који је посебна организациона јединица. Истом руководи шеф кабинета, који за свој рад и рад кабинета одговара изабраном лицу.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звања ниже од звања осталих радних места у њој.

Радна места руководиоца унутрашњих јединица (руководилац одељења, шефови одсека и служби, руководиоци група и други) могу да се разврстају у звања саветника, самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Ако се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места укину поједина радна места или се смањи потребан број извршилаца на радном месту, службеници који не буду распоређени на слободна радна места, по усвајању Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији, остају нераспоређени.

На основу описа послова радног места и мерила утврђује се звање, које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту.

1.2. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и поступак његовог доношења

Обједињен Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (даље у тексту: Правилник о систематизацији) или његове измене и допуне доносе се на основу важећег Кадровског плана, којим су предвиђене промене броја радних места и извршилаца услед: спајања, раздвајања, брисања или увођења нових радних места, у односу на претходну годину.

У оквиру органа града, руководиоци ужих (унутрашњих јединица) припремају део Нацрта правилника о систематизацији за своју организациону јединицу. Руководиоци органа града обједињује делове Нацрта Правилника о систематизацији за организационе јединице из њихове надлежности, а руководиоци органа града у којој се налази организациона јединица за управљање људским ресурсима припрема обједињени Нацрт Правилника за све органе града у складу са Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.гл.РС 88/2016).

У поступку припреме Правилника о систематизацији, прибавља се мишљење репрезентативног синдиката.

Обједињен Правилник о систематизацији радних места ,разматра и усваја Градско веће.

1.2.1. Описивање радних места

Састављање описа радног места састоји се од две фазе: **састављања претходног описа радног места и састављања коначног описа радног места.**

Претходни опис радног места се саставља током припреме новог или измене важећег Правилника о систематизацији, када се води ново радно место, спајају или раздвајају радна места, мењају послови радног 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 он се уноси за свако радно место у Правилник о систематизацији.

1.2.2. Поступак састављања претходног описа радног места

Претходни опис радног места саставља се пошто се проучи важећи Правилник о систематизацији и опис постојећих радних места у њему.

Сви руководиоци унутрашњих организационих јединица припремају претходни опис радног места за запослене у својим организационим јединицама, користећи елементе претходног описа посла, из последњег важећег Правилника о систематизацији. Претходни опис радног места се припрема на утврђеном обрасцу, који је саставни део Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, а дат је и у Прилогу 2. Процедуре.

Попуњени образац претходног описа радног места, руководиоци организационих јединица достављају Организационој јединици надлежној за УЉР, на даљу анализу, разраду и припрему.

1.2.2.1. Елементи претходног описа радних места

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

- **Основни подаци о радном месту** садрже: назив радног места, назив радног места које је непосредно надређено радном месту, називе радних места која су непосредно подређена радном месту, звања у која су она разврстана и број државних службеника који раде на тим радним местима.
- **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.
- **Компетентност неопходна за радно место** садржи знања, радно искуство у струци и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.
- **Предлог звања** се одређује пошто се сачине сви остали елементи претходног описа радног места који представљају полазну основу за разврставање, применом мерила за разврставање и других услова.

1.2.3. Мерила за процену радног места

Мерила за процену радног места јесу: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

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

Преглед потребних мерила за процену радног места, стручне спреме и година искуства за одређено звање дати су у Табели 1: Критеријуми, мерила и други услови за разврставање извршилачких радних места.

1.2.4. Разврставање радних места

Извршилачка радна места се разврставају тако што се на опис свих послова радног места, примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Поступак разврставања извршилачких радних места у процесу доношења новог или измена постојећег Правилника о систематизацији започињу руководиоци ужих (унутрашњих) организационих јединица, за све службенике у својој организационој јединици, припремајући за њих „Предлог претходног описа радног места“. Руководилац уже (унутрашње) организационе јединице примењује критеријуме и друга мерила (дати у Табели 1) на Предлог претходног описа радног места, како би за свако радно место одредио предлог звања.

Руководиоци ужих (унутрашњих) организационих јединица су дужни да упознају непосредне руководиоце са претходним описом радног места који садржи звање. Непосредни руководилац доставља претходни опис радног места са звањем Организационој

јединици за УЉР, ради анализе и даљег поступања.

Претходни опис радног места са звањем мора бити потписан од стране руководиоца уже организационе јединице и руководиоца органа. Руководиоц уже организационе јединице је одговоран за састављање правилног претходног описа радног места.

Руководиоци органа могу формирати радно тело за усаглашавање претходних описа радних места са коначним описима у случају да организациона јединица са УЉР није формирана, или је због обима посла то целисходно.

Табела бр.1: Критеријуми, мерила и други услови за разврставање извршилачких радних места

Звање	Врста послова	Мерила за процену радног места
Самостални саветник	<ol style="list-style-type: none"> нормативно-правни послови везане за припрему свих врста нормативних аката и координацију у поступку припреме нацрта аката, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа; управно-правни послови припреме појединачних управних аката, припремање инструкције и упутства за примену општинских аката; студијско-аналитички послови везани за припремање анализа, извештаја, информација, студија, програма, пројеката, планова праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, решавање у управном поступку и др. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.
Саветник	<ol style="list-style-type: none"> нормативно-правни послови везани за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине; управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката, обављање појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа; студијско-аналитички послови, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена, праћење реализације и припрема нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности органа, праћење прописа из надлежности органа, рад на стварању и 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Компетентност - 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.

Звање	Врста послова	Мерила за процену радног места
	ажурирању базе података из надлежности органа	
Млађи саветник	<ol style="list-style-type: none"> нормативно-правни послови везани за: прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката, припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката; издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре; попуњавање и давање статистичких извештаја; припремање делова мишљења у вези са применом општинских аката; ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. 	<ul style="list-style-type: none"> 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; Компетентност - 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 завршен приправнички стаж (најмање једна година радног искуства) или најмање пет година радног стажа код послодавца са студијама првог степена.
Сарадник	<ol style="list-style-type: none"> припрема података и информација од значаја за управни поступак; обављање појединих радњи у првостепеном поступку; вођење евиденције предмета из области управног поступка; давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. 	<ul style="list-style-type: none"> 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; <p>Компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.</p>
Млађи сарадник	<ol style="list-style-type: none"> пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка; пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка; 	<ul style="list-style-type: none"> 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;

Звање	Врста послова	Мерила за процену радног места
	3. прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Умерено низак ниво одговорности</i> - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење; • <i>Умерено низак ниво пословне комуникације</i> - 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; • <i>Компетентност</i> - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж (једна година радног искуства) и 4 године у радном односу код послодавца у стеченом средњем образовањем.
Виши референт	<ol style="list-style-type: none"> 1. пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада; 2. припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; 3. одлагање, чување и архивирање документације. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Низак ниво сложености послова</i> - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци; • <i>Низак ниво самосталности у раду</i> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; • <i>Низак ниво одговорности</i> - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење; • <i>Низак ниво пословне комуникације</i> - 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; • <i>Компетентност</i> - образовање стечено у средњој школи, положен стручни испит и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, као и вештина да се стечена знања примене.
Референт	<ol style="list-style-type: none"> 1. пријем документације 2. пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште, 3. припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, 4. одлагање, чување и архивирање документације. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Низак ниво сложености послова</i> - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци; • <i>Низак ниво самосталности у раду</i> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; • <i>Низак ниво одговорности</i> - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење; • <i>Низак ниво пословне комуникације</i> - 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; • <i>Компетентност</i> - образовање стечено у средњој школи, положен стручни испит и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се стечена знања примене
Млађи референт	1. пријем документације	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Веома низак ниво сложености послова</i> - технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

Звање	Врста послова	Мерила за процену радног места
	2. припрема свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, 3. прикупљање података за израду извештаја	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Компетентност - образовање стечено у средњој школи, обављен приправнички стаж, једна година радног искуства и стечене вештине да се знања примене.

1.2.5.Анализа претходног описа радног места

Анализу претходног описа радног места спроводи запослени у Организационој јединици за УЉР у чијем је опису радног места посао анализе разврставања радног места.

Поступак анализе радних места започиње анализом садржине претходног описа радног места и прикупљањем свих података, који су потребни да би се испитала међусобна усклађеност свих елемената од којих се састоји претходни опис.

Посебно се анализира опис сваког посла и проверава да ли је:

- правилно одређен проценат времена које се проведе у вршењу сваког од послова појединачно;
- описан посао са становишта сврхе радног места, унутрашњег уређења, делокруга и циљева;
- остварена међусобна усклађеност.

При анализи радног места, запослени у Организационој јединици за УЉР у чијем је опису радног места посао анализе разврставања радног места, сарађује са руководиоцем органа, руководиоцем унутрашње организационе јединице у којој се радно место налази и организационом јединицом за буџет и финансије.

1.2.5.1. Стандардни описи радних места

Да би се олакшало разврставање радних места, запослени у Организационој јединици за УЉР у чијем је опису радног места посао анализе разврставања радног места, ће изградити неколико стандардних описа радних места за свако звање.

У стандардним описима радних места, сви послови који се раде на типичном радном месту су тако описани да се, применом свих мерила на сваки појединачни посао, омогућава да се сваки посао, а тиме и цело радно место може разврстати у само једно звање.

Ради лакше израде стандардних описа радног места могу се сагледати описи радних места у Нацрту каталога звања у делу који се односи на звања службеника у јединици локалне самоуправе, који је објављен на сајту Министарства за државну управу и локалну самоуправу, као и модел Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места који је објављен на сајту СКГО.

1.2.5.2. Упоредна анализа претходног описа радног места са стандардним описом радног места

Запослени у Организационој јединици за УЉР почиње разврставање тако што претходни опис радног места упоређује са стандардним описом радног места:

- као полазну основу узима предлог звања које је предложено у претходном опису радног места;
- пореди опис посла дат у претходном опису радног места са описом послова из стандардног описа радног места, примењујући сва мерила за звање које одговара звању које је предложено у претходном опису;
- за сваки појединачни посао из претходног описа, одређује звање 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.

Уколико анализа укаже да није предложено одговарајуће звање за одређено радно место, руководиоца организационе јединице УЉР прекида поређење са стандардним описом радног места и почиње допунску анализу.

Разврставање, поређењем претходног описа радног места са стандардним описом радног места, је успешно завршено 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.

1.2.5.3. Допунска анализа ради разврставања радног места

У случају да није могуће разврставање и одређивање звања на основу упоредне анализа претходног описа радног места са стандардним описом радног места, запослени у Организационој јединици за УЉР у чијем је опису посла анализа разврставања радног места, примењује сва мерила (мерило сложености послова, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и компетентности) 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, 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.

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.

Уколико ни упоредна анализа не омогући разврставање звања, руководиоца Организационе јединице за УЉР обавестиће о томе руководиоца органа, који је дужан да разговара с запосленим који је одговоран за састављање правилног претходног описа радног места. После разговора, руководиоца органа ће одлучити да ли ће издати налог да се претходни опис радног места врати на поновно састављање или ће предложити 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.

Ако би после примене свих мерила на опис истог посла, тај посао био разврстан у различита звања (нпр. према мерилу сложености - у звање саветника, према мерилу одговорности - у звање самосталног саветника, а према мерилу самосталности - у звање млађег саветника итд.), руководиоца Организационе јединице за УЉР одредиће јединствено звање поређењем свих звања у која је тај посао разврстан.

Потом, руководиоца Организационе јединице за УЉР саставља писани предлог у коме се предлаже звање у које би сваки посао из претходног описа радног места био разврстан, када се на њега примене сва мерила.

Одлуку о одређивања звања у органу доноси руководиоца органа у складу са Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.гл.РС 88/2016) и овом процедуром.

1.2.6. Поступак састављања коначног описа радног места

Коначни опис радног места саставља се пошто се радном месту одреди звање.

1.2.6.1. Елементи коначног описа радног места

Поред елемената из претходног описа радног места, коначни опис радног места садржи и

звање у које је радно место разврстано у претходном поступку.

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 руководиоца органа у којој се радно место налази.

Коначан опис радног места садржи описе наведене у претходном опису, за шта одговара запослени у Организационој јединици за УЉР у чијем је опису радног места посао анализе разврставања радног места.

Коначни опис радног места саставља се на обрасцу, који је саставни део Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС и који је дат у Прилогу 3 Процедуре.

2. КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ

Попуњавање слободних радних места службеника, приправничких радних места или нових радних места могуће је ако су радна места предвиђена Правилником о систематизацији и важећим Кадровским планом, као и ако су планирана средстава Одлуком о буџету .

Када су испуњени сви услови неопходни за законито попуњавање радних места, руководиоца органа доноси Одлуку о попуњавању радног места.

Сврха Кадровског плана је да се обезбеди планирање кадрова у складу са стратешким и правним актима града, који се идентификују у Правилнику о систематизацији, као и да се запошљавање ограничи расположивим средствима у буџету.

Кадровски план се састоји од приказа броја запослених према радним местима и звањима: броја запослених са радним односом на неодређено време, који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, броја приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету градоначелника или због повећања обима посла. У прилогу 4, дат је модел Кадровског плана.

2.1. Припрема Кадровског плана

Нацрт Кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са Нацртом Одлуке о буџету, у октобру/новембру текуће године за идућу годину.

Кадровски план усваја Скупштина града, на истој седници Скупштине на којој се усваја Одлука о буџету .

Измена Кадровског плана (са проценом неопходног броја запослених) се, такође, припрема упоредо са евентуалним изменама Одлуке о буџету, Одлуке о организацији градских управа и Правилника о систематизацији.

При изради Кадровског плана узимају се у обзир постојећа попуњена радна места и потребе, односно планирање нових запошљавања, којим би се попунила радна места упражњена “природним одливом” (пензионисањем или напуштањем службе, смрћу и сл.) или повећањем послова и надлежности локалне самоуправе.

Поступак израде и усвајања Кадровског плана обухвата:

- 1) Функционалну анализу;
- 2) Анализу претходних описа послова и коначних описа послова;
- 3) Прикупљање података о радним местима која ће бити упражњена;
- 4) Планирање нових радних места услед промене прописа и добијања нових надлежности или промењених околности у локалној самоуправи;
- 5) Анализа постојећег Правилника о организацији и систематизацији радних места;
- 6) Припрема нацрта Кадровског плана и финансијског плана за његово извршавање;
- 7) Усклађивање Кадровског плана са буџетом;
- 8) Измене и допуне Кадровског плана, уколико је потребно;
- 9) Усвајање Кадровског плана и Одлуке о буџету (на истој седници Скупштине);
- 10) Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места, уколико је потребно.

Изради Кадровског плана претходи функционална анализа органа ради утврђивања степена оптимизације организационе структуре, односа основних и пратећих функција по организационим јединицама, распореда запослених по организационим јединицама, тренутног распона контроле (однос броја извршилаца и руководилаца), организационих делова управе у којима постоји мањи број запослених од неопходног, привремени или трајни вишкови запослених и анализа описа послова.

Запослени у Организационој јединици за УЉР, у чијем је опису посла израда Нацрта Кадровског плана, у току јула месеца, доставља свим руководицима унутрашњих организационих јединица модел Кадровског плана за идућу годину (дат у Прилогу 4), како би свака унутрашња организациона јединица припремила одговарајући део Нацрта Кадровског плана.

Руководиоци ужих организационих јединица достављају део Нацрта Кадровског плана, којим је обрађена њихова организациона јединица непосредно вишем руководиоцу најкасније до 1 септембра текуће године.

Непосредно виши руководиоца спаја делове Нацрта Кадровског плана за основну организациону јединицу и доставља обједињен Нацрт Кадровског плана руководиоцу органа на разматрање најкасније до 15 септембра текуће године.

Руководилац органа доставља обједињени Нацрт Кадровског плана за свој орган, руководиоцу Организационе јединице за УЉР, ради анализе и даљег поступања најкасније до 1. октобра текуће године.

2.2. Усвајање Кадровског плана

Руководилац организационе јединице за УЉР обједињава Нацрт Кадровског и финансијског плана за органе града, а начелник градске управе, у чијој надлежности је Организациона јединица за управљање људским ресурсима, одобрава Нацрт Кадровског плана.

Нацрт Кадровског плана доставља се истовремено и Одељењу за финансије ради упознавања и планирања средстава у буџету. У случају да постоје ограничења у планирању средстава за исплату плата Одељење за финансије без одлагања обавештава начелника градске управе, у чијој надлежности је Организациона јединица за управљање људским ресурсима, који је дужан да ревидира Нацрт кадровског плана.

Руководилац Организационе јединице за УЉР, до 15. октобра текуће године, доставља Градском већу, на разматрање и одлучивање Нацрт Кадровског плана за идућу годину.

Нацрт Кадровског плана доставља се истовремено и Одељењу за финансије ради упознавања и планирања средстава у буџету. Градско веће разматра и усваја Кадровски план заједно са Нацртом Одлуке о буџету града Ваљева.

Градско веће доставља Предлог Кадровског плана и Предлог Одлуке о буџету Скупштини

Града Ваљева на разматрање и одлучивање у складу са буџетским календаром.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Послови управљања људским ресурсима организују се у складу са Правилником о систематизацији, у посебној организационој јединици у оквиру Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове.

Организациона јединица за УЉР пружа подршку свим осталим организационим јединицама у процесу управљања људским ресурсима и обавља послове везане за управљање људским ресурсима за све органе града и њихове организационе јединице.

Послови људских ресурса у Организационој јединици за УЉР нарочито обухватају:

- Координацију управљања људским ресурсима у целој организацији, остваривање активне сарадње са руководиоцима организационих јединица и саветовање руководиоца како да обављају активности управљања људским ресурсима из њихове надлежности;
- Аналитичке послове, које чине:
 - Анализа описа послова и радних места и њихово разврставање у звања и врсте; израда стандардних описа радних места;
 - Припрема предлога Кадровског плана и праћење његовог спровођења;
 - Анализа потреба за стручним усавршавањем и додатним образовањем службеника;
 - Припрема предлога годишњег Обједињеног програма стручног усавршавања службеника и предлога Финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања;
 - Организација стручног усавршавања службеника;
 - Процена ефеката спроведених обука;
 - Контрола процеса оцењивања у формално-техничком и процедуралном смислу;
 - Анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
 - Редовно обавештавање запослених о активностима из области људских ресурса;
 - Правно и лично саветовање запослених.
- Послове вођења радних односа и кадровске евиденције, које чине:

- Сложени управни и евиденцијоно-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника;
 - Стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата;
 - Израда појединачних аката из области радних односа;
 - Послови вођења персоналних досијеа;
 - Послови везани за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима града;
 - Административно-стручни послови везани за поступак колективног преговарања;
 - Послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.
- Остале послове од значаја за управљање људским ресурсима.

4. ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

У органима града попуњавају се положаји и извршилачка радна места.

Да би се започео поступак попуњавања радног места, потребно је да се кумулативно испуне два услова:

- 1) да је радно место предвиђено Правилником и
- 2) да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Када су оба услова испуњена руководиоца органа одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Поред горе наведених кумулативно предвиђених услова, потребно је испунити и опште услове за запослење који су предвиђени чланом 80. Закона о запосленима у АП и ЈЛС:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Модел аката који се примењују у оквиру поглавља 9. Попуњавање радних места, дата су у оквиру Прилога 5: Решење о привременом

премештају, решење о трајном премештају, оглас о интерном конкурс, решење о именовању конкурсне комисије-интерни, споразум о преузимању, решење о именовању конкурсне комисије-јавни, решење о пријему у радни однос на неодређено време, решење о пријему у радни однос на одређено време, решење о трајном распоређивању

4.1. Попуњавање положаја

Градско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе постављајући их на положај.

4.1.1. Поступак попуњавања положаја

Градско веће објављује оглас о јавном конкурс, а изборни поступак спроводи трочлана конкурсна комисија коју образује Градско веће.

Конкурсну комисију чине најмање један члан комисије са стеченим високим образовањем (на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету), један члан стручан у области за коју се попуњава положај и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

По окончаном изборном поступку, конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата, који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и доставља је Градском већу на одлучивање, које у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата доноси одлуку.

Градско веће није у обавези да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији града. Против решења Градског већа није дозвољена жалба, али је дозвољено покретање управног спора.

На остала питања спровођења јавног конкурса за попуњавање положаја, примењују се одредбе Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса и тачке 10.2.4 ове процедуре, којима је уређено попуњавање извршилачких радних места.

4.2. Попуњавање извршилачких радних места

Извршилачко радно место попуњава се:

- 1) премештајем службеника,
- 2) интерним конкурсом,
- 3) преузимањем службеника или
- 4) јавним конкурсом (правила јавног конкурса примењују се и код службеника на положају и приправника)

Предуслов за попуњавање радног места извршиоца је да је радно место предвиђено Правилником, а његово попуњавање Кадровским планом.

Када су испуњена оба услова, **руководилац органа одлучује да ли је потребно да се радно место попуни и доноси решење о попуњавању извршилачког радног места**, које доставља организационој јединици у којој се обављају послови управљања људским ресурсима.

4.2.1. Премештај службеника

При попуњавању извршилачких радних места, **предност има попуњавање путем премештаја службеника.**

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место. Одговарајуће радно место јесте радно место са истим звањем, за које службеник испуњава све услове.

