

**SISTEM DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA
U REPUBLICI SRBIJI**
ZBIRKA PROPISA SA KOMENTARIMA

SISTEM DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U REPUBLICI SRBIJI

ZBIRKA PROPISA SA KOMENTARIMA

Autori

Jasmina Damjanović • Edmond Miletić
dr Hans-Achim Roll • Štefka Korade Purg

DIAL

Beograd, Mutapova 21
U okviru projekta koji finansira Evropska unija
preko Evropske agencije za rekonstrukciju
www.dial-serbia.com

Urednik

Peter Miklič

Dizajn i priprema za štampu

Vojislav Ilić

Lektor/Korektor

Ljiljana Ostojić • Valentina Korać

Prevodioci

dr Aleksanda Čavoški • Dejan Vuruna

Tiraž

1000 primeraka

Suizdavač i štampa

GRAFOLIK • Beograd, Vojvode Stepe 375

ISBN 86-902823-4-3

CIP - Katalogizacija u publikaciji
Narodna biblioteka Srbije, Beograd

35.082/.087(497.11) (094.5.072)

SISTEM državnih službenika u Republici Srbiji :

zbirka propisa sa komenarima / [autori Jasmina Damjanović ... et al.]. - Beograd : Dial : Grafolik, 2006 (Beograd : Grafolik). - 211, 212 str. ; 24 cm

Nasl. str. prištampanog prevoda: Civil Service System in the Republic of Serbia. - Uopredo srp. tekst i engl. prevod. - Podatak o autorima preuzet iz kolofona. - Oba teksta štampana u međusobno obrnutim smerovima. - Tiraž 1.000. - Str. 3-6 : Predgovor / Samo Godec. - Napomene i bibliografske reference uz tekst. - Iz sadržaja : Zakon o državnim službenicima.

ISBN 86-902823-4-3 (Dial)

ISBN 978-86-9028223-4-0

1. Дамјановић, Јасмина

а) Државни службеници – Србија - Законски прописи б)

Наменшеници - Србија - Законски прописи

COBISS.SR-ID 136754956

SADRŽAJ:

PREDGOVOR <i>mr Samo Godec</i>	5
PRIKAZ ZAKONA O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA <i>Jasmina Damjanović</i>	9
NOVI PROPISI O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA <i>Edmond Miletić</i>	41
OCENJIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U REPUBLICI SRBIJI <i>dr Hans-Achim Roll</i>	49
KADROVSKO PLANIRANJE I KONKURSNI POSTUPCI U USLOVIMA NOVOG SISTEMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA Prikaz sistema u Republici Srbiji i njegovo poređenje sa sistemom u Republici Sloveniji <i>Štefka Korade Purg</i>	63

Z

ZAKON O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA	79
Uvodne odredbe	81
Načela delovanja državnih službenika	83
Prava i dužnosti državnih službenika	85
Vrste radnih mesta državnih službenika	90
Popunjavanje slobodnih radnih mesta	94
Ocenjivanje i napredovanje državnih službenika	104
Premeštaj državnih službenika zbog potrebe rada	107
Stručno usavršavanje i osposobljavanje	109
Odgovornosti državnih službenika	112
Prestanak radnog odnosa	118
Prava državnih službenika pri promeni uređenja državnih organa	121
Odlučivanje o pravima i dužnostima državnih službenika	124
Uređenje kadrovskog sistema	128
Posebne odredbe o nameštenicima	133
Nadzor nad sprovođenjem zakona	134
Prelazne i završne odredbe	135

U

UREDBA O OSNIVANJU SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE KADROVIMA	139
UREDBA O RAZVRSTAVANJU RADNIH MESTA I MERILIMA ZA OPIS RADNIH MESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA	142
UREDBA O RAZVRSTAVANJU RADNIH MESTA NAMEŠTENIKA	159
UREDBA O PRIPREMI KADROVSKOG PLANA U DRŽAVNIM ORGANIMA	164
UREDBA O OCENJIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA	170
UREDBA O SPROVOĐENJU INTERNOG I JAVNOG KONKURSA ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA U DRŽAVNIM ORGANIMA	187

P

PRAVILNIK O STRUČNIM OSPOSOBLJENOSTIMA, ZNANJIMA I VEŠTINAMA KOJE SE PROVERAVAJU U IZBORNOM POSTUPKU, NAČINU NJIHOVE PROVERE I MERILIMA ZA IZBOR NA RADNA MESTA	199
--	-----

PREDGOVOR

Ova publikacija sadrži Zakon o državnim službenicima, podzakonske propise nastale na njegovom osnovu i komentare stručnjaka koji su učestvovali u pripremi nacрта tih propisa iz oblasti sistema državnih službenika u Republici Srbiji. Nacrti zakona i podzakonskih akata su izrađeni u Republičkom sekretarijatu za zakonodavstvo, uz pomoć stranih i domaćih stručnjaka, angažovanih u okviru dva projekta Evropske agencije za rekonstrukciju (EAR). Prvi projekat, »Podrška Ministarstvu za državnu upravu i lokalnu samoupravu Republike Srbije« (skraćeno PARI SR – Public Administration Reform in Serbia) pokrenut je maja 2003. i okončan aprila 2005, dok projekat »Tehnička pomoć pripremi i sprovođenju upravnopravnih propisa – II faza – Republika Srbija«, koji je počeo u septembru 2005, još traje i završava se u martu 2008. Oba pomenuta projekta imaju za cilj unapređenje sistema državne uprave i olakšano usvajanje novog državnog službeničkog sistema.

Prvi pokušaji pripreme nacрта zakona o državnim službenicima (tada je radni naziv nacрта bio Zakon o javnim službenicima) učinjeni su još na leto i početkom jeseni 2003. godine, tada još pod nadležnošću Ministarstva za državnu upravu i lokalnu samoupravu, ispred kojeg je u radnoj grupi sudeležovala gospođa Jasmina Damjanović, u saradnji sa PALGO centrom i timom njihovih stručnjaka. Sa strane projektnog tima PARI SR, tom prilikom su na izradi nacрта zakona učestvovali istaknuti stručnjaci za oblast reforme javne uprave: prof. dr Gorazd Trpin, profesor upravnog prava sa ljubljanskog Pravnog fakulteta i doc. dr Slobodan Dujić, međunarodni stručnjak za sistem državne uprave i direktor Instituta za projektno savetovanje iz Ljubljane, doc. dr Erik Kerševan, asistent na Pravnom fakultetu u Ljubljani, i mr Samo Godec, rukovodilac projekta EAR, svi iz Slovenije.

Zbog nastupajućih izbora za Narodnu skupštinu Republike Srbije, rad na izradi nacрта zakona je bio znatno usporen sve do formiranja nove Vlade, po čijem je formiranju, početkom proleća 2004. godine, za rukovodioca Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo imenovan gospodin Zoran M. Balinovac, i nešto kasnije za njegovog zamenika gospođa Jasmina Damjanović.

Pod njihovim rukovodstvom odmah je započet rad na pripremi nacrtu Zakona o državnim službenicima. Na sastanku upravnog odbora projekta PARI-SR odlučeno je da Republički sekretarijat za zakonodavstvo uđe kao drugi korisnik u projekt. Prvi nacrti, tada već uveliko nadograđeni u poređenju sa nacrtima iz 2003. godine, pripremljeni su već na leto 2004, uz pomoć i savetovanje prof. dr Gorazda Trpina i mr Sama Godeca. Na jesen 2004. godine, započete su konsultacije o nacrtu zakona sa drugim stranim organizacijama koje pružaju tehničku pomoć, pre svega sa organizacijom SIGMA i Svetskom bankom. Tada se projektnom timu pridružio i Edmond Miletić, stručnjak za sistem državnih službenika Hrvatske.

U novembru 2004. godine, Vlada Republike Srbije i projektni tim PARI-SR su organizovali u Beogradu konferenciju pod naslovom »Reforma Vlade i državne uprave u Republici Srbiji«, na kojoj su bili predstavljeni nacrti zakona iz oblasti reforme državne uprave, a među njima i teze za nacrt Zakona o državnim službenicima. U diskusiji su sudelovali stručnjaci, koji su radili na pripremi nacrtu, profesori pravnih fakulteta u Beogradu, Novom Sadu i Nišu, te predstavnici međunarodnih organizacija i organa državne uprave.

Intenzivan rad na novim verzijama nacrtu zakona je nastavljen i početkom 2005. godine, naročito kroz učestalo okupljanje zajedničke radne grupe sa predstavnicima SIGMA, koje je predvodila gospođa Anke Freibert, menadžer programa za region CARDS. Do sredine proleća 2005, kada je okončan projekat PARI-SR, nacrt zakona je bio praktično finalizovan, a Republički sekretarijat za zakonodavstvo je preuzeo međuministarsko usklađivanje teksta. Vlada Republike Srbije je usvojila predlog Zakona o državnim službenicima na svojoj 78. sednici 17. juna 2005. godine.