Службеник је дужан да прихвати одговарајуће радно место на које је трајно или привремено премештен и не тражи се његова сагласност.

Одлуку о попуни радног места премештајем доноси начелник градске управе у коју се запослени премешта, уз сагласност руководиоца органа из кога се службеник премешта.

Премештај може бити привремени или трајни.

4.2.2. Интерни конкурс

У случају да руководилац органа одлучи да радно место не попуни премештајем, спроводи се интерни конкурс.

Интерни конкурс организује руководилац Организационе јединице за УЉР применом поступка предвиђеног у чл. 84-90. Закона о запосленима у АП и ЈЛС.

Конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса именује руководилац органа и њу обавезно чине непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, службеник који је стручан у области у оквиру које се попуњава радно место под условом да има радног искуства у струци са степеном стручне спреме не мање од радног

места које се попуњава, и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Право учешћа на интерном конкурс за запошљавање органима града, имају само службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава, а који већ раде у органу.

Запослени у јавним комуналним предузећима и основним школама, домовима здравља и другим установама, које имају вишкове запослених или престају са радом, а чији је оснивач Град, не испуњавају услове јављања на интерни конкурс.

О неуспеху интерног конкурса руководиоца органа доноси решење које доставља свим кандидатима.

Руководилац органа доноси решење о премештају службеника, које се доставља свим кандидатима.

Кандидати који су учествовали на конкурс имају право жалбе на решење о премештају службеника под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса.

4.2.3.Преузимање

Када интерни конкурс не успе, радно место се може попунити преузимањем службеника из система јавне управе или се може расписати јавни конкурс.

Преузимање службеника врши се на основу ***споразума о преузимању уз сагласност службеника који се преузима.***

Службеник може бити преузет на радно место које је разврстано у исто, непосредно ниже или непосредно више звање, уколико испуњава услове за напредовање.

Ако се радно место не попуни интерним конкурсом, или споразумом о преузимању обавезно се спроводи јавни конкурс.

4.2.4.Јавни конкурс

Јавни конкурс спроводи се код попуњавања положаја и извршилачких радних места ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава или начелник доноси одлуку да се спроведе нови јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места.

4.2.4.1. Поступак по јавном конкурс

Пре расписивања јавног конкурса за попуњување извршилачких радних места, руководилац органа, решењем образује **трочлану конкурсну комисију**. У конкурсној комисији обавезно морају бити руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место извршиоца или приправника, службеник који је стручан у области у оквиру које се попуњава радно место под условом да има радног искуства у струци са степеном стручне спреме не мање од радног места које се попуњава и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима. На основу налога руководиоца органа, после доношења решења о образовању конкурсне комисије, Организациона јединица за управљање људским ресурсима организује и спроводи активности до окончања поступка јавног конкурса.

У сваком појединачном случају, конкурсна комисија утврђује које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере и оцењивања.

Изборни поступак може да се спроведе применом теста знања и вештина, писменим радом и симулацијом, а разговор са кандидатом је увек обавезан.

Одлуку о начину спровођења изборног поступка доноси конкурсна Комисија.

Оглас о јавном конкурс садржи податке о:

1. радном месту,
2. условима за запослење на радном месту,
3. стручној оспособљености, знањима и вештинама (из Правилника о систематизацији који ће се оцењивати у изборном поступку),
4. начину провере стручне оспособљености, знања и вештина,
5. особи која је задужена за давање обавештења о јавном конкурс,
6. адреси на коју се пријаве подносе,
7. доказима који се подносе уз пријаву.

Оглас о јавном конкурс обавезно се објављује на интернет презентацији града и у најмање једним дневним новинама, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Конкурсна комисија саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак. У изборном поступку се врши оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата који учествују у изборном поступку,

према критеријумима и мерилима прописаним за оцењивање. Изборни поступак може да се спроведе: 1) применом теста знања и вештина, 2) писменим радом и 3) симулацијом, али је разговор са кандидатом увек обавезан.

По окончаном изборном поступку, конкурсна комисија, у року од 15 дана, саставља листу за избор од највише три кандидата, који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и доставља је руководиоцу органа у којој се попуњава радно место.

Ако на једном радном месту има више извршилаца за које се спроводи јавни конкурс, конкурсна комисија доставља листу за избор за сваког извршиоца, руководиоцу органа у којој се попуњава радно место.

Решење о избору кандидата са листе за избор доноси **руководилац органа** у којој се попуњава радно место, у року од 15 дана од дана пријема листе за избор од конкурсне комисије.

Решење о пријему у радни однос изабраног кандидата доноси руководилац органа у којој се попуњава радно место и против њега је дозвољена жалба. Решење се доставља свим кандидатима, који су учествовали у изборном поступку.

Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса има право на приступ информацијама, садржаним у документацији јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавеза је начелника градске управе да при остваривању права приступа информацијама, води рачуна о заштити података о личности.

4.2.5. Транспарентно попуњавање радних места

Поступак транспарентног попуњавања радних места на основу интерног и јавног конкурса подразумева следеће активности:

- Припрему и објављивање огласа о конкурсима (интерни или јавни);
- Именовање комисије за избор кандидата Решењем о именовању конкурсне комисије за избор кандидата);
- Састављање списка кандидата међу којима се спроводи изборни поступак (који испуњавају формалне услове);
- Провера стручне оспособљености, знања и вештина;
- Састављање уже листе кандидата са којима ће се обавити разговор

- Усмени разговор с кандидатима који су с најбољим резултатом испунили прописана мерила за избор;
- Припрема записника о спроведеном конкурсима са образложењем избора најбољег кандидата; Предлагање изабраног кандидата доносиоцима одлука;
- Доношење решења о пријему кандидата у радни однос (односно, решења о премештају на ново радно место);
- Распоређивање кандидата на ново радно место.

5. ПРИПРАВНИЦИ

Приправник је лице, које на основу јавног конкурса, заснива радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж за одређени степен образовања.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

5.1. Приправнички стаж

Дужина приправничког стажа зависи од степена образовања:

1) **годину дана** за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

2) **годину дана** за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и

3) **шест месеци** за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и

одговорности из радног односа у складу са законом.

5.2. Стручна обука приправника

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује руководилац органа у сарадњи са јединицом за УЉР и руководиоцем организационе јединице у којој се приправник оспособљава

Руководилац органа, на предлог руководиоца организационе јединице у којој се приправник оспособљава, решењем утврђује ментора за сваког приправника.

Ментор је дужан да упозна приправника са организацијом и радом локалне самоуправе, организационе јединице у којој приправник ради и пословима радног места, Ментор усмерава и надзире рад приправника, даје му ближе инструкције и упознаје га са функцијама радног места, како би се путем практичног рада и учења оспособио за обављање свих послова одређеног радног места.

Ради провере стеченог практичног знања и вештина, ментор врши провере знања, у складу са програмом за стручно оспособљавање приправника.

Програм за стручно оспособљавање приправника сачињава ментор а одобрава руководилац организационе јединице у којој се приправник обучава. Провера знања може се вршити кроз решавање тестова, обраду конкретних предмета који се решавају у оквиру радног места за које се приправник оспособљава, разговор са ментором и на други начин,

Ментор је дужан да води Менторски дневник.

У менторски дневник се, најмање једном месечно, уносе подаци везани за напредак или стагнацију приправника у процесу оспособљавања за обављање послова радног места.

У менторски дневник се уноси резултат теста знања, разговора са ментором, напомене везане за обраду конкретног предмета и резултати других врста провера знања и вештина.

5.3. Државни стручни државни испит

Приправник је дужан да полаже државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима

утврђени услови, а приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

6.1. Појам стручног усавршавања

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места, у складу са потребама послодавца.

Сврха стручног усавршавања је да запослени боље обављају свој посао, унапређују квалитет извођења постојећег садржаја посла, као и да се повећа ефективност и ефикасност у свакодневном раду.

Послови који се односе на стручно усавршавање запослених у органима града су:

- Праћење стања у области стручног усавршавања и анализа потреба за стручним усавршавањем;
- Припрема програма посебног стручног усавршавања;
- Координација активности у вези са реализацијом спровођења програма посебног стручног усавршавања;
- Вођење евиденције о утврђеним и спроведеним посебним програмима стручног усавршавања;
- Припрема Обједињеног плана стручног усавршавања
- Припрема годишњих извештаја о спроведеном стручном усавршавању;
- Сарадња са другим јединицама локалне самоуправе, органима државне управе и другим субјектима у вези са стручним усавршавањем“.

Модел аката који се примењују у оквиру поглавља 11. Стручно усавршавање, дата су у оквиру Прилога 6: 1. Упутство за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем, 2. Упитник за анализу потреба за стручним усавршавањем, 3. Модел извештаја о анализи потреба за стручним усавршавањем, 4. Модел посебног програма стручног усавршавања, 5. Модел обједињеног плана стручног усавршавања, 6. Модел извештаја о похађању обука, 7. Методологија анализе ефеката обуке и 8. Модел Уговора о стручном усавршавању.

6.2. Циклус стручног усавршавања – **нопходни кораци:**

- 1) Утврђивање потреба за стручним усавршавањем
- 2) Дефинисање општих и посебних циљева стручног усавршавања и циљних група
- 3) Припрема посебних програма и избор општих програма стручног усавршавања
- 4) Планирање стручног усавршавања
- 5) Избор пружалаца услуга и спровођење обуке
- 6) Извештавање о похађаној обуци
- 7) Процена резултата и ефеката стручног усавршавања
- 8) Евалуација и анализа ефеката стручног усавршавања.

6.3. Анализа потреба за обуком о додатним образовањем свих службеника и утврђивање циљева обука

Утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених се спроводи на годишњем нивоу. Координатор овог процеса је Организациона јединица за УЉР, у сарадњи са руководиоцима органа, а у њему учествују сви руководиоци унутрашњих организационих јединица, који заједно са својим запосленима препознају и предлажу области за стручно и додатно образовање, које ће у наредној години бити предмет стручног усавршавања.

Организациона јединица за УЉР стара се о томе да се анализа потреба заснива на униформном приступу и методологији на нивоу обе градске управе, чиме се избегава субјективност руководиоца и запослених у дефинисању потреба.

Утврђивање потреба за стручним усавршавањем је значајно да би органи града били сигурни да “прави људи похађају праве обуке”, као и да то на одговарајући начин користи како самој организацији, тако и личном и професионалном развоју запослених.

6.3.1. Поступак спровођења анализе потреба за обуком и додатним образовањем

Руководилац Организационе јединице за УЉР иницира спровођење анализе потреба за обуком у другом кварталу текуће године за идућу годину, прикупљањем података о потребама за општим и посебним програмима обуке, од свих организационих јединица обе градске управе.

Руководилац Организационе јединице за УЉР утврђује:

- листу потреба за обуком и додатним образовањем
- сврху и
- циљеве обуке

Запослени у Организационој јединици за УЉР, у чијем се опису радног места налазе послови везани за стручно усавршавање, усклађује утврђене потребе и циљеве обуке са понуђеним областима/темама из општих програма обуке који се финансирају из буџета Републике Србије, као и са обукама у оквиру посебних програма стручног усавршавања, које финансира Град, из свог буџета.

Анализа потреба за обуком има следеће кораке:

- **Уводни састанак запослених у Организационој јединици за УЉР са руководиоцима органа**, који организује руководиоца Организационе јединице за УЉР, како би се осигурала координација, обезбедила подршка и разумели приоритети на нивоу организације, планирани правци развоја, трендови и очекивања за будућност.
- **Утврђивање стандардизоване методологије, циљева и плана за анализу потреба за обуком, као и стандардни формат за прикупљање података (Упитник)** који припрема Организациона јединица за УЉР и доставља свим руководиоцима, како би сви учесници у процесу имали јединствену методологију, кораке и улогу у процесу, и временски оквир за спровођење анализе потреба. Стандардизована методологија ће, такође, обезбедити лакши поступак обраде података, анализе резултата и извештавања за Организациону јединицу за УЉР.
- **Обуке за све руководиоце организационих јединица за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем**, коју организује Организациона јединица за управљање људским ресурсима кроз полудневну радионицу за све руководиоцем ради упознавања са корацима у анализи потреба за стручним усавршавањем и њиховој улози и одговорностима у том процесу. Кључно је да се јасно дефинише начин протока информација и комуникација између свих актера у процесу, као и јасан временски оквир/рокови за достављање података.
- **Идентификација извора информација** – документа (стратегије, прописи, документи који се тичу људских ресурса), посматрање радних процеса, интервјуи и упитници, статистике, утврђени недостаци и потребе током оцењивања запослених).

- **Прикупљање информација и спровођење анализе** – координира и организује Организациона јединица за управљање људским ресурсима у сарадњи са руководиоцима организационих јединица, укључујући анализу стратешког и законодавног оквира, анализу описа послова, преглед резултата оцењивања за претходну годину, степена остварености радних циљева и предвиђених обука у Извештају за оцењивање, индивидуалне разговоре са запосленима и прикупљање попуњених анкетних упитника (уколико се не попуњавају у електронској форми и сливају у јединствену базу, са аутоматском обрадом података).
 - **Анализирање података и идентификација потреба** – припрема Организациона јединица за управљање људским ресурсима кроз дефинисање доказа за наведене потребе (које знање, вештина или ставови треба да се унапреде и зашто), на који начин то помаже индивидуални развој запоселног и развој целе организације.
 - **Развијање циљева стручног усавршавања** – припрема Организациона јединица за управљање људским ресурсима у сарадњи са руководиоцима других организационих јединица, како би се обезбедило да циљеви дају јасну слику шта је потребно постићи: знање, вештине, ставови које је потребно усвојити и стандарде учинка које је потребно достићи.
 - **Припремање извештаја** о потребама за стручним усавршавањем – припрема Организациона јединица за управљање људским ресурсима, који садржи идентификоване потребе за унапређењем знања, вештина и способности, са предложеним областима/темама обуке и јасним образложењем утврђених потреба.
- 6.4. Припрема посебних програма и избор општих програма стручног усавршавања**

Стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања.

У складу са Правилником о утврђивању обавезних елемената програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у јединицама локалне самоуправе, обавезни елементи посебних програма укључују следеће:

**Методолошка
целовитост програма**

Циљ спровођења програма који је заснован на анализи потреба за стручним усавршавањем службеника у јединицама локалних самоуправа;

Припрема посебних програма и избор општих програма стручног усавршавања заснива се на дефинисаним циљевима у извештају о потребама за стручним усавршавањем (конкретним знањима, вештинама и способностима које је потребно унапредити), као и осталим неопходним параметрима, укључујући методе стручног усавршавања, циљне групе и опис полазника, очекиване исходе и ефекте стручног усавршавања и индикаторе за њихово праћење, тип материјала који ће се користити, образложење актуелности програма у односу на важеће прописе и планиране измене у надлежностима, опису и обиму послова, очекиване измене и увођења нових услуга или приступа, итд.

6.4.1. Општи програми обуке за запослене

Листу општих програма стручног усавршавања, осим општег програма стручног усавршавања за полагање државног стручног испита, утврђује министар надлежан за локалну самоуправу, на основу предлога надлежног органа државне управе и мишљења Савета за стручно усавршавање (у наставку текста: Савет). Средства за опште програме стручног усавршавања обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Предлог листе општих програма стручног усавршавања, које ће похађати запослени припрема надлежна организациона јединица за УЉР, у сарадњи са руководиоцима органа, а на основу анализе потреба за стручним усавршавањем и мишљења руководиоца организационих јединица у оквиру органа града.

6.4.2. Посебни програми обуке за запослене

Предлог посебних програма стручног усавршавања, припрема надлежна Организациона јединица за УЉР, у сарадњи са руководиоцима органа, а на основу анализе потреба за стручним усавршавањем и мишљења руководиоца организационих јединица у оквиру органа града.

	<i>Област стручног усавршавања</i> на коју се програм односи (надлежност локалне самоуправе, поверени посао или врста личних вештина која захтева стручно усавршавање);
	<i>Садржинска целовитост програма</i> – да су обрађена сва питања од значаја за постизање планираних резултата, да је одабран адекватан облик спровођења стручног усавршавања и да планирани број корисника одговара циљу
Планирани ефекти реализације програма	Показатељи успешности спровођења програма (оцена степена задовољства полазника кроз евалуационе упитнике, начин процене степена применљивости усвојених знања и вештина);
	Опис начина праћења спровођења програма
	Опис начина регистравања и обраде података о планираном и спроведеном програму интерпретације резултата спровођења програма
Актуелност програма у односу на прописе	Чињенице које доказују потребу организовања програма а односе се на планиране или усвојене нове прописе или измене постојећих прописа, који захтевају да службеници у јединицама локалне самоуправе стекну нова стручна знања о начину примене тих прописа
	Незадовољавајући резултати инспекцијског надзора, управне или судске контроле законитости аката, које доноси орган локалне самоуправе или подаци о неизвршавању односно кашњењу органа локалне самоуправе са извршавањем утврђених обавеза или поступањем у утврђеним роковима, који захтевају да службеници у ЈЛС унапреде постојећа стручна знања и вештине.
Број и структура корисника програма	Професионална структура корисника програма (звања, радна места, искуство, квалификације или врста послова, које будући полазници обављају)
	Очекивани број полазника, за који је планиран програм и за који су обезбеђена средства за спровођење
	Највећи и најмањи број пријављених полазника за програм
	Обезбеђена средства која се утврђују за сваки програм
Кадровски услови за реализацију програма	Неопходан број лица, која ће бити задужена за стручно-техничку припрему и спровођење програма (ментори, тренери, предавачи, коучи), њихове компетенције и стручно искуство
Технички услови у погледу реализације	Величина и захтевана техничка опремљеност простора намењеног програмским садржајима
	Технички и информационо-комуникациони критеријуми за спровођење обука на даљину
	Посебни технички услови за програмске садржаје намењене специфичним врстама корисника

6.4.3. Планирање стручног усавршавања

Следећи корак је припрема Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања, који ће омогућити спровођење програма стручног усавршавања.

Обједињени годишњи програм стручног усавршавања доноси Градско веће на предлог начелника градске управе у којој се налази организациона јединица за управљање људским ресурсима, по поступку прописаним за усвајање кадровског плана и, уз прибављено мишљење Савета за стручно усавршавање.

Обједињени годишњи план обухвата све видове едукације, кроз опште и посебне програме стручног усавршавања и њим се обезбеђује реализација општих и посебних програма стручног усавршавања на годишњем нивоу.

Обједињени годишњи план, нарочито, садржи:

- Назив обуке
- Врсту програма обуке
- Циљне групе
- Тип обуке
- Број полазника
- Трајање обуке
- Оквирно време/датум одржавања
- Процењена вредност обуке

- Остали трошкови.

6.4.4. Усклађивање годишњег плана стручног усавршавања са буџетом

Финансијски план представља саставни део Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања. Финансијским планом су обухваћени сви трошкови планираних обука, укључујући:

- цену котизације,
- цену обуке/а која ће се наручити у складу са планираним посебним програмима стручног усавршавања,
- путне трошкове, дневнице и трошкове ноћења (и за обуке које се не финансирају из буџета),
- цену других планираних видова обуке (куповина материјала за стручно усавршавање, трошкове коучинга, индивидуалног саветовања, итд.)

6.4.5. Избор пружалаца услуга и спровођење обуке

Избор пружалаца услуга врши се путем поступка јавне набавке, у складу са прописима којима је уређен поступак јавне набавке.

Спровођење стручног усавршавања се реализује кроз реализацију програма из Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања.

Руководилац УЉР одговоран је за израду нацрта Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања, а руководилац органа одговоран је за спровођење стручног усавршавања и организацију обука, у складу са Обједињеним годишњим планом стручног усавршавања.

6.5. Извештавање о похађаној обуци

Сваки запослени има обавезу да, после похађане обуке, у року од 5 радних дана, достави кратак извештај о похађаној обуци непосредном руководиоцу и Организационој јединици за УЉР.

Извештај се може поднети у електронском или папирном облику на стандардизованом формулару, који је дат и Прилогу 6 и саставни је део Процедуре. Извештај садржи кратак опис похађане обуке и, уколико је релевантно, предлог интерног преношења знања.

Уз извештај, сви службеници су дужни да поднесу и материјале које су добили на обуци, које ће организациона јединица за УЉР уврстити у библиотеку. Сви запослени треба да имају

приступ материјалима који се налазе у библиотеци.

Организациона јединица за УЉР је дужна да унесе податке о похађаним обукама у персонални досије запосленог.

6.6. Процена резултата и ефеката стручног усавршавања

Сви руководиоци организационих јединица прате резултате и ефекте обука на индивидуалном нивоу, у смислу стечених знања и вештина запослених који су се стручно усавршавали, као и начина на који се они примењују на радном месту и на који начин то утиче на побољшање учинка запослених (може се утврдити порастом годишњих оцена).

6.7. Евалуација и анализа ефеката стручног усавршавања

Организациона јединица за УЉР је задужена за праћење извршавања Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања, као и за анализу ефеката обука на нивоу организације и на стратешком нивоу.

Организациона јединица за УЉР припрема годишњи извештај о реализацији плана стручног усавршавања

Извештај о реализацији се, између осталог, користе као полазна основа за анализу потреба за стручним усавршавањем у наредној години, али и као један од основа за дефинисање радних циљева и оцењивање службеника.