Istovremeno sa početkom skupštinskog usvajanja predloga Zakona o državnim službenicima, zamenik Republičkog sekretara za zakonodavstvo, gospođa Jasmina Damjanović, je, uz pomoć dva stručnjaka angažovana od strane organizacije SIGMA (Edmond Miletić i Samo Godec), započela, tokom leta 2005, sa izradom pojedinih podzakonskih propisa na osnovu novog zakona (sprovođenje internog i javnog konkursa, standardi stručne osposobljenosti, merila za izbor na radna mesta, metodi proveravanja osposobljenosti državnih službenika, kadrovsko planiranje i drugo).

Zakon o državnim službenicima je usvojen u septembru 2006. godine, kada je započeo i novi projeakt EAR »Tehnička pomoć pripremi i sprovođenju upravnopravnih propisa – II faza – Republika Srbija« (skraćeno DIAL – Drafting and Implementing Administrative Legislation). Projektni tim DIAL-a je sastavljen od međunarodnih stručnjaka, kako onih koji su već bili angažovani na projektu PARI-SR (Godec, Trpin, Miletić, Dujić), tako i novih (dr Hans-Achim Roll iz Nemačke, Tullio Morganti iz Italije, Štefka Korade Purg iz Slovenije). S obzirom da je početak primene Zakona o državnim službenicima bio određen za 01. jul 2006. godine, aktivnosti projekta DIAL su bile usmerene na područja pripreme podzakonskih propisa i obuke državnih službenika o novim propisima.

U jesen 2005. godine pripremljen je obiman niz nacrtu vladinih uredbi i drugih propisa, na osnovu Zakona o državnim službenicima, a sve pod

rukovodstvom gospođe Jasmine Damjanović iz Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo. Kao prva, usvojena je Uredba o osnivanju Službe za upravljanje kadrovima na 106. sednici Vlade Republike Srbije, 01. decembra 2005. godine, koja propisuje delokrug rada ovog centralnog organa Vlade Republike Srbije, nadležnog za upravljanje kadrovima u državnoj upravi i službama Vlade. Sledi Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis poslova radnih mesta državnih službenika, usvojena na 111. sednici Vlade Republike Srbije 29. decembra 2005, koja je pripremljena u okviru EAR projekta »Reforma platnog sistema«, u čijoj pripremi je učestvovao i Tullio Morganti iz projektnog tima DIAL. Slično je bilo sa Uredbom o razvrstavanju radnih mesta nameštenika, usvojenom na 113. sednici Vlade Republike Srbije, 19. januara 2006. Vrlo je značajna i Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u organima državne uprave, pripremljene uz pomoć Štefke Korade Purg, stručnjaka za sistem državnih službenika iz Slovenije, u to vreme v.d. direktora Direktorata za javnu upravu pri Ministarstvu za javnu upravu Republike Slovenije. Ova je uredba usvojena na 112. sednici Vlade Republike Srbije, 12. januara 2006. Isto tako je Uredba o pripremi kadrovske plana u državnim organima, koja je u vezi sa pripremom državnog budžeta, pripremljena uz pomoć Štefke Korade Purg, a Vlada je usvojila na svojoj 116. sednici 26. januara 2006. godine. Poslednja na listi uredbi, Uredba o ocenjivanju državnih službenika, odnosi se na napredovanje i karijeru državnih službenika, pripremljena uz pomoć dr Hansa-Achima Rolla, istaknutog nemačkog stručnjaka za upravno pravo i organizaciju državne uprave, a usvojena na 117. sednici Vlade Republike Srbije 2. februara 2006. godine. Na kraju podzakonskih propisa nalazi se i pravilnik o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta kao propis Visokog službeničkog saveta, koji je takođe pripremljen od strane Jasmine Damjanović i Štefke Korade Purg.

Ideja za pripremu ovakve publikacije se javila uporedo sa pripremom i usvajanjem nabrojanih propisa. Svrha je da se na jednom mestu nađu propisi o novom službeničkom sistemu i komentari njihovih autora, i to i na srpskom, i na engleskom jeziku. Posebno su značajni engleski prevodi zakona i podzakonskih propisa, koje su uradili dr Aleksandra Čavoški i Dejan Vučina, domaći stručnjaci angažovani u okviru projekta DIAL.

Na početku knjige je komentar samog zakona gospođe Jasmine Damjanović, koja je u protekle tri godine bila glavni pokretač rada i tvorac svih propisa ispred Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo. Potrebno je naglasiti da je komentar nastao još u vreme pre usvajanja novog Ustava Republike Srbije, pa je u tom svetlu često citiran sad već stari ustav. No, po mom mišljenju to ne umanjuje aktuelnost njenog teksta. Svoj doprinos komentaru novog sistema državnih službenika u Srbiji dao je i Edmond Miletić, jedan od glavnih autora samog nacrtu. Komentari Štefke Korade Purg i dr Hans-Achima Rolla se tiču tri najznačajnije uredbi, čiju su izradu pomenuti autori pomogli.

Izdavanjem ove knjige, zajedno sa knjigom »Vlada i sistem državne uprave u Republici Srbiji«, DIAL nastavlja aktivnosti promocije reforme dr-

žavne uprave, uz podršku Evropske agencije za rekonstrukciju. U okviru ovih aktivnosti već je objavljen »Priručnik za ocenjivanje državnih službenika« dr. Hans-Achima Rolla, za kojim će slediti priručnici koji se odnose na druge bitne delove novog službeničkog sistema (kadrovske planiranje, sprovođenje internih i javnih konkursa, i drugi). Priručnici, knjige i druge publikacije će služiti kao pomoćno sredstvo prilikom izvođenja obuke državnih službenika, za koju je nadležna novoosnovana Služba za upravljanje kadrovima, i kao neposredna pomoć svim državnim službenicima, a posebno rukovodionicima u državnim organima, prilikom bavljenja kadrovskim procedurama.

Usvajanje novog zakonodavnog okvira službeničkog sistema u Srbiji je vrlo bitan korak u procesu reforme državne uprave u Srbiji, što Srbiju stavlja u prve redove među zemljama regiona kada se ocenjuju reformski procesi. Sada predstoji zahtevniji i teži deo reforme – njegovo pravilno sprovođenje. Želja ja autora ovih tekstova da ova publikacija doprinese lakšoj primeni novih propisa o državnim službenicima u Srbiji.

mr Samo Godec
Vođa projektnog tima



PRIKAZ ZAKONA O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

JASMINA DAMJANOVIĆ

Jasmina Damjanović, bivši zamenik direktora Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo, od nedavno postavljena na položaj direktora Službe za upravljanje kadrovima Vlade Republike Srbije

DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMEŠTENICI

Pojam državnih službenika i pojam nameštenika – U uporednom pravu prihvaćeno je pravilo da područje uprave opslužuju državni službenici, čiji se status uređuje posebnim zakonom i na koje se ne primenjuju opšti propisi o radu. Razlog za to jeste posebnost tih poslova, oni se obavljaju u javnom, a ne u privatnom interesu i utiču na ostvarivanje ustavnih prava građana. Država je odgovorna za njihovo obavljanje u skladu sa principima koji su deo ustavnog i upravnog prava i ona stoga mora da osigura delotvornu, profesionalnu i nepristrasnu upravu. Zapošljavanje i napredovanje državnih službenika prema zaslugi, njihova profesionalna stabilnost i zaštita od uticaja političkih promena samo su neka pitanja koja se posebnim zakonima izričito uređuju. To je put kojim se stvara stručna, profesionalna i delotvorna uprava.

U državama članicama Evropske unije ne postoji jedinstven model po kome se određuje krug državnih službenika. U pojedinim državama, to je većina zaposlenih u upravi, dok su u ostalim, državni službenici za koje važi poseban režim rada samo oni, čiji su poslovi neposredno povezani sa primenom javne pravne moći i zaštitom opštih interesa države. Podela na državne službenike i nameštenike posebno je značajna sa stanovišta dostupnosti radnih mesta u državnoj upravi državljanima svih država članica Evropske unije. Princip slobodnog kretanja radne snage kroz države članice podrazumava da i poslovi u javnom sektoru moraju biti dostupni svim građanima Evropske unije u bilo kojoj državi članici; izuzetak su samo poslovi povezani sa primenom javne pravne moći i zaštitom opštih interesa države, za koje se nacionalnim zakonodavstvom zahteva državljanstvo te države.

Otuda i Zakon o državnim službenicima, zaposlene u državnim organima deli na državne službenike i nameštenike. Poput uporednog prava, deoba se zasniva na razlici između poslova državnih službenika i poslova nameštenika. Državni službenici rade poslove koji su primereni isključivo državnim organima, pa su zato uslovljeni delokrugom državnog organa; nameštenici rade poslove koji su opšte prirode, takvi da mogu da se rade i u privatnom sektoru. Status službenika vezan je za javnopravnu komponentu, za vršenje vlasti, a status nameštenika nije. Nameštenici zaključuju ugovore o radu i na njih se pre svega primenjuju opšti propisi o radu, a samo izuzetno poseban pravni re-