7. Оцењивање и праћење ефеката оцењивања

Оцењивање има за циљ отклањање недостатака у раду службеника, подстицање службеника на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о њиховом напредовању.

Систем оцењивања је основни механизам за дефинисање годишњих потреба за обукама, јер се током оцењивања добија објективан преглед недостајућих знања и вештина службеника који не показују одговарајуће резултате у раду.

Праћењем и оцењивањем рада службеника обезбеђује се објективан преглед резултата рада, способности и компетенција.

Редовно оцењивање службеника обухвата оцењивање рада запослених службеника у периоду од 01. јануара до 31. децембра за текућу годину.

Изузеци од редовног оцењивања су привремено, превремено и ванредно оцењивање, код којих се, из различитих разлога, не примењује у целости поступак, нити сва мерила за оцењивање.

Модел аката који се примењују у оквиру поглавља 12. Оцењивање службеника и праћење ефеката оцењивања, дата су у оквиру Прилога 7: 1. Модел листе оцењивача/ контролора, 2. Решење о оцењивању, 3. Извештај о оцењивању, 4. Извештај о ванредном оцењивању, 5. Извештај о превременом оцењивању, 6. Спецификација радних циљева и 7. Анализа циклуса оцењивања.

7.1.Мерила за оцењивање

Мерила за оцењивање су подељена у две групе:

1) Мерила везана за остваривање резултата рада и испуњавање радних циљева (у смислу количине урађеног, квалитета рада и рокова, који су били постављени за реализацију) и
2) Мерила везана за радно понашање, капацитете, способности, склоности, која обухватају:

- Самосталност (у оквиру упутстава и надзора оцењивача, који одговарају звању радног места);
- Стваралачка способност (аналитичност и креативност),
- Предузимљивост (иницијатива у спровођењу радних циљева);
- Прецизност и савесност (правилност и благовременост);
- Квалитет сарадње (са претпостављенима, себи равнима и подређенима унутар и ван своје организационе јединице)
- Остала мерила карактеристична за радно место, уколико постоји потреба за њима (посебне вештине).

Мерила из тачке 1) и 2) учествују са по 50% у годишњој оцени службеника.

Оцене за остварене резултате се дају квартално, док се оцене за остала мерила дају на крају једног циклуса оцењивања.

7.2.Оцене

Оцењивање се врши на следећи начин:

1. *"не задовољава"* (1) - одређује се службенику који није ни са минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места;
2. *"задовољава"* (2) - одређује се службенику који је са минималним резултатом остварио утврђене радне

циљеве и испунио устаљене захтеве радног места;

3. *"добар"* (3) - одређује се службенику који је са просечним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места;
4. *"истиче се"* (4) - одређује се службенику који је са натпросечним резултатом остварио/ла утврђене радне циљеве и испунио/ла устаљене захтеве радног места;
5. *"нарочито се истиче"* (5) - одређује се службенику који је са изузетним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", службеник се вреднује оценама од 1 до 5 за сваки квартал периода за оцењивање, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање.

Према осталим мерилима, везаним за радно понашање, службеник се оцењује оценама од 1 до 5 само за цео период за оцењивање (квартално вредновање према овим мерилима се не врши) кроз израчунавање просечне оцене за „остала мерила“ заједно (самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, квалитет сарадње, остала мерила карактеристична за радно место, уколико постоје).

Просечна оцена, добијена применом мерила за постигнуте резултате сабира се с просечном оценом за остала мерила, везана за радно понашање и добијени број се дели с бројем два.

На основу добијеног резултата одређује се предлог оцене на следећи начин:

- резултат од 4,50 до 5,00 – предлог оцене је „нарочито се истиче“;
- резултат од 3,50 до 4,50 – предлог оцене је „истиче се“;
- резултат од 2,50 до 3,50 – предлог оцене је „добар“;
- резултат од 1,50 до 2,50 – предлог оцене је „задовољава“;
- резултат испод 1,50 – предлог оцене је „не задовољава“.

7.3.Редовно оцењивање службеника

Оцену за рад службеника даје руководиоца органа у којој ради службеник, на основу предлога руководиоца ниже организационе јединице из Извештаја о оцењивању.

Начелника управе и заменика начелника управе оцењује градоначелник.

Не оцењује се:

1. намештеник
2. службеник који је радио краће од 6 месеци у претходној години, ако је у збиру имао више од 6 месеци одсуства (боловање, мировање радног односа се рачунају у одсуство а годишњи одмор се не рачуна),
3. службеник који ради на одређено време (запослени у кабинету градоначелника итд.) и приправници док им траје приправнички стаж.

Оцењивач запосленог је његов непосредни руководиоцац, а контролор је руководиоцац који је непосредно надређен оцењивачу.

Службеник се оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра (даље у тексту: период оцењивања), с тим што се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално.

7.3.1. Поступак оцењивања запослених

Оцењивање запослених на извршилачим радним местима врши оцењивач, уз учешће контролора.

Оцењивач и контролор припремају Извештај, на основу кога руководиоцац органа доноси Решење о оцењивању.

Оцењивање обухвата:

- **Припрему листе оцењивача и контролора – прва половина децембра месеца текуће године за наредну годину**

Организациона јединица за УЉР припрема листу запослених, њихових оцењивача и контролора за наредни период за оцењивање (наредну годину), доставља је свим запосленима и информише их о њиховим улогама у процесу оцењивања.

- **Утврђивање радних циљева кроз разговор оцењивача са оцењиваним - до 15 јануара текуће године**

Радни циљеви морају да произађу из описа и сврхе радног места (морају бити специфични), да буду конкретни, мерљиви, остварљиви, достижни и да имају реалне рокове. Утврђени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја у Спецификацију радних циљева (даље у тексту: Спецификације).

Оцењивач припрема највише 5 радних циљева за сваког службеника којег оцењује и затим обавља разговор са службеницима које оцењује, о радним циљевима који су предложени за њих.

Спецификација се припрема у три примерка која потписују оцењивач и службеник који се оцењује. Један примерак потписане Спецификације се доставља организационој јединици за управљање људским ресурсима ради прилагања у лични досије службеника, а по један примерак задржавају оцењивач и оцењивани

У изузетним случајевима, када није постигнута сагласност између оцењивача и оцењиваног у погледу радних циљева, оцењивач ће радне циљеве утврдити једнострано, а ако оцењивани службеник одбије да потпише Спецификацију радних циљева, коначну одлуку доноси контролор, који потписује Спецификацију и по један примерак доставља организационој јединици за УЉР, оцењивачу и оцењиваном.

- **Оцењивање запослених (службеника на положају и службеника) се врши у периоду од 1. јануара до 31. децембра текуће године**

Оцењивање запослених је процес у коме је оцењивач дужан да:

- 1) надгледа рад запосленог и скупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
- 2) документује рад запосленог периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио;
- 3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.

На основу Извештаја о кварталном вредновању (постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева) и применом прописаних мерила за оцењивање (самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим службеницима и остале способности које захтева радно место), Оцењивач израчунава предлог оцене за сваког запосленог кога оцењује.

- **Извештај о оцењивању за претходну годину – до 31. јануара текуће године**

Оцењивач припрема Предлог Извештаја о оцењивању (даље у тексту: Извештај) који доставља службенику, са позивом на разговор, који се мора одржати у року од 7 дана од дана када је оцењивани примио предлог извештаја.

Кроз разговор се образлаже оцена и наводи и коментари оцењиваног, како би се решиле разлике у мишљењу о оцени, дискутовало о радним циљевима за следећи циклус оцењивања

и разматрала листа потреба за стручним усавршавањем.

Оцењивани има право да у Извештај унесе своје коментаре на извештај и предложено оцену или коментаре оцењивача, као и да образложи разлоге свог неслагања. Оцењивани се потписује испод коментара и уноси датум када је дао коментар на Извештај и предложено оцену.

Оцењивач доставља Извештај Контролору, који у року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању, проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и службеника и уписује у извештај своје коментаре на предложено оцену и Извештај.

Извештај о оцењивању потписују оцењивани и оцењивач, а контролни потпис на крају даје контролор. Ако је оцењивач непосредно подређен начелнику управе, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа јединици за УЉР..

Контролор доставља Извештај организационој јединици за управљање људским ресурсима, која врши техничку проверу Извештаја и, уколико утврди да Извештај има техничких омашки и недостатака или уколико је оцењивање спроведено процедурално на погрешан или непотпун начин, враћа Извештај контролору и оцењивачу.

Организациона јединица за управљање људским ресурсима се не бави садржајем и објективношћу оцене, која је у надлежности оцењивача и контролора који носе одговорност за утврђену оцену.

- **Решење о оцени доноси начелник управе до краја фебруара текуће године**

Организациона јединица за управљање људским ресурсима припрема Предлог решења о оцени службеника и доставља га, заједно са Извештајем о оцењивању, руководиоцу органа у којој ради службеник који се оцењује.

Руководилац органа, у којој ради службеник који се оцењује, доноси Решење о оцени за претходну годину, најкасније до краја фебруара текуће године.

Организациона јединица за управљање људским ресурсима доставља Решење о оцени и Извештај о оцењивању, контролору, службенику и оцењивачу и један примерак улаже у лични досије службеника.

У случају када се мишљење контролора значајно разликује од мишљења оцењивача у погледу оцена, он свој став може да искаже у извештају о

оцењивању у простору предвиђеном за коментар контролора, тако што ће указати са којим се конкретно оценама не слаже, предложиће другу оцену/е и доказе везане за предлог његове оцене.

Организациона јединица за људске ресурсе је дужна да предочи руководиоцу органа постојање неслагања у ставовима оцењивача и контролора и оставља доносиоцу решења да одлучи чију оцену ће уважити.

- Жалба на Решење о оцени службеника

Службеник може, у року од осам дана од дана када је примио Решење, да изјави Жалбеној комисији жалбу на решење којим му је одређена оцена.

7.4. Оцењивање службеника на положају

Начелника управе и заменика начелника управе оцењује градоначелник, без спровођења стандардног поступка.

Градоначелник доноси решење којим одређује оцену начелнику управе/заменику начелника управе, пошто с њима обави разговор о резултатима рада, саопшти своје коментаре и размотри њихова образложења.

7.5. Привремено оцењивање – услед промене оцењивача

Ако се у периоду за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да припреми привремени извештај о оцењивању за време док је био оцењивач, према одредбама Уредбе о оцењивању и ове процедуре, које уређују извештај о оцењивању,

Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на **привремени извештај** о оцењивању и доставља га јединици за кадрове, а она новом оцењивачу. По истеку периода за оцењивање, редовни Извештај о оцењивању, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремени извештај о оцењивању.

- Поступак привременог оцењивања

Претходни оцењивач попуњава привремени извештај о оцењивању тако што у стандардни образац извештаја уноси оцене за радне циљеве за оне квартале у којима је он био руководилац и попуњава део извештаја са оценама за остала мерила.

Извештај потписују оцењивач и контролор, без обављања разговора са оцењиваним, и он се прослеђује јединици за УЉР, која тај извештај

даље прослеђује новом оцењивачу пре истека периода за оцењивање.

Привремени извештај се не доставља руководиоцу органа ради доношења решења о оцени, већ само служи као материјал за спровођење или комплетирање формалног поступка оцењивања на крају једног циклуса.

Обавезује се оцењивач који одлази да заврши привремено оцењивање у што краћем року, а најкасније пре краја периода оцењивања, како би службеник могао бити оцењен.

7.6.Превремено оцењивање

Превремено оцењивање се спроводи пре истека периода за оцењивање службеника у следећим случајевима:

1) Престанка радног односа / одсуства службеника дужи временски период

Службеник коме престаје радни однос или који ће дужи временски период бити одсутан, а подлеже оцењивању, подноси захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање.

Рок за оцењивање је 30 дана од дана подношења захтева.

2) Кварталне оцене „не задовољава“

Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, руководилац органа у којој је службеник, доноси решење којим се одређује оцена "не задовољава" и **упућује се на ванредно оцењивање.**

Службенику који је радио мање од половине квартала, резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у том кварталу не вреднују се.

- Поступак превременог оцењивања

Извештај о оцењивању припрема се у року од 10 дана по истеку квартала на обрасцу извештаја за превремено оцењивање, који је дат у оквиру Прилога бр.7 Процедуре

7.7.Ванредно оцењивање

Ванредно оцењивање се спроводи у случају када је службенику:

1. коначним решењем одређена оцена "не задовољава",
2. када је у поступку превременог оцењивања због кварталне оцене „не задовољава“, службеник упућен на ванредно оцењивање.

Оцењивач ће предложити да се запослени, пре ванредног оцењивања, упути на додатно стручно

оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавршавања.

Службеник коме је одређена оцена "не задовољава" ванредно се оцењује за период од 30 радних дана (период за ванредно оцењивање), који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена "не задовољава" постало коначно.

- Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

У случају ванредног оцењивања након превременог оцењивања уколико је у једном кварталу добијена оцена "не задовољава" у Извештају се вреднују само постигнути резултати у извршавању послова радног места.

Уколико је на ванредно оцењивање службеник упућен због годишње оцене испод 1,65, у Извештају се вреднују и сва остала мерила.

У Извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена "задовољава", ако су резултати службеника позитивни, а ако су резултати службеника негативни, предлаже се оцена „не задовољава“.

Ако је након ванредног оцењивања службеник добио оцену „задовољава“, начелник управе доноси решење о премештају на радно место разврстано у непосредно ниже звање које одговара степену његовог образовања и одређује му се коефицијент платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место са кога је премештен, а ако такво радно место не постоји одређује му се платни разред са непосредно нижим коефицијентом у оквиру платне групе која одговара звању у које је извршилачко радно место државног службеника разврстано. Уз то решење, службенику доставља се и извештај о ванредном оцењивању.

Ако је након ванредног оцењивања службеник добио оцену „не задовољава“ престаје му радни однос.

7.8.Праћење ефеката оцењивања службеника

Ефекте оцењивања прати надлежна Организациона јединица за УЉР на основу анализа циклуса оцењивања за појединачне основне организационе јединице.

Анализу циклуса оцењивања припремају руководиоци основних организационих јединица за своју организациону јединицу и достављају је Организационој јединици за УЉР најкасније до 30. априла за претходну годину. Модел Анализе

циклуса оцењивања је дат у Прилогу 7 овог документа.

На основу појединачних анализа, Организациона јединица за УЉР припрема збирну Анализу циклуса оцењивања за обе градске управе, најкасније до 31. маја за претходну годину. Организациона јединица за УЉР доставља збирну анализу Градском већу, начелницима градских управа, руководиоцима организационих јединица и службеницима.

8. Радни односи, кадровска евиденција и персонални досијеи запослених

За вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, задужена је Организациона јединица за УЉР.

Кадровска евиденција служи управљању људским ресурсима и другим потребама у области радних односа.

Модели аката који се примењују у оквиру поглавља 13 Кадровска евиденција, радни односи и персонална евиденција запослених: 1. Сагласност за додатни рад, 2. Решење о коришћењу годишњег одмора, 3. Уговор о раду, дати су у оквиру Прилога 8 овог документа

8.1. Вођење кадровске евиденције

Кадровска евиденција се води за сваког запосленог, у папирном и електронском облику као јединствена база података.

Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

Запослени у Организационој јединици за управљање људским ресурсима дужни су да се придржавају прописа којима се уређује заштита података о личности при обављању послова.

Надлежна Организациона јединица за управљање људским ресурсима, води рачуна о поверљивости података. Приступ папирним документима и подацима у електронској бази података је ограничен. Документа у папирном облику се држе закључана и води се евиденција лица и докумената којима је приступано.

Сваки запослени има право на увид у податке из кадровске евиденције ако се ти подаци односе на њега.

Запослени у организационој јединици за управљање људским ресурсима су одговорни за редовно ажурирање електронске базе података у којој се води кадровска евиденција.

Надзор над управљењем подацима и надзор над извештавањем у вези са подацима из кадровске евиденције и персоналног досијеа, обавља руководилац организационе јединице за управљање људским ресурсима.

Обавезни елементи кадровске евиденције су:

1. лично име, адреса и јединствен матични број грађана;
2. матерњи језик;
3. језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;
4. врсту радног односа и датум његовог заснивања;
5. промена радног места;
6. образовање, положене стручни испити, други облици стручног усавршавања;
7. посебна знања и вештине;
8. године радног искуства, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем;
9. датум навршења радног века;
10. годишње оцене рада;
11. изречене дисциплинске мере и утврђена материјална одговорност;
12. обрачун плате;
13. престанак радног односа.

6.5. Персонални досије

За сваког запосленог се води персонални досије, који се формира одмах после заснивања радног односа.

Запослени у организационој јединици за управљање људским ресурсима су одговорни за

редовно ажурирање докумената у персоналним досијеима.

Обавезни елементи **персоналног досијеа**:

- Документа од значаја за заснивање радног односа, распоређивање и обрачун плате;
- Документа од значаја за обављање послова радног места у вези са стручним

усавршавањем и додатним образовањем;

- Документа од значаја за коришћење годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства;
- Документа у вези са праћењем и вредновањем резултата рада;
- Документа о награђивању, помоћима, накнадама, дисциплинским казнама и накнади материјалне штете;
- Документа од значаја за остваривање права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ

Модели аката који се примењују у оквиру поглавља 14. Остали послови управљања људским ресурсима од значаја за службенике су: *Дисциплински поступак* (1. Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету, 2. Закључак о покретању дисциплинског поступка, 3. Нацрт записника о дисциплинској усменој расправи, 4. Нацрт решења о дисциплинској одговорности и *Жалбени поступак*: (1. Пословник о раду жалбене комисије и решење образовању жалбене комисије), дати су у Прилогу 9 овог документа.

7.1. Дисциплински поступак.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

У случају повреда дужности из радног односа, образоваће се дисциплинска комисија. Дисциплинска комисија има два члана и председника дисциплинске комисије.

Дисциплинска комисија води поступак и одлучује о дисциплинској одговорности запослених.

Обавеза образовања дисциплинске комисије постоји у случају теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да буде дипломирани правник (најмање 240 ЕСПБ бодова) а један овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Дисциплински поступак регулисан је посебним Правилником.

7.2. Заштита права запослених и жалбени поступак

Жалбену комисију, која у другом степену одлучује о правима и дужностима службеника, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса, образује Градско веће.

Жалбена комисија има Пословник о раду.

7.3. Правно и лично саветовање запослених

Надлежна Организациона јединица за УЉР пружа услуге правног и личног саветовања запослених у органима града.

Правно саветовање може да се пружа у следећим областима:

- Упознавање лица, које ступа на рад, са ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса;
- Саветовање службеника у погледу стандарда интегритета;
- Пружање правне подршке и саветовање у области радно-правних прописа (права и обавеза запослених);
- Упознавање са правима и обавезама из колективног уговора;
- Саветовање запосленика да ли одређене околности доводе или могу да доведу до сукоба приватног и јавног интереса;
- Упознавање са начином примене кодекса понашања службеника и намештеника;
- Упознавање са прописима о пензијском и социјалном осигурању;
- Посредовање у решавању радних спорова.

Лично саветовање може да обухвата следећу врсту подршке запосленима:

- Контрола стреса и боље управљање временом;
- Подршка у приоритизацији радних циљева;
- менторство;
- Подршка у решавању професионалних и личних конфликта у вези рада у органу и спорова;
- Упутства за лични развој;
- Оснаживање професионалне мотивације запослених;
- Упутства за побољшање сарадње са колегама и руководиоцима;
- Побољшање интерне комуникације.

8. ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Градоначелник доноси годишњи План комуникације о управљању људским ресурсима.

Организациона јединица за УЉР припрема Предлог Плана комуникације најкасније до 31. 12. текуће године са наредну годину. План комуникације може бити саставни део Оперативног плана за управљање људским ресурсима града Ваљева.

Годишњим Планом комуникације се, нарочито, прецизира начин обавештавања (интерна комуникација) свих доносилаца одлука, свих руководилаца и свих запослених о увођењу промена, значају, циљевима, начину управљања људским ресурсима, предузетим корацима, као и сви видови екстерне комуникације са јавношћу.

Активности које треба предвидети у Плану комуникације могу бити: информативне, промотивне и консултативне.

Осим дефинисаних активности, План комуникације треба да прецизира и:

- Када ће се и по којој динамици спроводити наведене активности;
- Ко ће их спроводити;
- На који начин ће се спроводити;
- Очекивани резултат комуникације са запосленима;
- Неопходан буџет и извори финансирања.

9. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Сви запослени у органима града су дужни да се придржавају Процедуре.

Начелник Градске управе, у чијем се саставу налази Организациона јединица за УЉР, вршиће надзор над спровођењем Процедуре.

У случају спора, начелник Градске управе, у чијем се саставу налази Организациона јединица за УЉР, одлучиће о начину примене Процедуре.

10. НАЧИН ИЗМЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Организациона јединица за УЉР покреће процес измена Процедуре или припреме нове Процедуре.

Обједињени Нацрт Одлуке о изменама / допунама Процедуре или Нацрт нове Процедуре за Град Ваљево, припрема Организациона јединица за управљање људским ресурсима и доставља га начелнику Градске управе у чијем се саставу налази организациона јединица за управљање људским ресурсима.