žim uređen Zakonom o državnim službenicima (član 4, stav 3). Državni službenici su zaposleni čije se radno mesto sastoji od poslova iz delokruga državnog organa ili s njima povezanih opštih pravnih, informatičkih, materijalno-finan-sijskih, računovodstvenih i sličnih poslova (član 2, stav 1). Nameštenici su zaposleni koji rade na pratećim, pomoćno-tehničkim poslovima (vozači, spremačice, zaposleni u štampariji i dr.) – (član 2, stav 3). Krug onih koji postaju nameštenici može se delom posmatrati i sa stanovišta prethodno važećeg Zakona o radnim odnosima u državnim organima. Prema tom zakonu, zaposleni u državnim organima delili su se na one koji su sticali zvanja i na one koji su radili u zanimanjima. Analizom zanimanja može se zaključiti da radna mesta na kojima se radilo u zanimanjima, sada postaju nameštentička radna mesta, ali svakako ne samo ona. Za očekivati je da se ubuduće krug državnih službenika sužava i vezuje samo za radna mesta čiji poslovi su neposredno u funkciji vršenja vlasti, a da se krug nameštentičkih radnih mesta povećava.

Koja lica nisu državni službenici – Zakonom o državnim službenicima neposredno ili posredno određen je krug lica koja nisu državni službenici, već funkcioneri. Državni službenici nisu: narodni poslanici, predsednik Republike, sudije Ustavnog suda, članovi Vlade, sudije, javni tužioci, zamenci javnih tužilaca i druga lica koja na funkciju bira Narodna skupština ili postavlja Vlada i lica koja prema posebnim propisima imaju status funkcionera (član 2, stav 1). Pored funkcionera koji su izričito nabrojani zakonom, status službenika nemaju ni druga lica koja na funkciju bira Narodna skupština (poverenik za javne informacije, Zaštitnik prava građana, članovi Republičkog odbora za rešavanje o sukobu interesa itd.) ili Vlada (državni sekretari i Generalni sekretar Vlade). Uvažavanjem ustavnog prava Narodne skupštine, predsednika Republike i Ustavnog suda na samoorganizovanje, propisano je da status državnih službenika nemaju ni „lica koja prema posebnim propisima imaju položaj funkcionera”. Praktično, to znači da je navedenim državnim organima prepušteno da svojim aktima odrede koja lica imaju status funkcionera, a koja status državnih službenika.

Poslodavac – Poslodavac državnim službenicima i nameštenicima je Republika Srbija; prava i dužnosti poslodavca vrši u ime Republike Srbije rukovodilac državnog organa (član 3). Određivanje Republike Srbije kao poslodavca omogućava kontinuitet radnog odnosa pri prelasku iz jednog državnog organa u drugi. Prelazak iz jednog državnog organa u drugi odvija se putem premeštaja, a ne više prestankom radnog odnosa u jednom državnom organu i ponovnim zasnivanjem radnog odnosa u drugom državnom organu.

Obim primene zakona – Zakon o državnim službenicima primenjuje se na lica koja su zaposlena u organima državne uprave, sudovima, javnim tužilaštvima, Republičkom javnom pravobranilaštvu, službama Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, Ustavnog suda i službama organa čije članove bira Narodna skupština. Pod „organima državne uprave” podrazumevaju se ministarstva, posebne organizacije, organi uprave u sastavu ministarstva, ali i stručne službe upravnih okruga (argument iz član 41, stav 4 ZDU, prema kome se „na stručnu službu upravnog okruga primenjuju propisi o državnoj upravi”).

Priroda zakona – Zakon o državnim službenicima je poseban zakon (*lex specialis*). Na prava i dužnosti državnih službenika iz radnog odnosa koja nisu uređena Zakonom o državnim službenicima, drugim zakonom ili drugim propisima primenjuju se opšti propisi o radu (kao *lex generalis*) i poseban kolektivni ugovor za državne organe (član 4, stav 1). S obzirom na to da se neka prava i dužnosti državnih službenika u pojedinim državnim organima mogu urediti i drukčije nego Zakonom o državnim službenicima (član 1, stav 2), proizlazi da mogu postojati „posebniji” zakoni nego što je to Zakon o državnim službenicima. Primena Zakona o državnim službenicima na nameštenike je uža: na prava i dužnosti nameštenika primenjuju se opšti propisi o radu i poseban kolektivni ugovor, ako Zakonom o državnim službenicima ili drugim zakonom nije drukčije određeno (član 4, stav 3).

Osnovna načela delovanja državnih službenika – Načela delovanja državnih službenika zasnivaju se na evropskim standardima. Pre svih, to je načelo zakonitosti rada državnih službenika (član 5, stav 1). Načelo zakonitosti je ustavno načelo i nalaže izvršavanje poslova na osnovu i u okviru ustava, zakona i drugih propisa. Državni službenici dužni su da postupaju i prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno (član 5, stav 1), a na radu ne smeju da izražavaju i zastupaju svoja politička uverenja (član 5, stav 2). Primena navedenih načela treba da razvije profesionalnost, objektivnost i kvalitet rada državnih službenika i državnih organa i da državnim službenicima pruži garancije za očuvanje profesionalnog integriteta.