Начелник Градске управе, у чијем се саставу налази организациона јединица за управљање људским ресурсима, доставља Предлог Одлуке за измену и допуну Процедуре или Предлог текста нове Процедуре, градоначелнику, на разматрање и усвајање.

Предлог мора бити потписан од стране Начелника управе или његовог заменика и парафиран од обрађивача.

Обрађивач парафира акт, односно ставља своје иницијале са аспекта законитости.

Начелник управе потписује акт са аспекта законитости и оправданости.

ПРИЛОЗИ

Саставни део Процедуре су препоручени прилози.

11. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Процедура ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику града Ваљева“.

Градско веће града Ваљева
Број:112-654/01/3

Председник
Градског већа града Ваљева
Др Слободан Гвозденовић,с.р.

Прилог 1: Структура годишњег оперативног плана за управљање људским ресурсима

ГРАД ВАЉЕВО

ГОДИШЊИ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗА 201..... ГОДИНУ

Општи циљ: Унапређење области управљања људским ресурсима

Носилац: Организациона јединица за управљање људским ресурсима

Одговорно лице: руководиоца организационе јединице

Град Ваљево је у току 2017.године, у процесу усаглашавања са Законом о запосленима у АП и ЈЛС и уз подршку пројекта „Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи“, који имплементира Савет Европе, у сарадњи са МДУЛС и СКГО, а финансира Европска унија и Савет Европе, успешно спровео активности и донео правна акта везана за управљање људским ресурсима. Оперативни годишњи план за 201х . годину, је припремеље на основу Извештаја о тренутном стању..... .201.....године.

Област 1						
Посебан циљ 1:						
Задатак 1.1						
Активност	Одговорна особа/субјект за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности /учинка /ефеката (оčekивани резултати)	
Задатак 1.2						
Активност	Одговорна особа/субјект за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности /учинка /ефеката (оčekивани резултати)	

Прилог 2: Образац Претходног описа радног места

Назив радног места:	
---------------------	--

Назив непосредно надређеног радног места:	
---	--

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

Сврха радног места:	
---------------------	--

Послови радног места :	Време које се проведе у вршењу сваког посла:

Компетентност:	
----------------	--

Предлог звања у које се радно место разврстава:	
---	--

Датум састављања претходног описа радног места:	
---	--

Потпис службеника који је припремио претходни опис радног места:	
--	--

Прилог 3: Образац коначног описа радног места

Назив радног места:		
Назив непосредно надређеног радног места:		
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Сврха радног места:		
Послови радног места :	Време које се проведе у вршењу сваког посла:	
Компетентност:		
Предлог звања у које се радно место разврстава:		
Звање у које се радно место разврстава:		
Датум састављања коначног описа радног места:		
Потпис руководиоца организационе јединице за управљање људским ресурсима:		

Прилог 4: Структура кадровског плана

Република Србија
Општина / Град / Градска општина _____
Број _____
Датум _____

КАДРОВСКИ ПЛАН

I. Постојећи број запослених у Граду Ваљеву, на дан __. децембра 201__године:

Радна места службеника и намештеника	Број извршилаца
Положаји у првој групи	
Положаји у другој групи	
Самостални саветник	
Саветник	
Млађи саветник	
Сарадник	
Млађи сарадник	
Виши референт	
Референт	
Млађи референт	
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	
Пета врста радних места	
Радни однос на одређено време (повећан обим посла)	Број извршилаца
Самостални саветник	
Саветник	
Млађи саветник	
Сарадник	
Млађи сарадник	
Виши референт	
Референт	
Млађи референт	
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	
Пета врста радних места	
Радни однос на одређено време	Број извршилаца

(у кабинету градоначелника, председника општине, председника градске општине)	
Самостални саветник	
Саветник	
Млађи саветник	
Сарадник	
Млађи сарадник	
Виши референт	
Референт	
Млађи референт	
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	
Пета врста радних места	
Приправници	Број извршилаца
Висока стручна спрема	
Виша стручна спрема	
Средња стручна спрема	

II Планирани број запослених за _____ . годину

Радна места службеника и намештеника	Број извршилаца
Положаји у првој групи	
Положаји у другој групи	
Самостални саветник	
Саветник	
Млађи саветник	
Сарадник	
Млађи сарадник	
Виши референт	
Референт	
Млађи референт	
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	
Пета врста радних места	
Радни однос на одређено време (повећан обим посла)	Број извршилаца
Самостални саветник	
Саветник	

Млађи саветник	
Сарадник	
Млађи сарадник	
Виши референт	
Референт	
Млађи референт	
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	
Пета врста радних места	
Радни однос на одређено време (у кабинету градоначелника, председника општине, председника градске општине)	Број извршилаца
Самостални саветник	
Саветник	
Млађи саветник	
Сарадник	
Млађи сарадник	
Виши референт	
Референт	
Млађи референт	
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	
Пета врста радних места	

Приправници	Број извршилаца
Висока стручна спрема	
Виша стручна спрема	
Средња стручна спрема	

Образложење

Обрадила:
Контролисала:
Сагласна:

Потпис

Прилог 5: Нацрти аката у оквиру поглавља 9. попуњавање радних места:

- 5.1. Решење о привременом премештају,
- 5.2. Решење о трајном премештају,
- 5.3. Оглас о интерном конкурсy,
- 5.4. Решење о именовану конкурсне комисије-интерни,
- 5.5. Споразум о преузимању,
- 5.6. Решење о именовану конкурсне комисије-јавни,
- 5.7. Решење о пријему у радни однос на неодређено време,
- 5.8. Решење о пријему у радни однос на одређено времеи
- 5.9. Решење о трајном распоређивању.

5.1. Решење о привременом премештају

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа

Број _____

Датум _____

На основу чл. 4., 112. и 115. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), _____ доноси

РЕШЕЊЕ

1. _____, _____ на радном месту _____ у _____, **привремено се премешта** на радно место _____ у _____, у звању _____, које је одређено у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____, **почев од _____ године и што ће трајати до _____ године.** Разлог за привремени премештај је замена одсутног службеника/повећан обим посла. Именовани, протеклом наведеног рока, ће се вратити на радно место на којем је радио пре премештаја.
2. Именованом се одређује _____ платна група, _____ платни разред и коефицијент за обрачун и исплату плате од _____, почев од дана премештаја по овом решењу.
3. Именовани има право на додаток на основну плату од _____ основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца, што на дан доношења решења износи _____.

Образложење

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине, односно руководиоца који руководи службом или организацијом.

Чланом 112. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Чланом 115. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника/повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Увидом у персонални досије _____ утврђено је да је именованом одређена _____ платна група, _____ платни разред и коефицијент за обрачун и исплату плате од _____, као и да минули рад именованог на дан доношења овог решења износи _____ година _____ месеца и _____ дана

На основу свега наведеног, донето је решење као у диспозитиву.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана достављања решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Решење доставити:

- службенику/наместенику*
- кадровској евиденцији*
- орг.јединици за финансије*
- архиви*

Потпис

5.2. Решење о трајном премештају

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа

Број _____
Датум _____

На основу чл. 4., 112. и 114. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), _____, доноси

РЕШЕЊЕ

1. _____, _____ на радном месту _____ у _____, трајно се премешта на радно место _____ у _____, у звању _____, које је одређено у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____, почев од _____ године.

2. Именованом се одређује _____ платна група, _____ платни разред и коефицијент за обрачун и исплату плате од _____, почев од дана премештаја по овом решењу.

3. Именовани има право на додатак на основну плату од _____ основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца, што на дан доношења решења износи _____.

Образложење

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине, односно руководиоца који руководи службом или организацијом.

Чланом 112. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Чланом 112. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози, што је у предметној ситуацији _____ случај _____ и _____ то _____ због _____

Увидом у персонални досије _____ утврђено је да је именованом одређена _____ платна група, _____ платни разред и коефицијент за обрачун и исплату плате од _____ као и да минули рад именованог на дан доношења овог решења износи _____ година _____ месеца и _____ дана.

На основу свега наведеног, донето је решење као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Решење доставити:

- службенику/наместенику*
- кадровској евиденцији*
- орг.јединици за финансије*
- архиви*

ПОТПИС

5.3. Оглас о интерном конкурсy

Република Србија
Град.....
Број _____
Датум _____

Датум оглашавања: __.____. 2017. године
Датум истека рока за пријављивање: __.____. 2017. године

На основу чл. 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016) и чл.а 4,5 і 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 95/2016), оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У

I. Орган у коме се радно место попуњава:

_____, у _____, ул. _____

II. Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за _____, у звању _____, - _____
извршилац/извршиоца.

Опис послова:

_____.

Услови: Стечено _____ образовање из научне области _____ на студијама _____ степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање _____ године; положен државни стручни испит; најмање _____ године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о _____, Уредбе о _____ – усмено; познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару); познавање _____ језика – увид у сертификат или други доказ.

III. Место рада:

_____, ул. _____

IV. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је _____ дана и почиње да тече од _____ године и истиче _____ године

V. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: _____, телефон: _____

VI. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: _____, у _____, ул. _____, са назнаком: „за интерни конкурс“

VII. Датум оглашавања: _____ године

VIII. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту – за случај да се у условима тражи научна област правних наука или друштвено-хуманистичких наука); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је државни службеник нераспоређен; оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању _____ језика (сертификати, дипломе, потврде о положеном испиту на студијама, потврде о завршеној обуци).

IX. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама _____, у _____, Улици _____, почев од _____ 2017. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

X. Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране _____.

Овај оглас је објављен на огласној табли _____

ПОТПИС

5.4. Решење о именовану конкурсне комисије-интерни,

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа
Број _____
Датум _____

На основу чл. 4. и 85. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), и члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 95/2016), доноси

РЕШЕЊЕ

Именује се конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса за попуњавање извршилачког радног места _____, разврстаног у звање, под редним бројем ____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији _____ (у даљем тексту: конкурсна комисија) у саставу:

1. _____, руководилац организационе јединице _____, у којој се попуњава радно место;
2. _____, службеник стручан у области _____, за коју се попуњава радно место;
3. _____, службеник који обавља послове управљања људским ресурсима.

Конкурсна комисија има задатак да спроведе изборни поступак за попуњавање извршилачког радног места из става 1. диспозитива овог решења, у складу са Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 95/2016).

Образложење

Решењем _____ број _____, од _____ године, покренут је поступак попуњавања извршилачког радног места _____ разврстаног у звање, под редним бројем ____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији _____, интерним конкурсом.

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине, односно руководилац који руководи службом или организацијом.

Чланом 85. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да интерни конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана. Конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса, сходно овом члану Закона, именује начелник управе, тако да конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, службеник који је стручан у области за коју се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

На основу наведеног одлучено је као у изреци решења.

Решење доставити:

- члановима конкурсне комисије за спровођење интерног конкурса
- кадровској евиденцији
- архиви

ПОТПИС

5.5. Споразум о преузимању службеника

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа.....
Број _____
Датум _____

На основу члана 91. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), _____, коју заступа _____ и _____, коју заступа _____, уз сагласност запосленог _____, закључују

СПОРАЗУМ о преузимању службеника

Члан 1.

Учесници споразума сагласни су да _____ преузме службеника _____, запосленог на неодређено време у _____, на радном месту _____, у звању _____, почев од дана _____ године.

Члан 2.

Даном преузимања именовани заснива радни однос на неодређено време и остварује сва права из радног односа у _____, с тим да јој му радни однос и сва права из радног односа престају у _____ закључно са _____ године.

Члан 3.

Именовани се преузима ради распоређивања на радно место _____ у _____, које је резврстано у звање _____, утврђено под редним бројем _____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Члан 4.

Службеник _____ је сагласан са одредбама Споразума, сачињеним у скалду са Законом, што потврђује својим потписом.

Члан 5.

Овај споразум је сачињен у пет истоветних примерака, од којих по два примерка задржавају потписници споразума, а један примерак задржава службеник.

за _____

за _____

Потврђујем своју сагласност са овим споразумом:

Службеник

5.6. Оглас о јавном конкурсy

_____, а на основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), чл. 11 и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 95/2016), оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У _____

I. Орган у коме се радно место попуњава:

_____, у _____, Ул. _____

II. Радно место које се попуњава:

1. _____, звање _____
извршилац/извршиоца.

Опис послова радног места:

_____.

Услови за рад на радном месту:

Стечено _____ образовање из научне области _____ науке на основним академским студијама у обиму од најмање _____ ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање _____ године или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање _____ година радног искуства у струци; познавање _____ језика и познавање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Закона о _____, Уредбе о _____ – усмена провера; познавање рада на рачунару – провера практичним радом на рачунару (MS Office); познавање _____ језика – провераваће се увидом у сертификат или други доказ (оверена фотокопија индекса).

III. Место рада:

_____, ул. _____.

IV. Адреса на коју се подносе пријаве:

_____, у _____, ул. _____, са знаком „За јавни конкурс“.

V. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

_____, тел: _____.

VI. Услови за рад на радном месту:

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,

VII. Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је _____ (не краћи од 15) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у _____.

VIII. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту – за случај да се у условима тражи научна област правних наука или друштвено-хуманистичких наука); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању _____ језика (сертификати, дипломе, потврде о положеном испиту на студијама, потврде о завршеној обуци).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

IX. Трајање радног односа:

За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.

X. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, и то провера знања, односно познавања рада на рачунару - практичним радом на рачунару (MS Office), обавиће се почев од _____ године, са почетком у _____ часова, у _____, ул. _____, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

НАПОМЕНА:

Навести обавезу прибављања података по службеној дужности

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду или од стране јавног бележника биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране _____.

Овај оглас објављује се на веб страници _____, на огласној табли, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то _____ објављује се обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас

* Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

5.7. Решење о образовању конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа.....
Број _____
Датум _____

На основу чл. 4. и 101. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016) и члана 9 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 95/2016), доноси

РЕШЕЊЕ

Образује се конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места _____, разврстаног у звање, под редним бројем ____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији _____ (у даљем тексту: конкурсна комисија) у саставу:

1. _____, руководилац организационе јединице _____, у којој се попуњава радно место/прима приправник;
2. _____, службеник који обавља послове управљања људским ресурсима;
3. _____.

Конкурсна комисија има задатак да спроведе изборни поступак за попуњавање извршилачког радног места из става 1. диспозитива овог решења, у складу са Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 95/2016).

Образложење

Решењем _____ број _____, од _____ године, покренут је поступак попуњавања извршилачког радног места _____ разврстаног у звање, под редним бројем ____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији _____, јавним конкурсом.

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине, односно руководилац који руководи службом или организацијом.

Чланом 101. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да пре расписивања јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места и за пријем приправника, начелник управе својим решењем образује конкурсну комисију од три члана. Конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, односно прима приправник и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

На основу наведеног одлучено је као у изреци решења.

Решење доставити

- члановима конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса
- кадровској евиденцији
- архиви

ПОТПИС

5.8. Решење о пријему у радни однос на неодређено време

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа.....
Број _____
Датум _____

На основу чл. 4., 106. и 107. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016) Уредбе _____ („Службени гласник РС“ број _____), по спроведеном јавном конкурс за попуњавање извршилачког радног места _____, у звању _____, са Листе кандидата који су испунили мерила прописана за избор, _____ доноси

РЕШЕЊЕ

_____, дипломирани _____, из _____, Улица _____, прима се у радни однос на неодређено време у _____, на радно место _____, у звању _____, утврђено под редним бројем _____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

_____ је дужан да ступи на рад у року од 8 дана од дана коначности овог решења.

Коефицијент за обрачун и исплату плате, утврдиће се посебним решењем по ступању на рад.

Пробни рад именованог траје шест месеци од дана ступања на рад.

Образложење

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине, односно руководилац који руководи службом или организацијом.

На основу чл. _____ Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), и члана _____ Уредбе о _____ (у даљем тексту: Уредба), покренут је поступак за попуњавање извршилачког радног места _____, у звању _____, утврђено под редним бројем _____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

На основу чл. 101. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), решењем _____ број: _____ од _____ године, образована је Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места. Јавни конкурс за попуњавање наведеног радног места оглашен је на огласној табли и веб страници _____ а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то _____ објављено је обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас, дана _____ године, а рок за подношење пријава на јавни конкурс истекао је дана _____ године, у поноћ.

Услови за запослење прописани су чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, док су услови за рад на радном месту које се попуњава оглашени сходно члану _____ Уредбе и члану _____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____ број: _____ од _____ 2017. године, (у даљем тексту: Правилник) и то: стечено _____ образовање из научне области _____ на студијама _____ степена (пример: дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање _____ године; положен државни стручни испит; најмање _____ година радног искуства у струци; познавање _____ језика и познавање рада на рачунару.

Према условима о садржини огласа о јавном конкурс наведено је да се уз пријаву прилажу: биографија са наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о

држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању _____ језика (сертификати, дипломе, потврде о положеном испиту на студијама, потврде о завршеној обуци).

У тексту огласа је наведено да ће пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду, као и непотпуне и неблаговремене пријаве бити одбачене. Чланом 103. Закона прописано је да неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији, док је ставом 3. истог члана прописано да жалба не задржава извршење закључка.

Комисија је на састанку одржаном _____ године, констатовала да су на јавни конкурс за наведено радно место приспеле укупно _____ пријаве, а након тога, у складу са чланом _____ Уредбе, прегледала приспеле пријаве и доказе које су кандидати уз пријаву доставили и утврдила да _____ учесника конкурса не испуњавају услове за рад на радном месту које се попуњава, предвиђене оглсом о јавним конкурсима, па је сагласно чл. 103. Закона, наведене пријаве одбацила закључком.

Конкурсна комисија је истог дана, на основу члана 105. Закона, саставила списак кандидата који су уз пријаву доставили сва тражена документа у огласу о конкурсима, који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу којима се спроводи изборни поступак и то:

_____, дипломираног _____, из _____, пријава број: _____ од _____ године;
_____, дипломираног _____, из _____, пријава број: _____ од _____ године.

У складу са текстом огласа за ово радно место је оглашено да ће се у изборном поступку проверавати: познавање Закона _____, познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару (MS Office); познавање _____ језика – провераваће се увидом у сертификат или други доказ (оверена фотокопија индекса).

Комисија је дана _____ констатовала да је изборном поступку приступио кандидат и то _____, дипломирани _____, из _____, пријава број: _____ од _____ године, као и кандидат _____, дипломирани _____, из _____, пријава број: _____ од _____ године.

Пре почетка изборног поступка¹ кандидат је обавештен да је свака фаза огласом предвиђених провера знања и вештина елиминаторна и да право да учествује у наредној фази изборног поступка има уколико задовољи на практичној провери познавања рада на рачунару.

Имајући у виду да је кандидат _____ задовољно на практичној провери познавања рада на рачунару, то је стекао право учешћа у наредној фази изборног поступка.

Конкурсна комисија је констатовала да је кандидат на провери остварио резултат „задовољава“ и тиме стекао право да учествује у наредној фази изборног поступка,
_____.

Дана _____ године, Конкурсна комисија је приступила усменој провери
_____.

Комисија је на основу резултата које је кандидат показао на провери стручних оспособљености и знања, резултата вештина и исказане мотивације за рад на радном месту, саставила Листу кандидата који су испунили мерила прописана за избор на коју је уврстила _____ са израчунатом просечном оценом _____.

¹ Неизвесно је да ли је поступак овакав због непостојања Уредбе. Због тога су поједини делови остављени у црвеној боји.

На основу чл. 106. Закона, руководиоца је са Листе кандидата који су испунили мерила прописана за избор на наведено радно место изабрао _____, који је у спроведеном изборном поступку у погледу стручне оспособљености и знања оцењен највишом оценом, а у погледу захтеваних вештина показала да у потпуности испуњава захтеве за избор на радно место које се попуњава.

По окончању изборног поступка Конкурсна комисија је сагласно чл. _ Уредбе на основу постигнутих резултата у изборном поступку саставила листу кандидата који су испунили мерила за избор на извршилачко радно место _____, у звању _____, на коју је уврстила: _____, дипломираног _____, из _____, са вредношћу просечне оцене _____; _____, дипломираног _____, из _____, са вредношћу просечне оцене _____;.

Конкурсна комисија је сагласно чл. ___ Уредбе доставила листу за избор руководиоцу.

У складу са чланом 107. Закона, којим је прописано да је изабрани кандидат дужан да ступи на рад у року од 8 дана од дана коначности решења о пријему у радни однос односно о премештају, изузев ако му руководиоца из оправданих разлога не продужи рок, одлучено је као у тачки 2. диспозитива решења.

Члан ___ Закона о платама _____ прописује да запослени остварују право на плату од дана када ступе на рад, док је чланом _____ истог Закона, прописано да се коефицијент одређује решењем којим се одређује платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента, па је у складу са наведеним, одлучено као у тачки 3. диспозитива решења.²

Сходно чл. 72. Закона пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци. У складу са наведеним, одлучено као у тачки 4. диспозитива решења.

Како је Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано: да се Решење о пријему у радни однос изабраног кандидата доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку на адресу наведену у пријави на конкурс (члан 108.); да кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да у року од осам дана од дана достављања решења изјави жалбу ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту или да су се у изборном поступку десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода (члан 108.); да Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса има право на приступ информацијама садржаним у документацији јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја (члан 109.); да жалбена комисија одлучује о жалбама учесника јавног конкурса (члан 108.), то сви кандидати који су учествовали у изборном поступку имају право жалбе на ово решење.

Упутство о правном средству: Против овог решења кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да поднесе жалбу Жалбеној комисији _____, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Решење доставити:

именованом
кадровској евиденцији
организационој јединици за финансије
архиви

Потпис начелника управе

5.9. Решење о пријему у радни однос на одређено време

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа.....
Број _____
Датум _____

На основу чл. 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016) и члана _____ Уредбе _____ („Службени гласник РС” број _____), доноси

РЕШЕЊЕ

1. _____, дипломирани _____, из _____, Ул. _____, прима се у радни однос **на одређено време**, ради замене привремено одсутног службеника _____, до његовог повратка, почев од _____ године.
2. _____ се распоређује на радно место _____, разврстано у _____ звање, у организационој јединици _____, утврђено под редном бројем _____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији.
3. Коефицијент за обрачун и исплату плате, утврдиће се посебним решењем по ступању на рад.

Образложење

У складу са чл. 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине односно руководилац који руководи службом или организацијом.

Руководилац организационе јединице _____ обратио се начелнику управе са захтевом за пријем у радни однос на одређено време једног извршиоца са _____ факултетом, из разлога што је службеник _____ у организационој јединици _____, већ дужи период на боловању, као и да је дошло до повећања броја примљених предмета, које постојећи број службеника не може да изврши.

Начелник Општинске управе се сагласио да у циљу благовременог и континуираног обављања послова у орг.јединици, прими у радни однос на одређено време ради замене привремено одсутног службеника једног извршиоца са завршеним _____ факултетом, па је одлучено као у тачки 1. диспозитива овог решења.

Увидом у приложене доказе утврђено је да је _____ остварио _____ године радног искуства у струци.

У складу са чланом 70. став 1. тачка 1) Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе којим је прописано да радни однос на одређено време може да се заснује ради замене одсутног запосленог, до његовог повратка, неопходно је да се на радном месту _____, звање _____, са једним извршиоцем заснује радни однос на одређено време, почев од _____ године

Имајући у виду да _____, испуњава све законом предвиђене услове, као и посебне услове за рад на радном месту под редним бројем _____. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____, одлучено је као у тачки 1. диспозитива решења.

Упутство о правном средству: Против овог решења запослени може изјавити жалбу Жалбеној комисији _____, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Доставити:

- именованом
- кадровској евиденцији
- организационој јединици за финансије
- архиви.

Потпис

5.10. Решење о трајном распоређивању

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа.....
Број _____
Датум _____

На основу чл. 4., 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), а у вези са чланом _____. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места _____, број: _____ од _____ године, _____ доноси

Р Е Ш Е Њ Е

_____, службеник, распоређује се на радно место _____, у организационој јединици за _____, које је разврстано у звање _____, утврђено под редним бројем _____. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____, почев од _____ године.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине односно руководиоца који руководи службом или организацијом.

Чланом 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да ће се распоређивање службеника према правилницима о организацији и систематизацији радних места, донетим у складу са овим законом и пратећим подзаконским актима, извршити до почетка примене овог закона.

Уговори о раду са намештеницима, којима се наставља њихов радни однос, биће закључени до почетка примене овог закона.

_____ усвојило је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места број: _____ од _____ године (у даљем тексту: Правилник).

Правилником је утврђено унутрашње уређење и систематизована су радна места у _____.

Увидом у решење број: _____ од _____ године, утврђено је да је именовани до ступања на снагу Правилника, био распоређен на радно место _____, разврстано у звање _____.

Имајући у виду цитиране одредбе закона и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____, као и то да је именовани до доношења овог решења радио на радном месту _____, које је било разврстано у звање _____, одлучено је као у тачки 1. диспозитива овог решења.

Упутство о правном средству:

Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана достављања решења. _____

потпис начелника управе

Доставити:

- именованом
- кадровској евиденцији
- организационој јединици за финансије
- архиви

Прилог 6: Нацрти аката која се примњују у оквиру поглавља 11. стручно усавршавање

- 6.1. Упутство за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем
- 6.2. Упитник за анализу потреба за стручним усавршавањем,
- 6.3. Модел извештаја о анализи потреба за стручним усавршавањем,
- 6.4. Модел посебног програма стучног усавршавања,
- 6.5. Модел обједињеног плана обуке,
- 6.6. Модел извештаја о похађању обука,
- 6.7. Методологија анализе ефеката обуке и
- 6.8. Уговор о стручном усавршавању.

6.1. Упутство за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем

1. Увод

Један од основних изазова у спровођењу процеса децентрализације је, према Стратегији реформе јавне управе у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 9/14 и 42/14 – исправка), постојање одговарајућег нивоа оспособљености органа локалне самоуправе да самостално преузимају вршење нових надлежности. То, поред осталог, подразумева и кадровску оспособљеност органа локалне самоуправе, односно постојање потребних знања и вештина запослених у јединицама локалне самоуправе. Стратегија реформе јавне управе предвиђа постизање резултата у области професионализације, унапређењем службеничких система на централном и локалном нивоу, као и систематским стручним усавршавањем запослених у циљу стварања компетентне и добро обучене управе.

Стратегија стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 27/2015) даје оквир за успостављање система стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе, који је у потпуности у функцији остваривања циљева реформе управе у целини. Према Стратегији стручног усавршавања запослених у ЈЛС,

„послови који се односе на стручно усавршавање запослених у јединици локалне самоуправе су:

- Праћење стања у области стручног усавршавања и анализа потреба за стручним усавршавањем;
- Припрема програма посебног стручног усавршавања;
- Координација активности у вези са реализацијом спровођења програма посебног стручног усавршавања;
- Вођење евиденције о утврђеним и спроведеним посебним програмима стручног усавршавања;
- Припрема годишњих извештаја о спроведеном стручном усавршавању;
- Сарадња са другим јединицама локалне самоуправе, органима државне управе и другим субјектима у вези са стручним усавршавањем“.

Према члану 116. Закона о запосленима у АП и ЈЛС ("Сл. гласник РС", бр. 21/16), „стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно, способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца“. Закон о о запосленима у АП и ЈЛС уводи свеобухватан приступ у функцији управљања људским ресурсима, чији интегрални део чине, између осталог и: организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа потреба за обуком и

додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника.

Према Закону, стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања. Средства за опште програме стручног усавршавања обезбеђују се у буџету Републике Србије, док се средства за стручно усавршавање службеника, по посебним програмима стручног усавршавања, обезбеђују у буџету јединице локалне самоуправе. У том смислу, анализа потреба за стручним усавршавањем неопходан је предуслов и почетни корак у одабиру општих и изради посебних програма стручног усавршавања.

Упутство за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у органима града Ваљева је припремљено на основу Методологије за годишњу процену потреба за стручним усавршавањем.³

1. Циклус обуке у систему органа града

1.1. Стручно усавршавање и каријерни развој запослених

Стручно усавршавање запослених усмерено је ка унапређењу **знања, вештина** (и способности) и **ставова** (односа према послу) неопходних на неком радном месту. Сврха стручног усавршавања је да запослени боље обављају свој посао – да запослени, првенствено, унапређују **квалитет** извођења постојећег садржаја посла, као и да се повећа **ефективност и ефикасност** у свакодневном раду.

Каријерни развој запослених има јаку **оријентацију ка будућности**, јер припрема запослене за могуће будуће послове и/или додатне радне обавезе које ће преузети. Развојни приступ подразумева и **процену развојног потенцијала**, односно, које вештине, знања и способности је потребно неговати и унапређивати, код

запосленог, у циљу управљања његовом/њеном каријером.

1.1 Циклус стручног усавршавања – неопходни кораци

Утврђивање потреба за стручним усавршавањем је први корак у циклусу стручног усавршавања запослених у ЈЛС. Анализа потреба службеника за стручним усавршавањем спроводи се једном годишње. Координатор овог процеса је организациона јединица за управљање људским ресурсима, у сарадњи са начелницима градских управа, а у њему учествују сви руководиоци унутрашњих организационих јединица који, заједно са својим запосленима, препознају и предлажу области, које ће у наредној години бити предмет стручног усавршавања. Детаљни кораци у спровођењу анализе потреба за стручним усавршавањем биће приказани у посебном поглављу овог упутства.

Дефинисање општих и посебних циљева стручног усавршавања и циљних група. На основу спроведене анализе потреба за стручним усавршавањем, у извештају се дефинишу циљеви, који представљају основ за избор општих програма обуке које ће запослени похађати, као и за дефинисање посебних програма обуке. Сврха и циљеви стручног усавршавања морају се прецизно дефинисати, јер они представљају полазну основу за каснију процену ефеката обуке – треба да буду конкретни, мерљиви, достижни, реалистични и са дефинисаним временским роковима, у складу са дефинисаним потребама.

Припрема посебних програма и избор општих програма стручног усавршавања заснива се на дефинисаним циљевима – конкретним знањима, вештинама и способностима које је потребно унапредити, као и осталим неопходним параметрима, укључујући методе стручног усавршавања; циљне групе и опис полазника; очекиване исходе и ефекте стручног усавршавања и индикаторе за њихово праћење; тип материјала који ће се користити; образложење актуелности програма у односу на важеће прописе и планиране измене у надлежностима, опису и обиму послова, очекиваних измена и увођења нових услуга или приступа, итд. Обавезни елементи програма општег и посебног стручног усавршавања су прописани Правилником о утврђивању обавезних

³ *Методологија је развијена у оквиру пројекта „Управљање људским ресурсима у локалним самоуправама“, који спроводи Савет Европе, а финансира Европска унија.*

елементна програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 49).

Планирање стручног усавршавања. Следећи корак је припрема Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања, који ће омогућити спровођење програма стручног усавршавања. Годишњи план обухвата све видове едукације кроз опште и посебне програме стручног усавршавања. Финансијски план представља саставни део годишњег плана обуке и садржи све параметре неопходне за буџетирање – број обука, број дана обука, број полазника, све врсте трошкова, укључујући путне трошкове и смештај, као и познавање тржишта у смислу доступних, акредитованих пружалаца услуга. Ово подразумева и спровођење неке врсте анализе тржишта, да би се тачно утврдила понуда и цене, на основу којих се утврђује вредност свих ставки у плану обуке.

Избор пружалаца услуга и спровођење обуке. Избор пружалаца услуга врши се путем поступка јавне набавке. Пружаоци услуге могу бити искључиво акредитована физичка и правна лица за реализацију програма стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе. Организациона јединица за управљање људским ресурсима, затим, организује обуку за запослене, према усвојеном плану.

Извештавање о похађаној обуци. Сваки запослени има обавезу да, после похађане обуке, достави кратак извештај о похађаној обуци, укључујући кратак преглед садржаја обуке, евалуацију обуке, план примене стеченог знања, као и предлог за интерно преношење знања, уколико је то релевантно. Уз извештај, сви службеници су дужни да поднесу и материјале које су добили на обуци, а које ће организациона јединица за управљање људским ресурсима уврстити у библиотеку. Сви службеници градских управа треба да имају приступ материјалима, који се налазе у библиотеци.

Процена резултата и ефеката стручног усавршавања. Сваки руководилац организационе јединице прати резултате и ефекте обуке на индивидуалном нивоу, у смислу стечених знања и вештина, као и начина на који се они примењују на радном месту и на који начин то утиче на побољшање учинка запослених.

Евалуација и анализа ефеката стручног усавршавања обавља се и на нивоу градске управе у којој се налази организациона јединица за управљање људским ресурсима. Организациона јединица / за управљање људским ресурсима припрема годишњи Извештај о реализацији плана стручног усавршавања, укључујући и евалуацију и анализу ефеката обуке на нивоу целокупне локалне самоуправе. Овај корак је од кључног значаја и има вишеструку сврху. Резултати евалуације се, између осталог, користе као полазна основа за анализу потреба за стручним усавршавањем у наредној години, али и као један од основа за дефинисање радних циљева и оцењивање службеника.

2. Анализа потреба за стручним усавршавањем

1.1. Појам и сврха анализе потреба

Анализа потреба за стручним усавршавањем представља процес систематског истраживања, планирања, анализе и координације на нивоу градских управа, како би се препознали и на адекватан начин узели у обзир организациони аспекти, спољни утицаји, трендови и претпоставке, захтеви који се односе на радна места, као и индивидуална знања, вештине и способности запослених, како би се утврдило шта недостаје и шта је неопходно да би се остварио жељени учинак и ефекти у раду градских управа. Анализа потреба за стручним усавршавањем је процес који омогућава да се утврде конкретне потребе и дефинишу одговарајуће обуке, која ће омогућити да запослени дају бољи допринос остварењу планираних развојних циљева на нивоу градских управа.

Анализа потреба, такође, омогућава да се утврде приоритети, избегне дуплирање и постигну уштеде у процесу за стручног усавршавања запослених.

Организациона јединица за управљање људским ресурсима има кључну улогу у спровођењу годишње анализе потреба за стручним усавршавањем. С друге стране, најважнији допринос у утврђивању потреба запослених дају **руководиоци организационих јединица**. Организациона јединица за управљање људским ресурсима стара се о томе да се анализа потреба заснива на униформном приступу и методологији на нивоу градских управа, чиме се избегава

субјективност руководиоца и запослених у дефинисању потреба.

Потреба за стручним усавршавањем утврђује се на основу препознатих недостатака или одсуства одређених вештина, знања и способности, које се могу унапредити путем одговарајуће обуке и развоја запослених. Утврђене потребе су, дакле, препознати недостаци који, уколико се не отклоне, негативно утичу на учинак и квалитет рада запослених, а самим тим и на остварење развојних циљева органа града Ваљева. Потребне за стручним усавршавањем могу бити последица недовољног знања, недостатка вештина запослених, али и промена у опису радног места, измена закона и других прописа, увођења нових процедура, модернизације локалне управе или спроведене рационализације.

Сврха анализе потреба за стручним усавршавањем је да се осигура адекватна припрема програма стручног усавршавања и планирање обука на такав начин да њихово спровођење решава препознате проблеме и доводи до видљивих промена на нивоу градских управа, радног места и појединца, у смислу побољшане **ефикасности, ефективности и нивоа професионализма** у обављању послова, као и **бољег квалитета** услуга за грађане и пословни сектор.

Даље, сврха анализе потреба је да се осигура да прави људи похађају праве обуке, као и да се стручно усавршавање спроводи на адекватан и економичан начин - да се вештине, знања и способности запослених побољшају, а да притом буде осигурана „најбоља вредност за уложени новац“. У том смислу, анализа потреба за стручним усавршавањем подразумева и познавање тржишта – шта се и на ком нивоу нуди, ко су пружаоци услуга и који су очекивани трошкови обуке која ће се спровести.

1.2. Приступ у спровођењу анализе потреба

Анализа потреба за обуком спроводи се на нивоу:

- **Организације** (органа града);
- **Радног места** (на основу описа послова и систематизације радних места) и у односу на опис и захтеве радног места, систематизације послова, анализе послова,

минималних захтеваних стандарда за извођење послова итд.);

- **Индивидуалном нивоу** (утврђивање потреба свих запослених, како би побољшали учинак и отклонили недостатке утврђене током рада и у процесу оцењивања, поређењем постојећег знања и вештина са потребним на том радном месту, на основу утврђених потреба и недостатака добијених путем оцењивања).

Утврђивање потреба за стручним усавршавањем **на нивоу органа града** има стратешки карактер и заснива се на разумевању стратешког оквира, краткорочних и дугорочних циљева, очекиваних промена у смислу измена постојећег и усвајања будућег законског оквира, очекиваних захтева и нових надлежности ЈЛС, потреба за увођењем нових услуга за грађане и приватни сектор, усвајањем нових процедура и увођењем нових радних процеса и функција (на пример, функција управљања људским ресурсима). У процесу анализе потреба за стручним усавршавањем узимају се у обзир:

- **Закони, подзаконска акта, стратегије и акциони планови усвојени на државном нивоу**, као кровни документи, којима се утврђује делокруг рада и оквир за функционисање локалне самоуправе (на пример: *Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Стратегија реформе државне управе, Стратегија стручног усавршавања запослених у ЈЛС*).
- **Стратегија развоја града и друге локалне секторске стратегије** које указују на развојне циљеве града, правце друштвеног, економског развоја, заштите животне средине, као и опредељеност града да спроведе реформу управе .
- **Потреба за увођењем нових принципа и стандарда** (нпр. захтеви у процесу европских интеграција који се односе на ЈЛС, ИСО стандард, БФЦ СЕЕ стандард, управљање различитошћу у циљу поштовања специфичних потреба мањинских и осетљивих група и поштовање принципа родне равноправности, кроз стварање једнаких могућности за св запослене и за све кориснике услуга ЈЛС, итд.).

- **Постојеће процедуре и услуге које градске управе нуде и намере да се уведу новине** које захтевају нова знања, менаџерске и друге вештине (на пример, модернизација градских управа кроз увођење е-услуга, професионалнији однос у пружању услуга, центар за инвеститоре, увођење енергетског менаџмента, повећање наплате од стране локалне пореске администрације итд.), ради утврђивања на који начин се те процедуре могу унапредити, скратити и у ком облику се могу понудити корисницима.

Спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем **на нивоу радног места** је уско повезано са анализом претходних описа радних места, припремом Кадровског плана и систематизацијом радних места. У овом делу, подразумева се испитивање захтева сваког радног места, као и капацитета запослених да обављају послове у оквиру њега.

Потребе за обуком заснивају се утврђивању генеричких знања и вештина које недостају или су недовољно развијене за обављање дефинисаних послова (*на пример, ако радно место подразумева директну комуникацију са странкама или преговоре са инвеститорима, за то радно место ће бити неопходно да се даље развијају вештине комуникације, асертивност запослених, итд.; ако се ради о руководећој позицији, биће неопходно јачање менаџерских и лидерских вештина, да се развија капацитет за управљање променама; ако се ради о извршилачком радном месту, може бити потребно да се савладају нови процеси и процедуре, као што је, на пример, примена одређеног закона, савладавање корака у спровођењу процедуре, итд.*).

Извори података за овај сегмент анализе потреба за стручним усавршавањем обухватају:

- **Податке добијене на основу анализе претходних описа послова и описа послова у новој систематизацији**, да би се утврдило који су нови захтеви постављени пред запослене кроз новоусвојене описе радних места и које су вештине, знања и способности неопходне за обављање тих послова;
- **Кадровски план** у циљу анализе претходног и планираног попуњавања радних места (нпр.

уколико је службеник премештен на ново радно место или је путем интерног конкурса или преузимања добио нов опис послова, који поставља нове или додатне захтеве, потребно је утврдити која су му знања и вештине неопходне да би адекватно обављао посао);

- **Опис стандарда и процедура којима запослени мора да се руководи на радном месту.** Уколико радно места подразумева примену и поштовање одређених стандарда и процедура, односно, увођење неких нових стандарда и процедура, утврђује се да ли је неопходна обука за њихову адекватну примену (на пример, увођење ИСО стандарда, увођење нове услуге, проширење описа послова због измене управног поступка итд.);
- **Захтеве који се односе на коришћење информационих система и пружање електронских услуга.** Уколико радно место подразумева увођење новоуведене електронске базе података или издавање електронских докумената, запослени морају бити адекватно обучени за рад на рачунару и у новом софтверском окружењу (нпр. увођење информационог система за јавне набавке; издавање електронских грађевинских дозвола, итд.).

Спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем **на индивидуалном нивоу** усмерене су на подизање нивоа професионализације запослених и њихове мотивације да обављају послове на које су распоређени. Овај сегмент анализе потреба уско је повезан са јачањем капацитета запослених да испуне дефинисане радне циљеве, који се формулишу за сваког запосленог посебно, на годишњем нивоу, као и да развију неопходна знања и вештине које ће им омогућити даљи лични и професионални развој. У том смислу, овај ниво анализе потреба уско је повезан са праћењем учинка и оцењивањем запослених.

Извори података за спровођење ове анализе, дакле, обухватају:

- **Радне циљеве** дефинисане за наредну годину;
- **Персонални досије** запослених, укључујући податке из извештаја о оцењивању, напредовању, постојећим знањима и

вештинама, похађаним обукама, односу према раду и према колегама, итд.

У најширем смислу, утврђивање потреба за стручним усавршавањем заснива се на потребама које се могу:

- **Прогнозирати** (на основу очекиваних трендова, измена и допуна закона, планова за увођење нових услуга, увођења нових процеса и процедура, коришћење новог софтвера, итд.);
- **Утврдити путем редовног праћења учинка и оцене квалитета рада запослених** (на основу описа радног места и радних циљева и извештаја о оцењивању запослених);
- **Јавити услед непосредне промене**, која захтева брзу реакцију;
- **Уочити услед неочекиваног проблема** који се јавио на нивоу градских управа, радног места или на индивидуалном нивоу (нпр. упражњено радно место са високим нивоом сложености услед изненадног напуштања градске управе; конфликт запослених унутар унутрашње организационе јединице).