Državni službenik je odgovoran za zakonitost, stručnost i delotvornost svog rada (član 6). Odgovornost primorava državne službenike na kvalitetan i delotvoran rad. Pri zapošljavanju u državni organ kandidatima su pod jednakim uslovima dostupna sva radna mesta (član 9, stav 1). Izbor među kandidatima zasniva se na njihovoj stručnoj osposobljenosti, znanju i veštinama (član 9, stav 2). Državni službenik može da napreduje na više radno mesto, što zavisi od njegove stručnosti i rezultata rada; na više radno mesto može da se napreduje samo ako ono postoji i ako je slobodno (član 10, stav 1). Svi državni službenici su jednaki kad se odlučuje o njihovom napredovanju i nagrađivanju i ostvarivanju njihove pravne zaštite (član 11).

PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, SUKOB INTERESA

Posebnost pravnog uređenja radnog odnosa državnih službenika donekle se sastoji od privilegovanja njihovog položaja u odnosu na položaj zaposlenih u privatnom sektoru. S druge strane, međutim, državnim službenicima se nalažu ograničenja koja ne postoje u privatnom sektoru i koja proizlaze, bilo iz položaja državnih službenika, bilo iz njihovih poslova. Svi uporednopravni sistemi sadrže posebno uređenje prava i dužnosti državnih službenika. Razlog za to ogleda se u prirodi odnosa između državnih službenika i države i u zadacima koje državni službenici vrše.

Prava državnih službenika – Državni službenici imaju pravo na uslove rada koji im neće ugroziti život i zdravlje, pravo na tehničke i druge uslove potrebne za rad i pravo na zaštitu od pretnji, napada i svih ugrožavanja bezbednosti na radu (član 12). Oni imaju pravo na platu, naknade i druga primanja; njihove plate i naknade uređuju se posebnim zakonom (član 13). Državni službenici imaju pravo na odmore i odsustva, prema Zakonu o radu i posebnom kolektivnom ugovoru; godišnji odmor traje najmanje 20, a najviše 30 radnih dana, zavisno od merila koja se odrede posebnim kolektivnim ugovorom (član 14). Državni službenici imaju pravo na udruživanje i sindikalno organizovanje (član 15).

Državni službenik ima pravo na žalbu na rešenje kojim se odlučuje o njegovim pravima i dužnostima, uvek kad Zakonom o državnim službenicima žalba nije isključena (član 16, stav 1). Pretpostavka je da izjavljena žalba odlaže izvršenje rešenja; žalba ne odlaže izvršenje rešenja samo kad je to Zakonom o državnim službenicima propisano (član 16, stav 3).

Dužnosti državnih službenika – Državni službenik dužan je da postupi po nalogu pretpostavljenog, izuzev ako bi to predstavljalo kažnjivo delo (član 18). Državni službenik je obavezan da, po pismenom nalogu rukovodioca državnog organa, radi i poslove koji nisu u opisu njegovog radnog mesta, ako oni odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, zbog povećanog obima posla ili zamene odsutnog državnog službenika (član 20, stav 1); takav rad ne može trajati duže od 30 radnih dana (član 20, stav 12), izuzev ako je potrebno da državni službenik koji radi na položaju zameni drugog državnog službenika koji radi na položaju, ili ako na položaju niko ne radi (član 20, stav 3). Državni službenik je dužan da u vanrednim okolnostima privremeno radi i na poslovima nižeg radnog mesta (član 21).

Pravila koja se odnose na sukob interesa – Državnom službeniku zabranjeno je primanje poklona u vezi s poslom, kao i bilo kakvih usluga i koristi za sebe ili druga lica (član 25, stav 1). Zabranjeno je i da državni službenik koristi rad u državnom organu radi uticaja na ostvarivanje sopstvenih prava ili prava s njime povezanih lica (član 25, stav 2). Reč je o opštim antikoruptivnim pravilima, koja, u pogledu javnih funkcionera, sadrži i Zakon o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija. Stoga se i krug povezanih lica, pojam poklona protokolarne prirode i poklona manje vrednosti, kao i postupanje sa primljenim poklonima, određuje prema pravilima Zakona o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija (član 25, stav 3) i na njemu zasnovanih podzakonskih akata.