Анализа потреба за обуком, такође, спречава „расипање ресурса“ локалне самоуправе и осигурава интегрисани приступ, јер помаже да се утврди:

- Који видови и врсте стручног усавршавања су неопходни за **све запослене**;
- Која специфична обука је потребна за **запослене у одређеној унутрашњој организационој јединици**, у односу на конкретне захтеве радних места;
- Које су индивидуалне потребе **сваког појединачног запосленог** да би се побољшао његов учинак или створили услови за напредовање у каријери.

1.3. Кораци у анализи потреба за стручним усавршавањем

Спровођење анализе потреба обухвата следеће кораке:

1. Уводни састанак организационе јединице задужене за управљање људским ресурсима са начелницима градских управа

Сврха овог састанка је да се припреми „терен“ за анализу потреба за стручним усавршавањем и добије подршка од стране доносилаца одлука да

се овај процес спроведе на нивоу организационих јединица градских управа.

2. Припрема циљева и плана за анализу потреба, одабир метода за прикупљање података и припрема стандардних образаца / упитника за спровођење анализе потреба

Организациона јединица за управљање људским ресурсима припрема циљеве, план за анализу потреба и стандардне обрасце /упитнике за спровођење анализе потреба. Обрасци и упитници се могу припремити у неком од Мс. Оффице формата или путем неког од веб решења, који омогућавају аутоматску обраду података. Организациона јединица за управљање људским ресурсима шаље ова документа у форми „пакета“ руководиоцима организационих јединица, који учествују у овом процесу.

Пре свега, кључно је да сви учесници у процесу имају једнак ниво разумевања методологије, корака у процесу, њихове улоге и временског оквира за спровођење анализе потреба. Стандардизована методологија ће, такође, олакшати поступак обраде података, анализе резултата и извештавања за организациону јединицу за управљање људским ресурсима.

Модел Упитника за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем се налази у Прилогу 1 овог упутства. Препоручује се његово конвертовање у Ехцел формат или неко од бесплатних веб решења који омогућавају аутоматску обраду података (Сурвеу Монкеу, Гоогле Формс и сл.).

3. Идентификација извора података/информација

Извори података наведени су у поглављу 3.2 овог упутства и директно зависе од нивоа спровођења анализе потреба за стручним усавршавањем.

4. Обучити све руководиоце унутрашњих организационих јединица за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем

Пре почетка процеса, препоручљиво је да Организациона јединица за управљање људским ресурсима одржи полудневну радионицу за све руководиоце, на којој ће их детаљно упознати са

корацима у анализи потреба за стручним усавршавањем и њиховој улози и одговорностима у том процесу.

Улога руководиоца подразумева анализу стратешког и законодавног оквира из области у којој раде, анализу описа послова, преглед резултата оцењивања за претходну годину и степена остварености радних циљева, индивидуалне разговоре са запосленима и прикупљање попуњених анкетних упитника.

Кључно је да се јасно дефинише и договори начин протока информација и комуникација између свих актера у процесу, као и јасан временски оквир/рокови за достављање података.

5. Прикупити информације у сарадњи са руководиоцима организационих јединица

Руководиоци спроводе анализу стратешког и законодавног оквира из области у којој раде, анализу описа послова, преглед резултата оцењивања за претходну годину и степена остварености радних циљева (ови подаци се достављају на стандардним обрасцима за прикупљање података) и индивидуалне разговоре са запосленима. Такође, они достављају анкетни упитник запосленима у својој организационој јединици са информацијом о његовом значају и сврси и року за достављање. Руководиоци прикупљају попуњене анкетне упитнике од запослених које, заједно са осталим информацијама и попуњеним обрасцима за анализу, шаљу Организационој јединици за управљање људским ресурсима на даљу обраду и анализу.

Организациона јединица за управљање људским ресурсима има кључну, координативну и фацилитаторску улогу у овом процесу.

6. Анализирати податке и идентификовати потребе

Након што сви запослени попуне анкету, а руководиоци организационих јединица доставе податке, Организациона јединица за управљање људским ресурсима приступа обради и анализи података.

Анализом прикупљених података се долази до утврђивања потреба за стручним усавршавањем на нивоу градских управа.

7. Развити циљеве стручног усавршавања

На основу прикупљених података и идентификованих потреба, Организациона јединица за управљање људским ресурсима дефинише циљеве обука, области у којима је обука потребна, као и циљне групе.

8. Припремити Извештај о потребама за стручним усавршавањем

Организациона јединица за управљање људским ресурсима припрема Извештај о потребама за стручним усавршавањем, који садржи кратак опис методологије, кључне налазе, преглед потреба на нивоу организационих јединица, збирни преглед на нивоу градских управа, циљеве обуке, области стручног усавршавања, циљне групе, као и препоруке за припрему посебних програма стручног усавршавања и одабир општих програма обуке.

Организациона јединица за управљање људским ресурсима шаље Извештај о потребама за стручним усавршавањем начелницима градских управа и руководиоцима организационих јединица.

У Прилогу 2 Упутства дат је модел *Извештаја о спроведеној анализи потреба за стручним усавршавањем*.

1.4. Редовно праћење потреба за стручним усавршавањем у оквиру организационих јединица

Редовно праћење потреба за стручним усавршавањем у оквиру организационих јединица омогућава да се утврди који се недостаци и проблеми могу решити путем обуке, а за које је решење другачије. То значи да анализу потреба не треба схватити као једнократан процес, већ као резултат акумулираних сазнања на основу континуираног праћења новина у легислативном окружењу које се односе на рад ЈЛС, праћењем трендова путем интернета, утврђивања актуелних и будућих потреба за унапређењем услуга у складу са реформским процесима и процесом европских интеграција, праћења потреба запослених за

унапређењем знања, вештина и способности током целе године.

Руководиоци организационих јединица треба да редовно прате потребе својих запослених, што ће им помоћи да релативно лако и брзо припреме информације неопходне за годишњу анализу потреба. У том смислу, праћење учинка запослених и периодични разговори са запосленима су у директној вези са анализом потреба за стручним усавршавањем.

1.5. Праћење реализације годишњег плана стручног усавршавања и праћење ефеката обуке

Анализа потреба има за резултат припремљене програме стручног усавршавања, као и обједињеног плана стручног усавршавања за целу годину.

Организациона јединица за управљање људским ресурсима, током целе године, организује обуке за све запослене, прати реализацију плана стручног усавршавања и анализира ефекте спроведених обука.

Ваљево, XX. XX 2017. године

Слободан Гвозденовић

Градоначелник

6.2. Предлог Упитника за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем у ЈЛС⁴

Назив организационе јединице	<i>Унети листу свих ОЈ Изабрати један од понуђених одговора</i>
-------------------------------------	---

1. Општи подаци о испитанику

Име и презиме	
Пол	<input type="radio"/> Мушки <input type="radio"/> Женски <i>Изабрати један од понуђених одговора</i>
Старост	<input type="radio"/> До 30 година <input type="radio"/> 30-40 година <input type="radio"/> 40-50 година <input type="radio"/> 50-60 година <input type="radio"/> Преко 60 година <i>Изабрати један од понуђених одговора</i>
Радно место/звање	<i>Унети називе свих радних места из постојеће систематизације Изабрати један од понуђених одговора</i>
Звање	<i>Изабрати један од понуђених одговора</i>
Укупна дужина радног стажа	<input type="radio"/> Мање од 5 година <input type="radio"/> 5-10 година <input type="radio"/> 11-15 година <input type="radio"/> 16-20 година <input type="radio"/> Преко 20 година <i>Изабрати један од понуђених одговора</i>
Дужина радног стажа у ЈЛС	<input type="radio"/> Мање од 5 година <input type="radio"/> 5-10 година

⁴ Препоручује се конвертовање Упитника у Excel формат или неко од бесплатних веб решења која

омогућавају аутоматску обраду података (Survey Monkey, Google Forms и сл.).

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 11-15 година ○ 16-20 година ○ Преко 20 година <p><i>Изабрати један од понуђених одговора</i></p>
Број година проведених на садашњем радном месту	<ul style="list-style-type: none"> ○ Мање од 5 година ○ 5-10 година ○ 11-15 година ○ 16-20 година ○ Преко 20 година <p><i>Изабрати један од понуђених одговора</i></p>
Степен стручне спреме	<ul style="list-style-type: none"> ○ Средња ○ Виша ○ Висока – основне студије ○ Висока – постдипломске студије ○ Висока – докторске студије <p><i>Изабрати један од понуђених одговора</i></p>

2. Знања, вештине и способности

Област формалног образовања/структа	<ul style="list-style-type: none"> ○ Право ○ Економија ○ Друштвене науке (филологија, психологија, социологија, андрагогија, политичке науке, организационе науке, итд.) ○ Информационе технологије ○ Образовање ○ Грађевинарство и архитектура ○ Електроника ○ Машинство ○ Пољопривреда, шумарство ○ Туризам, трговина и угоститељство ○ Природне науке (математика, хемија, физика, биологија, итд.) ○ Друге природне науке ○ Здравство ○ Уметност ○ Друго (наведите) _____ <p><i>Изабрати један од понуђених одговора</i></p>																																				
Познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ворд <input type="checkbox"/> Ехцел <input type="checkbox"/> Е-маил <input type="checkbox"/> Интернет <input type="checkbox"/> Примењени рачунарски програми и специфични информациони системи – наведите: _____ <input type="checkbox"/> Друго – наведите: _____ <input type="checkbox"/> Не користим рачунар у раду <input type="checkbox"/> Не познајем рад на рачунару <p><i>Заокружити све понуђене одговоре који се односе на Вас</i></p>																																				
Страни језици	<table border="1"> <tr> <td>Енглески</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Немачки</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Француски</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Руски</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Италијански</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Остали језици (наведите _____)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	Енглески	1	2	3	4	5	Немачки	1	2	3	4	5	Француски	1	2	3	4	5	Руски	1	2	3	4	5	Италијански	1	2	3	4	5	Остали језици (наведите _____)	1	2	3	4	5
Енглески	1	2	3	4	5																																
Немачки	1	2	3	4	5																																
Француски	1	2	3	4	5																																
Руски	1	2	3	4	5																																
Италијански	1	2	3	4	5																																
Остали језици (наведите _____)	1	2	3	4	5																																
Оцените познавање страних језика на скали од 1-5 (1 – не користим страни језик, 2 – низак степен основног знања, 3 – средњи ниво – способност																																					

вођења конверзације и читања, 4 – виши ниво способности вођења конверзације, читања и писања, 5 – висок ниво способности вођења конверзације, читања и писања)	Остали језици (наведите _____)	1	2	3	4	5
	Остали језици (наведите _____)	1	2	3	4	5
	Остали језици (наведите _____)	1	2	3	4	5
Остала специфична знања и вештине	Уколико поседујете нека додатна, посебна знања и вештине, наведите која:					

3. Подаци о похађаним обукама

Да ли сте у последње три године похађали неке обуке?	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не <i>Изабрати један од понуђених одговора</i>
Ко је био организатор обука које сте похађали у последње три године?	<input type="checkbox"/> ЈЛС <input type="checkbox"/> Државни органи <input type="checkbox"/> СКГО <input type="checkbox"/> Донатори/међународне организације <input type="checkbox"/> Домаће и стране НВО <input type="checkbox"/> Приватни сектор (консултантске куће, итд.) <input type="checkbox"/> Друго – наведите: _____ <i>Заокружити све понуђене одговоре који се односе на Вас.</i>

4. Информисаност о могућностима за обуку

Да ли сте упознати са могућностима за стручно усавшавање у оквиру градских управа и екстерно?	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Делимично <input type="radio"/> Не <i>Изабрати један од понуђених одговора</i>
На који начин добијате информације о могућностима за стручно усавшавање?	<i>Опишите:</i>

5. Утврђивање потреба за обуком

Да ли је у последњих годину дана дошло до промене закона и прописа у домену вашег описа посла?	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не
Уколико је одговор да, наведите прописе и промене до којих је дошло?	
Наведите знања, вештине и способности, које треба да стекнете, у складу са описаним променама	

Према вашој личној процени, изаберите област за коју вам је потребно даље стручно усавршавање и означите са „□“ да ли је та обука значајна за локалну самоуправу, за обављање послова у оквиру вашег радног места и/или за вас лично (могуће је означити више од једног поља).

Област стручног усавршавања	Од стратешког значаја за ЈЛС	Неопходна ми је за обављање посла	Желим да унапредим знања и вештине	Интересује ме тема
Теме од општег значаја				
Систем локалне самоуправе				
Управни поступак				
ЕУ интеграције				
Управљање људским ресурсима				
Програмско буџетирање				
Јавне набавке				
Стратешко планирање				
Управљање пројектима				
Специфичне теме (навести конкретне области и теме на основу промена прописа, увођења нових процедура, информационих система, промене радног места...)				
<i>Наведите нпр. урбанизам – издавање грађевинских дозвола</i>				
Вештине и способности (изаберите или додајте ставке, по потреби)				
Основе рада на рачунару				
Страни језик (наведите)				
Обука за коришћење софтвера:				
Вештине презентације				
Вештине комуникације				
Односи с јавношћу				

6. Методе стручног усавршавања

Која метода стручног усавршавања би вам највише одговарала (могуће је одабрати више одговора)? Оцените на скали 1-5 (1 – уопште ми не одговара, 5 – најоптималнија метода за мене)	Семинар/интерактивна радионица	1	2	3	4	5
	Предавање ex-катедра	1	2	3	4	5
	Размена искустава са другим ЈЛС	1	2	3	4	5
	Самостално упознавање са прописима и кључним темама, путем интернета	1	2	3	4	5
	Пракса у другој ЈЛС	1	2	3	4	5
	е-леарнинг (учење путем интернета)	1	2	3	4	5
	Студијско путовање	1	2	3	4	5
	Размена искустава са експертима (округли столови, панел дискусије)	1	2	3	4	5
	<i>Коучинг</i> (директна подршка експерта на радном месту)	1	2	3	4	5

	Менторинг (обука на радном месту од стране компетентног колеге)	1	2	3	4	5
	Друго, наведите: _____	1	2	3	4	5
Колико је времена потребно да савладате нова знања и вештина (према вашој процени)?	<input type="radio"/> Један дан <input type="radio"/> 2-5 дана <input type="radio"/> 5-10 дана <input type="radio"/> Више од 10 дана – наведите колико: _____					
<i>Изабрати један од понуђених одговора</i>						

Додатни коментари, сугестије и препоруке:

Хвала на уложеном труду и времену!

6.3 Модел Извештаја о спроведеној процени потреба за стручним усавршавањем

1. Увод

1.1 Појам, сврха и циљеви анализе потреба за обуком (½ стране)

- Шта подразумева анализа потреба за стручним усавршавањем?
- Чему она служи и зашто је спроведена?
- Период за који је припремљена анализа потреба за стручним усавршавањем.

1.2 Законски основ за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем (½ стране)

Објаснити законски основ за спровођење анализе потреба за стручним усавршавања у ЈЛС и како се то уклапа у целокупан систем стручног усавршавања у ЈЛС.

2. Методологија утврђивања потреба за стручним усавршавањем

- Припрема упутства и инструмената за спровођење годишње анализе потреба за стручним усавршавањем (Организациона јединица за управљање људским ресурсима)
- Дефинисање улога и одговорности за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем (начелници градских управа и Организациона јединица за управљање људским ресурсима)
- Дефинисање извора података (Организациона јединица за управљање људским ресурсима)
- Састанци са начелницима градских управа и руководиоцима организационих јединица – подела задужења и дефинисање временског оквира за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем (Организациона јединица за управљање људским ресурсима)
- Анализа стратешког и законодавног оквира, описа послова, резултата оцењивања за претходну годину, података о претходно похађаним обукама, онлине истраживање (руководиоци ОЈ)

- Интервјусање запослених (руководиоци ОЈ)
- Анкетирање запослених путем стандардизованог упитника (Организациона јединица за управљање људским ресурсима)
- Обрада резултата и припрема збирног извештаја о спроведеној анализи потреба за обуком (Организациона јединица за управљање људским ресурсима)

3. Кључни налази – резултати спроведене анализе потреба

3.1 Резултати анализе стратешког и законодавног оквира

3.2 Утврђене потребе на основу анализе описа радних места и обављених интервјуа са запосленима

3.3 Утврђене потребе за обуком на основу анализе резултата оцењивања за претходну годину

3.4 Анализа извештаја о похађаним обукама и резултата евалуације учесника

3.5 Резултати анкетирања запослених

5. Предлози за одабир општих и припрему посебних програма стручног усавршавања за _____ годину

<i>Општи програми стручног усавршавања</i>			
<i>Р. бр.</i>	<i>Назив обуке</i>	<i>Циљеви обуке</i>	<i>Циљне групе</i>

<i>Посебни програми стручног усавршавања</i>			
<i>Р. бр.</i>	<i>Назив обуке</i>	<i>Циљеви обуке</i>	<i>Циљне групе</i>

6. Закључна разматрања

6.3. Модел посебног програма стручног усавршавања⁵

1. Увод

1.1 Општи програми стручног усавршавања – законски основ

Стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања.

Листу општих програма стручног усавршавања, осим општег програма стручног усавршавања за полагање државног стручног испита, утврђује министар надлежан за локалну самоуправу на основу предлога надлежног органа државне управе и мишљења Савета за стручно усавршавање (чл. 121 Закона). Средства за опште програме стручног усавршавања обезбеђују се у буџету Републике Србије (чл. 122). Према члану 119 Закона, Савет за стручно усавршавање у ЈЛС даје мишљења на предлоге органа државне управе за увођење општих програма стручног усавршавања;

1.2 Посебни програми стручног усавршавања – законски основ

Посебне програме стручног усавршавања доноси начелник управе за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета. Обавезне елементе програма стручног усавршавања прописује министар надлежан за локалну самоуправу на предлог Савета (чл. 121). Савет за стручно усавршавање анализира иницијативе јединица локалне самоуправе за увођење општих програма и предлоге нових посебних програма стручног усавршавања (чл. 119, став 2).

Савет за стручно усавршавање предлаже обавезне елементе општих и посебних програма стручног усавршавања у погледу: методолошке целовитости програма, планираних ефеката реализације програма, актуелности програма у односу на важеће прописе или планиране њихове измене, броја и структуре корисника програма и неопходних кадровских и техничких услова за реализацију програма (чл. 119, став 3).

Назив обуке/тема	Навести тачан назив обуке
Сврха обуке	Навести шта ће се постићи наведеном обуком
Разлози за одржавање/образложење актуелности програма	Навести разлоге за одржавање обуке/образложење потребе: нпр. Измена закона, израда нове стратегије, уведена нова услуга, утврђена нова процедура, измењени опис послова, утврђене индивидуалне потребе
Циљна група	Навести све циљне групе којима је ова обука намењена (са свим доступним детаљима – нпр. Функционери/службеници на положају/службеници; радна места за која је обука намењена, листа учесника (уколико је позната)
Број полазника обуке	Очекивани број полазника обуке представља један од параметара за израду финансијског плана стручног усавршавања
Посебни циљеви обуке	Навести детаљно све посебне циљеве који ће бити постигнути по завршетку обуке
Очекивани исходи обуке	Конкретна знања, вештине и ставови који се унапређују путем програма стручног усавршавања
Очекивани ефекти обуке	Начин на који ће се примењивати стечена знања, конкретан допринос остварењу организационих и стратешких циљева ЈЛС. Такође,

⁵

Нацрт – обавезне елементе општих и посебних програма обука предлаже Савет

Назив обуке/тема	Навести тачан назив обуке
	укључити и очекиване мултипликоване ефекте (на који начин ова обука утиче на свеукупан систем и друге процесе).
Показатељи за мерење ефеката реализованог програма обуке	Технике и инструменти за мерење ефеката реализације/успешности програма (показатељи крајњих ефеката)
Садржај програма стручног усавршавања	Кратак опис програма обуке - приказ садржаја обуке
Материјали	Тип материјала који ће се користити (нпр. ППТ, приручник, мапе, дијаграми тока процеса, видео материјали, упутства за вежбе итд.)
Методе стручног усавршавања	Нпр. Семинар, учење на даљину, менторска обука, размена знања и искустава са другом ЈЛС, образложење одабраног начина стручног усавршавања у оквиру посебног програма обуке.
Трајање обуке	Број дана/сати неопходан за спровођење програма
Спецификација пружаоца услуге	<p>Неопходне квалификације, опремљеност, технички и финансијски капацитет потенцијалног пружаоца услуга.</p> <p>Број тренера са детаљним описом неопходних квалификација и коментениција (године искуства, стручне квалификације, референце. Итд.)</p> <p>Ово је веома важан сегмент, који служи и као основа за израду спецификација у оквиру конкурсне документације за јавну набавку услуге.</p>
Процењена вредност програма стручног усавршавања	Процењена вредност добија се путем обрачуна дефинисаних параметара: број дана/сати обуке \times цена по дану/сату обуке (на основу процене/анализе тржишта) \times број тренера \times број одржаних обука

6.5. Модел Извештаја о похађаној обуци

Име и презиме	
Организациона јединица	
Назив обуке или другог облика стручног усавршавања	
Реализатор обуке или другог облика стручног усавршавања	
Финансијер	
Датум одржавања	
Место одржавања	
Организациона јединица на коју се обука односи	
Учесници обуке	
Сврха обуке	
Циљеви обуке	
Листа материјала са обуке	
Издат сертификат (да/не)	
Евиденциони број сертификата	
Датум издавања сертификата	
Кратак опис садржаја обуке	
Опис посебних знања стечених на обуци	
Користи од обуке - план примене знања на радном месту	
План за преношење знања на нивоу градске управе	
Коментари/остала запажања	

Извештај припремно/ла

6.6. Методологија за анализу ефеката стручног усавршавања

1. Увод

Мерење ефеката обуке директно је повезано са приступом који је оријентисан ка резултатима, који се промовише и у Закону о запосленима у АП и ЈЛС. У члану 189, став 4) процена ефеката спроведених обука наводи се као један од обавезних послова у вези са управљањем људским ресурсима.