Uopšte posmatrano, u pogledu sukoba interesa, državni službenici imaju nešto drukčiji položaj od javnih funkcionera. Državnim službenicima dozvoljeno je da izvan radnog vremena rade za drugog poslodavca, ali uz pismenu saglasnost rukovodioca državnog organa i pod uslovom da takav (dodatni) rad nije zabranjen zakonom, ne stvara mogućnost sukoba interesa, i ne utiče na nepristrasnost državnih službenika u vršenju poslova u državnom organu (član 26, stav 1). Saglasnost rukovodioca nije potrebna za dodatni naučnoistraživački rad, objavljivanje autorskih dela i rad u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim organizacijama, ali rukovodilac može zabraniti i takav dodatni rad ako se njime onemogućava ili otežava rad državnog službenika ili šteti ugledu državnog organa (član 26, stav 2). Pravila važe za sve državne službenike, pa i za one koji rade na položaju (direktori po-

sebnih organizacija, pomoćnici ministara, sekretari ministarstava, direktori organa uprave u sastavu ministarstva itd.).

Pravilo antikorupcije prirode jeste i zabrana državnim službeniku da osniva privredna društva, javne službe i bavi se preduzetništvom (član 28, stav 1). Zbog bavljenja preduzetništvom i osnivanja privrednog društva ili javne službe, državnim službeniku može biti izrečena mera prestanka radnog odnosa (član 109, stav 9 i član 110, stav 3). Državni službenici koji imaju udeo u privrednim društvima ili se bave preduzetništvom, upućuju se na odredbe Zakona o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija koje uređuju prenos osnivačkih prava u privrednom subjektu na drugo lice (član 28, stav 2). Državnim službenicima, kao i javnim funkcionerima, zabranjeno je članstvo u organima upravljanja pravnih lica; izuzetak su organi pravnih lica čije članove, prema posebnim propisima, imenuje Vlada (član 29).

Državni službenik koji učestvuje u donošenju odluka u državnom organu (nezavisno od toga da li je na položaju ili nije) dužan je da o svakom svom interesu ili interesu s njim povezanog lica povodom te odluke pismeno obavesti pretpostavljenog, radi odlučivanja o izuzeću državnog službenika, čime se ne dira u pravila o izuzeću, propisana zakonom koji uređuje opšti upravni postupak (član 30).

Pitanje sukoba interesa državnih službenika koji rade na položaju (direktori posebnih organizacija, pomoćnici ministra, sekretari ministarstva, direktori organa uprave u sastavu ministarstva, direktori vladinih službi itd.) uređuje se posebnom odredbom (član 31). Posredi su oni državni službenici, čija su radna mesta prema ranije važećim propisima smatrana funkcijama i podlegala Zakonu o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija. Budući da ta radna mesta prestaju da budu funkcije, postavilo se pitanje dalje primene Zakona o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija i na njih. Bila su moguća dva rešenja. Prvo, da se Zakon o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija na njih ne primenjuje (jer više nisu javni funkcioneri, već državni službenici) i drugo, da se primena Zakona o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija protegne i na njih. Zakonodavac se odlučio za drugo rešenje. Pored toga, zakon propisuje i dve zabrane koje Zakon o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija ne poznaje: zabranu dodatnog rada (ali pod uslovom da može da izazove sukob interesa) i zabranu osnivanja privrednog društva, javne službe i bavljenja preduzetništvom. Zato je propisano da se na državne službenike koji su na položaju primenjuju zakoni i drugi propisi kojima se uređuje sukob interesa pri vršenju javnih funkcija, ali i pravila Zakona o državnim službenicima o dodatnom radu i zabrani osnivanja privrednog društva ili javne službe ili bavljenja preduzetništvom. Sankcija je u oba slučaja ista: razrešenje sa položaja.

VRSTE RADNIH MESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Podela radnih mesta – Sva radna mesta državnih službenika dele se na položaje i na izvršilačka radna mesta: podela je zasnovana na merilu složenosti poslova, odgovornosti za rad državnog organa i izvršavanje poslova i

širini ovlašćenja (član 32, stav 1). Položaj je radno mesto na kome državni službenik ima ovlašćenja i odgovornosti vezane za vođenje, usklađivanje i organizovanje rada u državnom organu (član 33, stav 1). Preostala radna mesta su izvršilačka radna mesta, uključujući i radna mesta rukovodilaca užih organizacionih jedinica u državnim organima – kao što su u državnoj upravi načelnici odeljenja, itd. (član 35, stav 1). Premda se status državnih službenika na položaju i državnih službenika koji rade na izvršilačkim radnim mestima u osnovi ne razlikuje, izvesne razlike među njima postoje. Jedna od osnovnih razlika sastoji se u načinu sticanja radnog mesta. Rad na položaju uvek se zasniva aktom o postavljenju koji – kada je reč o položajima u organima državne uprave i službama Vlade – donosi Vlada. U ostalim državnim organima nadležnost za postavljenje na položaj zavisi od akata koji uređuju rad tih organa. S druge strane, rad na izvršilačkim radnim mestima zasniva se na internim aktima rukovodilaca organa državne uprave i službi Vlade ili rukovodilaca službi Narodne skupštine, predsednika Republike ili Ustavnog suda (rešenju o premeštaju ili rešenju o prijemu u radni odnos).