Стручно усавршавање има смисла само ако даје одређене резултате. Након реализације сваког годишњег програма, спроводи се и мерење ефеката спроведених обука у циљу утврђивања да ли су обуке имале утицаја на рад службеника ЈЛС који су похађали обуке. Утврђује се да ли је дошло до усвајања нових знања и вештина, као и да ли је дошло до промене у њиховим ставовима. Такође, веома је важно да ли је дошло до преношења знања у радно окружење, односно, да ли су службеници ЈЛС применили новоусвојена знања и вештине и у којој мери су то учинили.

Уколико су циљеви обуке и индикатори постављени на одговарајући начин, могуће је развити системе за тестирање и мерење ефеката обуке.

Непосредни руководиоци имају кључну улогу у праћењу примене стеченог знања. Мерење ефеката обуке није једнократан процес, већ се одвија током целе године и неодвојиви је део праћења остварења стратешких циљева организације, праћења учинка запослених на радном месту и праћења индивидуалног напретка запослених, у оквиру система оцењивања.

Организациона јединица/службеник за управљање људским ресурсима има кључну улогу у свеобухватном праћењу ефеката обуке

на нивоу градске/општинске управе и припрема извештај о спроведеној анализи ефеката стручног усавршавања на годишњем нивоу.

2. Методологија за мерење ефеката обуке

2.1 Методологија Службе за управљање кадровима (СУК)

Према методологији Службе за управљање кадровима (СУК)⁶ у систему државне управе, која је у потпуности применљива и на ниво локалне самоуправе, у циљу праћења ефеката стручног усавршавања процењују се следећи аспекти:

1) Усвајање и примена знања и вештина

Усвајање нових знања представља веома важан аспект у процени ефеката обука. Са друге стране примена новостечених знања је једнако важна и увек тежимо да проценимо да ли је дошло до трансфера нових знања у радно окружење. Без ова два аспекта не може доћи до унапређења рада. Усвојена знања не значе засигурно и њихову примену на радном месту, јер она зависи од много фактора. На овом месту желимо да утврдимо да ли су усвојена нова знања и вештине и да ли су испитаници пробали да их примене у радној средини, као и да ли су и какве потешкоће имали приликом примене.

Начин мерења: упитник и свакодневно праћење од стране непосредног руководиоца организационе јединице.

2) Промена ставова и понашања

Обуке поред унапређења знања и вештина, могу утицати и на промене ставова полазника. Немају све обуке за циљ промену ставова, али уколико је циљ обуке такав, важно је установити на који начин промена ставова полазника индиректно утиче на промене у ЈЛС у целини. Промене у ставовима се уочавају као измењен однос према раду, колегама, као и кроз целокупно понашање на радном месту.

Начин мерења: упитник и свакодневно праћење од стране непосредног руководиоца организационе јединице.

3) Лични развој

Похађање обука може позитивно утицати на лични развој полазника, јер утиче на унапређење њихових знања и вештина, као и промену ставова и понашања, односно на професионални и каријарни развој полазника.

Начин мерења: од стране непосредног руководиоца организационе јединице, током целе године, као део система оцењивања запослених.

4) Мотивација за даљим стручним усавршавањем

Уколико су службеници мотивисани да присуствују обукама, највероватније ће бити мотивисани и да усвоје и примене нова знања и вештине, стога је ово веома важна варијабла којој треба посветити посебну пажњу.

Начин мерења: евалуациони упитник о похађаној обуци, разговор са запосленима у оквиру система оцењивања.

5) Професионални контакти

Неопходно је да полазници обука остваре добру међусобну сарадњу, као и контакт и сарадњу са предавачима како би могли лакше да решавају проблеме.

Начин мерења: упитник, праћење броја остварених контаката са другим ЈЛС, предавачима, итд., у циљу боље примене знања и унапређења учинка.

6) Организација обука

Повратна информација о квалитету рада организационе јединице/службеника за управљање људским ресурсима, неопходна је

ради унапређења квалитета комуникације са полазницима обука, као и за унапређење процедура и интерне комуникације.

2.2 Киркпатриков модел за мерење ефеката обуке

Киркпатриков модел⁷ за процену ефективности обуке обухвата 4 нивоа:

Ниво 1: Реакција учесника. На овом нивоу мери се непосредни утисак о квалитету, корисности и применљивости обуке, капацитету предавача/тренера да пренесу знање на учеснике, атмосфера на тренингу, квалитет материјала припремљених за обуку, итд. Реакција учесника утврђује се на основу перцепције учесника, коју изражавају путем попуњавања евалуационог формулара.

Ниво 2: Стицање нових знања и вештина и јачање способности мери се на индивидуалном нивоу и заснива се на субјективној процени (путем упитника), тестирању знања и процени од стране непосредног руководиоца. Циљ је да се утврди у којој мери је одређена обука утицала на повећање знања, вештина и јачање способности.

Ниво 3: Понашање – савладавањем корака у неком новом процесу, разумевањем разлога за спровођење одређене процедуре и начела на којима се заснива одређени законски оквир отварају нове перспективе за запослене, које утичу и на промену понашања на радном месту. На овом нивоу, процењује се да ли су и у којој мери нова знања утицала на промену понашања на радном месту.

Ниво 4: Резултати – мерљиве, видљиве промене и побољшања на нивоу градске/општинске управе, које су настале захваљујући примени стеченог знања на обуци – нпр. повећан број обрађених предмета, смањен проценат грешке при уносу података, скраћена процедура за добијање грађевинске дозволе, аутоматизовани процеси и електронско издавање докумената, чиме се смањује потреба за директним контактом службеника са странкама, објављивање појединих података на веб страници општине, чиме се повећава транспарентност локалне самоуправе, капацитет службе за буџет да припреми квалитетан програмски буџет, итд.

На сваком од ових нивоа утврђује се да ли су испуњени циљеви обуке, као и да ли су испуњени фундаментални захтеви радног места и организације и сви нивои евалуације имају

⁷ Donald Kirkpatrick, predsednik Američkog udruženja za obuku i razvoj (American Society for Training and Development – ASTD)

једнак значај. Индикатори на сваком нивоу представљају „дијагностички“ инструмент за испуњење циљева на следећем нивоу: ако постоји перцепција да обука није била корисна и квалитетна, врло је вероватно да је низак и степен стицања нових знања, а самим тим је мања и њихова примена/промена понашања на радном месту, као и ефекти на нивоу организације.

Адекватним мерењем ефеката обуке лакше је утврдити на ком нивоу је потребна даља интервенција – да ли је потребна поновна обука, јер се показало да похађана обука није квалитетна, или додатна обука, јер на индивидуалном нивоу није дошло до жељеног усвајања знања и вештина, или руководиоци не подржавају примену знања на радном месту или су организационе вредности такве да се промена на коју се обука односи не подржава у довољној мери.

3. Извештај о спроведеној анализи ефеката спроведених обука

Основни елементи извештаја о спроведеној анализи ефеката спроведених обука су:

1. Увод

Појам, сврха и значај анализе ефеката стручног усавршавања

2. Методологија процене ефеката спроведених обука

*Циљеви анализе ефеката спроведених обука
Елементи, критеријуми и кораци у спровођењу анализе ефеката обука*

3. Анализа резултата

*Резултати испитивања задовољства запослених похађаним обукама
Унапређење знања, вештина и способности (индивидуални ниво)
Примена стечених знања на радном месту (понашање, учинак)
Ефекти спроведених обука на нивоу организације (уочени напредак, побољшања и промене).*

4. Поуке и препоруке

Квалитативна анализа са предлозима за унапређење на свим нивоима

5. Закључак

6. Прилози

*Детаљни обрађени графикони
Коментари испитаника*

6.7. Предлог уговора о стручном оспособљавању

Република Србија

Општина / Град / Градска општина _____

Број _____

Датум _____

На основу чл. 4. и 130. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), _____, коју заступа _____ и _____, закључују

УГОВОР о стручном оспособљавању

Члан 1.

_____, незапосленом лицу, са високим/средњим образовањем, се омогућава стручно оспособљавање у _____, на пословима _____ ради стручног оспособљавања/ стицања радног искуства / полагања државног стручног испита.

Члан 2.

Стручно оспособљавање се има обавити без накнаде.

Члан 3.

Уговор се закључује на период од годину дана / шест месеци од _____ године до _____ године.

Члан 4.

Овај уговор сачињен је у 3 (три) истоветна примерка, од којих 2 (два) задржава послодавац, а 1 (један) _____.

Доставити:

- именованом
- кадровској евиденцији;
- архиви.

*У сваком конкретном случају треба додатно прецизирати обавезе послодавца, које произилазе из одговарајућих прописа

Прилог 7: Предлози аката у оквиру поглавља 12. оцењивање службеника и праћење ефеката оцењивања:

- 7.1. Модел листе оцењивача/ контролора,
- 7.2. Решење о оцењивању,
- 7.3. Извештај о оцењивању,
- 7.4. Извештај о ванредном оцењивању,
- 7.5. Извештај о превременом оцењивању,
- 7.6. Спецификација радних циљева и
- 7.7. Анализа циклуса оцењивања.

7.1.Модел листе оцењивача/ контролора

	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	СЛУЖБЕНИК	ОЦЕЊИВАЧ	КОНТРОЛОР
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Република Србија

Општина / Град / Градска општина

Број _____

На основу чл. 4. и 133. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), члана 3. став 2. и члана 35. Уредбе о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС“, број 11/06 и 109/09), _____ доноси

РЕШЕЊЕ

_____, начелнику/заменику начелника/службенику/намештенику у _____, распоређеном на радно место, _____, које је разврстано у звању _____, за период оцењивања од 01. јануара до 31. децембра _____ године, одређује се оцена:
“ _____ “ – (0,00)

Образложење

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је _____

Чланом 133. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеника оцењује начелник управе, односно руководилац који руководи организацијом или службом, на основу предлога непосредног руководиоца.

Начелника управе и заменика начелника управе оцењује градоначелник, односно председник општине или председник градске општине.

Истеком периода за оцењивање оцењивач је припремио извештај о оцењивању _____, распоређеног на радно место _____, разврстано у звање _____ и доставио је позив за разговор. По обављеном разговору дана _____ године, извештај о оцењивању су потписали службеник који није имао коментар/који је изнео следећи коментар _____ и оцењивач. Службенику за управљање људским ресурсима је достављен извештај о оцењивању именованог службеника, који је правилно припремљен. На основу овог извештаја сачињен је предлог решења, који је достављен руководиоцу.

Уредбом о оцењивању државних службеника, прописано је, између осталог: да се државни службеник оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра, с тим што се резултати постигнути у извршењу послова радног места и постављених циљева вреднују квартално (члан 3. став 1); да руководилац државног органа доноси решење којим одређује оцену државном службенику, најкасније до краја фебруара, за претходни период за оцењивање (члан 3. став 2); да се решење руководиоца државног органа заснива на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено државном службенику и на који лице које је непосредно претпостављено оцењивачу ставља контролни потпис (члан 3. став 3); да извештај о оцењивању садржи предлог оцене државном службенику и податке значајне за предлог оцене (члан 24. став 3); да се предлог оцене одређује тако што се најпре, према мерилу за оцењивање „постигнути резултати“, државни службеник оцени оценама од 1 до 5 („не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“), за сваки квартал периода за оцењивање, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање (члан 26. став 1); да се према сваком преосталом мерилу појединачно („самосталност“, „стваралачка способност“, „предузимљивост“, „прецизност и савесност“, „квалитет сарадње“ и ако постоје „додатна мерила за оцењивање“), државни службеник оцени оценама од 1 до 5 („не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“), за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно (члан 26. став 2); да се просечна оцена добијена применом мерила „постигнути резултати“ сабира са просечном оценом добијеном применом свих преосталих мерила за оцењивање, тако добијени број се дели с бројем два, па се на основу добијеног резултата, предлог оцене одређује на следећи начин: резултат од 4,78 до 5,00 – предлог оцене је „нарочито

се истиче“; резултат од 3,77 до 4,77 – предлог оцене је „истиче се“; резултат од 2,77 до 3,76 – предлог оцене је „добар“; резултат од 1,65 до 2,76 – предлог оцене је „задовољава“; резултат испод 1,65 – предлог оцене је „не задовољава“ (члан 26. став 3); да руководилац државног органа, пошто од јединице за кадрове прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим државном службенику одређује оцену (члан 35. став 1).

Увидом у припремљени извештај о оцењивању, утврђено је да именовани/а према мерилу за оцењивање „постигнути резултати“ оцењен просечном оценом Просечна оцена постигнутих резултата.; према "осталим мерилима за оцењивање" оцењен/а је просечном оценом Просечна оцена по осталим мерилима., тако да му је применом члана 26. став 3. Уредбе о оцењивању државних службеника одређена оцена „_____“ - **Оцена нумеричка...**

На основу свега наведеног, имајући у виду утврђено чињенично стање, одлучено је као у диспозитиву решења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Решење доставити:

- начелнику/заменику начелника/службенику/
- кадровској евиденцији
- организационој јединици за финансије
- архиви

7.3. Извештај о оцењивању

Извештај о оцењивању			
1. Општи подаци			
Име и презиме службеника:			
Орган:			
Радно место на коме службеник ради		и звање:	
Школска спрема:			
Датум последњег напредовања:			
Период за оцењивање	од	до	
Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:			
Ред.бр.			
Име и презиме оцењивача:			
Радно место оцењивача:		и звање:	

Име и презиме контролора:								
Радно место контролора:					и звање:			
2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника								
Кратак опис сврхе радног места службеника:								
Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају):								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
3. Оцењивање								
3.1 Постигнути резултати								
Постигнути резултати		Оцене						
		1	2	3	4	5		
Квартал 1.								
Квартал 2.								
Квартал 3.								
Квартал 4.								
Просек за сва четири квартала (1. до 4.)		Сума:	0	Просек:	0.00			
(*) Уколико се просечна оцена рачуна на основу оцена из мање од четири квартала, исправити формулу - просек се рачуна дељењем са бројем квартала.								
3.2 Остала мерила за оцењивање								
Остала мерила за оцењивање		Оцене					Коментари који су потпора оцењивању	
		1	2	3	4	5		
а. Самосталност								
б. Стваралачка способност								

в. Предузимљивост								
г. Прецизност и савесност								
д. Квалитет сарадње								
ђ. Додатна мерила								
Просек од а до ѓ.		Сума:	0	(*) Просек:	0.00			
(*) Уколико дајете оцену за додатно мерило, уписати његов назив и просек се рачуна тако што се сума дели са 6.								
3.3 Предлози за стручно оспособљавање и усавршавање службеника								
Ред.бр	Тема:					Разлог:		
1.								
2. 1								
3. 2								
4. 3								
3.4 Остали коментари оцењивача								
3.5 Разговор оцењивача са службеником								
Датум разговора:								
Коментари службеника:								
Датум:					Потпис службеника:			
3.6 Предлог оцене								
3.7 Потпис оцењивача								
Датум:					Потпис оцењивача:			
4. Контролни потпис								
Коментари контролора								
Датум:					Контролни потпис контролора:			

7.4.Извештај о ванредном оцењивању

Извештај о ванредном оцењивању

1. Општи подаци

Име и презиме службеника:			
Орган:			
Радно место на коме службеник ради		и звање:	
Школска спрема:			
Датум последњег напредовања:			
Датум када је постало коначно решење којим је службенику одређена оцена „не задовољава“:			
Период за ванредно оцењивање:		од	
		до	

Р.бр	Програми стручног оспособљавања које је службеник похађао у периоду за ванредно оцењивање:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Име и презиме оцењивача:			
Радно место оцењивача:		и звање:	
Име и презиме контролора:			
Радно место контролора:		и звање:	

2. Ванредно оцењивање

Мерила за оцењивање	Процена да ли је службеник у стању да у целом текућем периоду за оцењивање оствари резултате који су потребни за оцену „задовољава“		Коментари
	Позитивно	Негативно („не задовољава“)	
Постигнути резултати			
Самосталност			
Стваралачка способност			
Предузимљивост			
Квалитет сарадње			

Додатна мерила за оцењивање			
3. Разговор са службеником			
Датум разговора:			
Коментари службеника:			
4. Потписи			
Датум:			
Потпис оцењивача:			
Потпис контролора:			
5. Констатација руководиоца органа			
Датум:			
Потпис руководиоца органа:			

7.5.Извештај о превременом оцењивању

Извештај о превременом оцењивању			
1. Општи подаци			
Име и презиме службеника:			
Орган:			
Радно место на коме службеник ради		и звање:	
Школска спрема:			
Датум последњег напредовања:			
Период за оцењивање	од		до
Р.бр.	Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:		
1.			
2.			
3.			
Име и презиме оцењивача:			
Радно место оцењивача:		и звање:	
Име и презиме контролора:			
Радно место контролора:		и звање:	
2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника			
Кратак опис сврхе радног места службеника:			

Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају):			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
3. Коментари оцењивача			
4. Разговор оцењивача са службеником			
Датум разговора:			
Коментари службеника:			
Датум:		Потпис службеника:	
5. Предлог оцене			
Предлог оцене			
Потпис оцењивача			
Датум:		Потпис оцењивача:	
6. Контролни потпис			
Коментари контролора:			
Датум:		Контролни потпис контролора:	

7.6. Спецификација радних циљева

Орган/јединица:				
Спецификација радних циљева				
Име и презиме службеника:				
Школска спрема:				
Звање:				
Радно место:				
Организациона јединица:				
Период за оцењивање:	од		до	
Име и презиме оцењивача:				

Име и презиме контролора:	
Одређени су следећи радни циљеви, према редоследу значаја:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Навести све врсте помоћи које могу допринети остварењу радних циљева.	
Датум дискусије између оцењивача и службеника:	
Коментари оцењивача:	
Коментари службеника:	
Датум:	

Потписи:

Оцењивач

Службеник

7.7.Анализа циклуса оцењивања

АНАЛИЗА ЦИКЛУСА ОЦЕЊИВАЊА

(Извештај који се доставља Служби за управљање кадровима)

Орган:			
Име и презиме руководиоца органа:			
Период за оцењивање:		година	

Особа за контакт

Име и презиме:	
Радно место:	
Организациона јединица:	
Телефон:	

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА

Укупан број службеника који су запослени на неодређено (на дан _____.)		
Број службеника који су оцењивани у наведеном периоду за оцењивање:		
Навести све разлоге због којих нису сви службеници оцењивани:		Број:
Број оцењивача:		Број контролора:

РАДНИ ЦИЉЕВИ

Анализа проблема који су се јавили у поступку утврђивања радних циљева (<i>навести све уочене проблеме</i>):	
Број случајева у којима је контролор морао да учествује у дефинисању радних циљева:	

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Навести све програме стручног усавршавања које су службеници похађали у периоду за оцењивање, као и број службеника који је похађао сваки од програма:		
<i>a) У организацији органа:</i>		Број:
Навести све програме стручног усавршавања које службеници треба да похађају, као и разлоге због којих је то потребно (<i>унапређење знања и вештина који им недостају или би требало да их усаврше итд.</i>).		
<i>Програми:</i>	<i>Разлози:</i>	Број:

ОЦЕНЕ И МЕРИЛА ОЦЕЊИВАЊА

	1	2	3	4	5

Број и % службеника који има следеће просечне оцене за ПОСТИГНУТЕ РЕЗУЛТАТЕ (за читав период оцењивања) <i>цео број</i>	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
Број и % службеника који има следеће оцене за а) САМОСТАЛНОСТ					
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
Број и % службеника који има следеће оцене са б) СТВАРАЛАЧКУ СПОСОБНОСТ					
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
Број и % службеника који има следеће оцене за в) ПРЕДУЗИМЉИВОСТ					
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
Број и % службеника који има следеће оцене за г) ПРЕЦИЗНОСТ И САВЕСНОСТ					
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
Број и % службеника који има следеће оцене за д) КВАЛИТЕТ САРАДЊЕ					
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
Број и % службеника који има следеће оцене за љ) ДОДАТНО МЕРИЛО					
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)

	<1,65	1,65-2,76	2,77-3,76	3,77-4,77	4,78-5,00
	Не задовољава	Задовољава	Добар	Истиче се	Нарочито се истиче
Број и % службеника који има следеће предложене оцене					
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
Број службеника који је имао оцену "не задовољава" за радне циљеве, по кварталима:	1. Квартал	2. Квартал	3. Квартал	4. квартал	

Анализа најчешћих пропуста у коментарима по мерилима за оцењивање

КОМЕНТАРИ

Анализа коментара службеника (<i>разврстати их по категоријама и навести учесталост јављања</i>):
Анализа осталих коментара оцењивача (<i>разврстати их по категоријама и навести учесталост јављања</i>):

Анализа коментара контролора (<i>разврстати их по категоријама и навести учесталост јављања</i>):	

Разлози и број случајева у којима је контролор интервенисао у формирању оцене	<i>Број</i>

ПРИГОВОРИ НА ОЦЕНЕ

Број службеника који није сагласан са својим оценама	
Број уложених жалби	
Анализа разлога за улагање жалби	

ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Број службеника упућених на ванредно оцењивање	
Предложени програми за стручно усавршавање за службенике који су упућени на ванредно оцењивање (<i>навести све програме</i>):	

ОСТАЛО

Остала запажања, проблеми, предлози одговорног лица у јединици за кадрове.

ЗАКЉУЧЦИ:

ПРЕПОРУКЕ:

Потпис одговорног лица: _____

Датум:

Прилог 8:Нацрти аката који се примењују у оквиру поглавља 13. кадровска евиденција, радни односи и персонална евиденција запослених:

1. Сагласност за додатни рад,
2. Решење о коришћењу годишњег одмора,
3. Уговор о раду

8.1. Сагласност за додатни рад

Република Србија
Општина / Град / Градска општина _____
Број _____
Датум _____

На основу чл. 4. и 41. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), чл. 202. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), у складу са захтевом _____, _____ доноси

Р Е Ш Е Њ Е

1. _____, запосленом у _____, на радном месту _____, **даје се сагласност** за додатни рад ван радног времена код другог послодавца и то _____, на пословима _____.
2. Сагласност се даје почев од _____ године до _____ године, највише до једне трећине пуног радног времена.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 41. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеник може, уз писмену сагласност послодавца, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада службеника.

Чланом 202. став 1. Закона о раду прописано је да запослени који ради са пуним радним временом код послодавца може да закључи уговор о допунском раду са другим послодавцем, а највише до једне трећине пуног радног времена.

_____ поднео је захтев у циљу давања сагласности за додатни (допунски) рад код _____, на пословима _____. У истом је навео да _____.

Разматрајући поднети захтев, а имајући у виду да додатни рад не ствара могућност сукоба интереса, нити може утицати на непристрасност рада државног службеника, одлучено је као у тачки 1. диспозитива овог решења.

Упутство о правном средству: Против овог решења може се уложити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана достављања.

Доставити:

- именованом;
- кадровској евиденцији;
- архиви.

8.2. Решење о коришћењу годишњег одмора

Република Србија
Општина / Град / Градска општина _____
Број _____
Датум _____

На основу чл. 4. и 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), а у складу са чл. 28. Истог Закона, чл. 73. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), и чл. 17а. Посебног колективног уговора о допунама посебног колективног уговора за државне органе, _____ доноси

РЕШЕЊЕ

о коришћењу годишњег одмора

2. _____, функционеру/службенику/намештенику распоређеном на радном месту _____, које је разврстано у звање _____, у _____, утврђује се право на коришћење годишњег одмора за _____ годину у трајању од укупно _____ радних дана.

3. Именовани/а ће према утврђеном плану коришћења годишњих одмора, годишњи одмор користити у деловима и то:

- Први део годишњег одмора, у трајању од _____ радних дана ће користити у периоду од _____ године до _____ године. Именовани/а је дужан да се јави на рад дана _____ године.

- Остатак годишњег одмора за _____ годину, у трајању од _____ радних дана ће користити, у складу са потребама _____ најкасније до 30. јуна наредне године.

3. За време коришћења годишњег одмора именовани/а има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци. (*примена од 01.01.2017.)

Образложење

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине односно руководиоца који руководи службом или организацијом.

Чланом 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеник има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду и колективном уговору. Службеник има право на годишњи одмор од најмање 20, а највише 30 радних дана, према мерилима одређеним општим актом послодавца.

Чланом 73. Закона о раду прописано је, између осталог, да годишњи одмор може да се користи једнократно или у два дела или у више делова, у складу са законом, а ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Чл. 17а. Посебног колективног уговора о допунама посебног колективног уговора за државне органе прописује да се дужина годишњег одмора запосленог утврђује тако што се законски минимум увећава према следећим критеријумима, и то:

1) По основу доприноса на раду:

- (1) запосленом који се нарочито истакао на раду - за 5 радних дана,
- (2) запосленом који се истакао на раду - за 3 радна дана,
- (3) запосленом који је остварио стандардни учинак на раду - 1 радни дан;

2) По основу стручне спреме:

(1) запосленом са високим образовањем стеченим 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 запосленом са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - за 5 радних дана,

- (2) запосленом са средњом школском спремом - за 3 радна дана,
- (3) запосленом са осталим степенима школске спреме - за 1 радни дан;

3) По основу година рада проведених у радном односу:

- (1) запосленом преко 30 година рада проведених у радном односу - за 5 радних дана,
- (2) запосленом од 25 до 30 година рада проведених у радном односу - за 4 радна дана,
- (3) запосленом од 15 до 25 година рада проведених у радном односу - за 3 радна дана,
- (4) запосленом од 5 до 15 година рада проведених у радном односу - за 2 радна дана,
- (5) запосленом до 5 година рада проведених у радном односу - за 1 радни дан;

4) По основу услова рада:

- (1) за рад на радним местима са повећаним ризиком - за 3 радна дана,

(2) за рад на радном месту на којима је уведено скраћено радно време - за 10 радних дана,

(3) за ноћни рад - за 2 радна дана;

5) Запосленој особи са инвалидитетом - за 5 радних дана;

6) По основу бриге о деци и члановима уже породице:

(1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - за 2 радна дана, а за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,

(2) самохраном родитељу са дететом до 14 година - за 3 радна дана, с тим што се овај број дана увећава за по 2 радна дана за свако наредно дете млађе од 14 година,

(3) запосленом који се стара о члану уже породице који је ометен у развоју, има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретан - за 5 радних дана.

Годишњи одмор, који се утврди након примене свих критеријума, не може се користити у трајању дужем од 25 радних дана.

Запослени са навршених 30 година рада проведених у радном односу има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Самохраним родитељем у смислу овог члана сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права и у другим случајевима утврђеним законом којим се уређују породични односи.

Чланом 26. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 18/16) прописано је, између осталог, да запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци за време одсуствовања са рада током годишњег одмора,

На основу наведеног, а имајући у виду цитиране одредбе, именованом је утврђен годишњи одмор за _____ годину од _____ дана и одобрено коришћење првог дела годишњег одмора у периоду од _____ до _____, па је одлучено као у ставу 1. и 2. диспозитива овог решења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Решење доставити:

- функционеру/службенику/намештенику
- кадровској евиденцији
- организационој јединици за финансије
- архиви

8.3. Уговор о раду

Република Србија

Општина / Град / Градска општина _____

Број _____

Датум _____

На основу чл. 4. и 186. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), чл. 30. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 - даље: Закон) _____ и запослени, закључују

УГОВОР О РАДУ

1. _____ (назив и седиште послодавца) (даље: **послодавац**), заснива радни однос са _____ (име и презиме запосленог) (даље: **запослени**), са пребивалиштем, боравиштем у _____ (место, улица и број), за обављање послова _____ (назив и опис послова), за које се захтева _____ (врста и степен стручне спреме, односно образовање)

2. Запослени ће обављати послове у _____ (место рада).

3. Запослени заснива радни однос на:

1) Неодређено време.

2) Одређено време, ради _____ (навести основ за заснивање радног односа) у трајању од _____,

4. Запослени је дужан да ступи на рад _____ (дан, месеци, година).

5. Пробни рад траје _____. Отказни рок за време пробног рада износи _____ (навести број радних дана, који не може бити краћи од пет радних дана).

6. Запослени заснива радни однос са _____ (пуним, непуним или скраћеним) радним временом.

7. Радно време запосленог износи _____ часова дневно, односно _____ недељно.

8. Запослени има право на у току дневног рада, дневни и недељни одмор у складу са чланом _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____);

9. Запослени има право на годишњи одмор у трајању утврђеном у складу са чланом _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____) и Законом. Запослени има право на накнаду штете за неискоришћени годишњи одмор у случају престанка радног односа, у висини и на начин утврђен у складу са Законом.

10. Основна зарада запосленом се утврђује у новчаном износу за послове за које је закључен овај уговор у износу од _____ динара на дан закључења овог уговора.

11. Запослени остварује право на плаћено одсуство у случајевима и на начин прописан чланом _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____) и Законом.

12. Основна зарада утврђује се на основу елемената из члана _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

13. Зарада по основу оствареног радног учинка утврђује се у складу са критеријумима из члана _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

14. Запослени има право на увећану зараду у складу са чланом _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

15. Накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадан дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа, исплаћује се у висини утврђеној у члану _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

16. Накнада зараде за време одсуствовања са рада због привремене неспособности за рад (боловања) исплаћује се у висини утврђеној у члану _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

17. Накнада зараде због одсуствовања са рада без кривице запосленог и због одсуствовања по наредби надлежног органа, исплаћује се у складу са чланом _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

18. Накнада трошкова:

- за долазак и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају;

- за време проведено на службеном путу у земљи;

- за време проведено на службеном путу у иностранству;

- смештаја и исхране за рад и боравак на терену, ако послодавац није запосленом обезбедио смештај и исхрану без накнаде;
- за исхрану у току рада и
- за регрес за коришћење годишњег одмора

исплаћује се у висини и на начин утврђен у чл. _____ до _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

19. Запослени има право на друга примања (отпремнину због одласка у пензију, солидарну помоћ, јубиларну награду и др.) утврђена у члану _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

20. Зарада ће се исплаћивати _____ (навести рокове за исплату зараде).

21. Запослени се обавезује да за време трајања радног односа на територији _____ не може да обавља _____ (опис послова) у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица без сагласности послодавца (забрана конкуренције - утврђује се само ако постоје услови да запослени радом код послодавца стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или да дође до сазнања важних пословних информација и тајни).

22. Запослени се обавезује да послове из тачке _____ овог уговора не може да обавља ни у периоду од _____ од дана престанка радног односа.

Послодавац је дужан да запосленом на име забране конкуренције у смислу става 1. ове тачке Уговора исплати новчану накнаду од _____ динара (у месечном или једнократном износу).

23. Запослени је дужан да послодавцу накнади штету у складу са одредбама члана _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____), коју је проузроковао на раду намерно, односно из крајње непажње.

24. Послодавац је дужан да запосленом накнади штету у случају повреде на раду или у вези са радом, у складу са Законом и одредбама члана _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

25. У случају отказа уговора о раду због неостваривања потребних резултата рада, односно неспособности запосленог, запослени је дужан да остане на раду _____ дана, почев од наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду.

26. Запослени је дужан да послодавцу достави отказ уговора о раду _____ дана (најдуже 30 дана) пре дана који је навео као дан престанка радног односа.

27. Послодавац је дужан да запосленом организује рад на начин који обезбеђује безбедност и здравље на раду, у складу са законом и другим прописима.

28. На сва права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца која нису уређена овим уговором, примењују се одредбе Закона и члана _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

29. Овај уговор може да откаже свака од уговорних страна, под условима и у случајевима утврђеним Законом.

30. Запослени је дужан да радне обавезе извршава савесно и у предвиђеним роковима и да поштује радну дисциплину код послодавца. Запослени одговара за повреде радних обавеза и непоштовање радне дисциплине утврђене Законом и чланом _____ Правилника _____ (или Колективног уговора _____).

31. Послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта и то _____.

32. На сва права, обавезе и одговорности које нису уређене овим уговором примењују се одговарајуће одредбе Правилника _____ (или Колективног уговора _____) и закона и другог прописа.

33. Овај уговор сачињен је у 3 (три) истоветна примерка, од којих 2 (два) задржава послодавац, а 1 (један) запослени.

Запослени

За Послодавца

Достављено:

1. запосленом _____ (датум и потпис запосленог)
2. служби за људске ресурсе
3. архиви
4. организационој јединици за финансије

9.1. Дисциплински поступак

- 9.1.1. Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету,
- 9.1.2. Закључак о покретању дисциплинског поступка,
- 9.1.3. Нацрт записника о дисциплинској усменој расправи,
- 9.1.4. Нацрт решења о дисциплинској одговорности и

9.2. Жалбени поступак:

- 9.2.1. Пословник о раду жалбене комисије и
- 9.2.2. Решење образовању жалбене комисије.

9.1. Дисциплински поступак

9.1.1. Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету,

На основу чл. 4. и 135. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016) _____, дана _____ године, доноси

П Р А В И Л Н И К О Д И С Ц И П Л И Н С К О Ј О Д Г О В О Р Н О С Т И И О Д Г О В О Р Н О С Т И З А Ш Т Е Т У

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују:

- појам дисциплинске одговорности,
- врсте повреда дужности из радног односа,
- покретање дисциплинског поступка,
- дисциплински поступак против службеника на положају
- вођење дисциплинског поступка
- застарелост
- појам усмене расправе
- избор и одмеравање дисциплинске мере
- врсте дисциплинских мера
- удаљење са рада
- упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање
- одговорност за штету
- остала питања у вези са одговорношћу.

Члан 2.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Члан 3.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

II ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 4.

Под повредом радне обавезе у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се поступање супротно одредбама важећих законских прописа, подзаконских аката, као и аката органа ЈЛС.

Члан 5.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 6.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.

Члан 7.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолучно, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
- 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 8.

Дисциплински поступак покреће послодавац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Члан 9.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 10.

Послодавац води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Послодавац може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Члан 11.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде. Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

Члан 12.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану.

Службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 13.

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

IV ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

Члан 14.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања до четири године;

4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;

5) престанак радног односа.

Новчана казна се извршава административним путем.

Члан 15.

Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Члан 16.

Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде оти може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу с рада доноси послодавац или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 17.

На решење о удаљењу с рада службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

Члан 18.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

V ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

Члан 19.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује послодавцу.

Члан 20.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 21.

Службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 22.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, ако је он штету проузроковао намерно

Члан 23.

Послодавац одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 24.

Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на намештенике.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник _____ број _____ од _____ године.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

9.1.2. Закључак о покретању дисциплинског поступка

Република Србија
Општина / Град / Градска општина _____
Број _____
Датум _____

На основу чл. 4. и 139. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), _____, доноси

ЗАКЉУЧАК О ПОКРЕТАЊУ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Покреће се дисциплински поступак против _____, запосленог у _____, на радном месту _____, због основане сумње да је починио повреду дужности из радног односа „ _____ “ из члана _____ Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016).

Образложење

Дана _____, 2017. године, _____ (описати околности повреде радне дужности).

Основаност сумње да је именовани починио тежу повреду дужности из радног односа из члана

Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе садржана је у томе што је _____,

Из свега изнетог произилази да су се стекли услови за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности _____.

Против овог закључка жалба није допуштена.

Доставити:

- именованом;
- у досије;
- архиви.

9.1.3. Записник о одржаној дисциплинској расправи

Република Србија

Општина / Град / Градска општина _____

Број _____

Датум _____

ЗАПИСНИК

Са расправе одржане дана ____2017.године, са почетком у ____часова, у просторијама _____, у предмету дисциплинског поступка против _____, запосленог у _____, на радном месту _____, због основане сумње да је починио _____ повреду дужности из радног односа из члана ____ Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016).

Присутни: _____, _____, овлашћени представник репрезентативног синдиката _____, запослени _____ и записничар _____.

На почетку расправе прочитан је Закључак о покретању дисциплинског поступка број: _____ од _____ године, а који чини саставни део овог записника.

На питање да ли разуме прочитани закључак о покретању дисциплинског поступка именовани је изјавио: _____.

Прочитана је писана изјава _____ од _____ године, која је саставни део записника.

На питање да ли има шта да дода запослени одговара да _____

Дисциплинска расправа је завршена у _____ часова.

Одлука ће бити донета у законом прописаном року.

Прегледају и потписују записник:

9.2. Жалбени поступак

9.2.1. Нацрт Решења о дисциплинској одговорности

Република Србија
Општина / Град / Градска општина _____
Број _____
Датум _____

На основу чл. 4. и 145. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), _____, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I. _____, запослен на радном месту _____, у _____,

О Д Г О В О Р А Н Ј Е

што је дана _____ (описати време и начин извршења),
– чиме је несумњиво извршио _____ повреду радне дужности из члана _____ Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, која се односи на _____,
– те му се за наведену повреду радне одужности изриче дисциплинска мера

Образложење

Закључком о покретању дисциплинског поступка број __ од ____ године покренут је дисциплински поступак против _____, запосленог у _____, на радном месту _____, због основане сумње да је починио _____ повреду дужности из радног односа из члана _____ Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, која се односи на _____.

У Закључку о покретању дисциплинског поступка наведено је да се

У својој писаној изјави од ____2017.године, _____ је навео да

У дисциплинском поступку, на усменој расправи одржаној дана ____2017.године, су запосленом предочени докази за утврђивање дисциплинске одговорности и то _____.

_____, запослени је у циљу извођења доказа, на усменој расправи изјавио _____

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

На основу свега изнетог и правилног и потпуног сагледавања и утврђивања свих одлучних чињеница и околности које су од значаја за доношење законитог и правичног решења, утврђено је да је ____ дана ____2017.године несумњиво починио _____ повреду дужности из радног односа из члана _____ Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, која се односи на _____, те му је изречена мера –

Поука о правном средству: Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Доставити:

- именованом;
- кадровској евиденцији;
- организационој јединици за финансије;
- архиви.

9.2.1. Пословник о раду жалбене комисије

Република Србија
Општина / Град / Градска општина _____
Жалбена комисија _____
Број _____
Датум _____

На основу члана 177. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), Жалбена комисија _____, _____ године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМСИЈЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се начин рада Жалбене комисије (у даљем тексту: комисија) и друга питања значајна за њен рад.

Члан 2.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Члан 3.

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Члан 4.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 5.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од три члана, од којих је један председник Комисије.

Члан 6.

Седиште Жалбене комисије је у _____, у ул. _____.

Члан 7.

Председник представља Комисију; сазива седнице Комисије и њима, председава, потписује акте које доноси Комисија; стара се о томе да Комисија обавља своје послове сагласно прописима и благовремено; стара се о примени овог пословника и обавља друге послове одређене овим пословником.

Члан 8.

Жалбена комисија ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама.

Председник сазива седницу писменим позивом, по правилу, најмање три дана пре њеног одржавања.

Позив садржи редни број седнице, дан, време и место њеног одржавања.

Уз позив члановима достављају се предлог дневног реда и материјали за седницу.

Изузетно, када постоје оправдани разлози за хитно поступање, седница се може сазвати у року краћем од три дана, а материјали се могу доставити члановима и пред почетак седнице.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова.

Члан 9.

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни ред. Сваки члан може да предложи измене или допуне дневног реда.

Потом, председник ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

Изузетно, председник може да предлаже измене или допуне дневног реда до краја седнице.

Ако се дневни ред мења, прво се одлучује о предлогу да се нека тачка повуче с дневног реда, а потом о предлогу да се дневни ред допуни.

Предложени дневни ред може да се допуни ако су разлози за то настали пошто је седница већ била сазвана и ако су чланови упознати с материјалом који је с тим у вези.

Пошто се утврди дневни ред седнице усваја се записник с претходне седнице.

Члан може да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на самој седници.

О примедбама одлучује Комисија закључком.

Члан 10.

О свакој седници Жалбене комисије води се записник, који се члановима доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу.

У записник се уписује: редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време почетка и завршетка седнице, дневни ред седнице и одлуке о свакој тачки дневног реда.

Записник потписују председавајући седнице и овлашћено лице из Градске/Општинске управе.

Члан 11.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема.

Члан 12.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања Жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови Жалбене комисије су дужни да сва мишљења, у складу са прописом о заштити података о личности доставе организационој јединици Општинске/Градске управе надлежној за одржавање и ажурирање интернет презентације јединице локалне самоуправе и _____ за управљање људским ресурсима.

Члан 13.

Председник или члан Жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана Жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника Жалбене комисије доноси Веће.

Против решења о изузећу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор.

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 14.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Градском/Општинском већу и то до _____ године.

Члан 15.

Члану Жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Члан 16.

Члан жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

Председник жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

Члан 17.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Комисија има _____ печат, пречника _____ мм, са _____ у средини око кога је концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом исписан текст „_____”.

Члан 18.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију врши Градска/Општинска управа.

Члан 19.

Пословник се мења и допуњује одлуком.

Предлог одлуке о изменама и допунама Пословника може поднети сваки члан Комисије.

Предлог се подноси у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложе.

Члан 20.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли.

ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА

Председник Жалбене комисије

9.2.2. Решење о образовању жалбене комисије

Република Србија

Општина / Град / Градска општина _____

Број _____

Датум _____

На основу члана 173. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016), Градско/Општинско веће града/општине _____ доноси

РЕШЕЊЕ

1. Образује се жалбена комисија у граду/општини _____, на период од пет година и чине је

2. Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

3. Висина накнаде за рад Жалбене комисије ће бити одређена посебни актом, Градског/Општинског већа.

- Имена чланова Жалбене комисије имају се објавити на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

Образложење

Члановима 173. и 174. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да Жалбену комисију образује веће и да Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса. Жалбена комисија, сходно члану 178. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, најмање два члана жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

На основу наведеног одлучено је као у изреци решења.

Решење доставити:

- члановима и заменицима чланова Жалбене комисије
 - кадровској евиденцији
 - архиви
-