Položaji – Položaji su najviša radna mesta na kojima može da se radi u svojstvu državnog službenika i do kojih može da se napreduje. U organima državne uprave položaji postaju radna mesta: pomoćnika ministra, sekretara ministarstva, direktora organa uprave u sastavu ministarstva, pomoćnika direktora organa uprave u sastavu ministarstva, direktora posebne organizacije, zamenika i pomoćnika direktora posebne organizacije i načelnika upravnog okruga. Zakonom su kao položaji određena i radna mesta direktora službe Vlade, zamenika i pomoćnika direktora službe Vlade, zamenika i pomoćnika Generalnog sekretara Vlade, Republičkog javnog pravobranioca i njegovih zamenika (član 34, stav 1). Položaji u sudovima i javnim tužilaštvima određuju se aktom Vrhovnog suda Srbije odnosno Republičkog javnog tužioca. što se drugih državnih organa tiče, zakon pitanja nadležnosti za postavljenje na položaj rešava primenom principa njihovog prava na samorganizovanje. Oni sami određuju ko u njima zadržava sadašnji status državnih funkcionera i ne podleže ovom zakonu (član 2, stav 2) i koji položaji postoje (član 34, stav 2).

Izvršilačka radna mesta – Izvršilačka radna mesta razvrstavaju se po zvanjima (član 35, stav 2). Razvrstavanje se zasniva na složenosti poslova radnog mesta, odgovornosti, potrebnim znanjima i sposobnostima i uslovima za vršenje poslova radnog mesta. Premda je zadržan pojam zvanja, koji je postojao i u Zakonu o radnim odnosima u državnim organima, on u ovom zakonu dobija sasvim drugo značenje. Prema Zakonu o radnim odnosima u državnim organima, zvanja izražavaju stručna svojstva zaposlenog i njegovu sposobnost za vršenje poslova određenog stepena složenosti. Između zvanja zaposlenog i poslova radnog mesta nije uspostavljen nikakav odnos, što je za krajnji efekat imalo da plata ne odražava složenost i odgovornost poslova.

Sistem razvrstavanja radnih mesta uspostavljen Zakonom o državnim službenicima usmeren je upravo na stvaranje preduslova za nagrađivanje i napredovanje koje pre svega uzima u obzir poslove na kojima državni službenik radi, a tek sekundarno njegovo radno iskustvo. Zvanja više ne stiču

državni službenici, već se zvanja vezuju za poslove radnog mesta. Zvanja su viši savetnik, samostalni savetnik, savetnik, mlađi savetnik, saradnik, mlađi saradnik, referent i mlađi referent (član 35, stav 3). U zvanjima višeg savetnika, samostalnog savetnika, savetnika i mlađeg savetnika vrše se poslovi za koje je potreban završen fakultet, u zvanjima saradnika i mlađeg saradnika, oni za koje je potrebna viša škola, a u zvanjima referenta i mlađeg referenta, poslovi za koje je potrebna srednja škola.

Razvrstavanje radnih mesta – Vlada je, koristeći zakonsko ovlašćenje, donela Uredbu o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika; uredba se primenjuje u organima državne uprave, službama Vlade, sudovima, javnim tužilaštvima i Republičkom javnom pravobranilaštvu (član 44, stav 1).

Položaji na koje državne službenike postavlja Vlada razvrstani su samom uredbom na pet grupa: položaj u prvoj grupi je direktor posebne organizacije; položaji u drugoj grupi su direktor organa uprave u sastavu ministarstva, zamenik direktora posebne organizacije, zamenik Generalnog sekretara Vlade, direktor službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade i Republički javni pravobranilac; položaji u trećoj grupi su sekretar ministarstva, pomoćnik ministra, zamenik direktora službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade, direktor službe Vlade koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade, zamenik Republičkog javnog pravobranioca, sekretar Vrhovnog suda Srbije i sekretar Republičkog javnog tužilaštva; položaji u četvrtoj grupi su pomoćnik direktora posebne organizacije, pomoćnik Generalnog sekretara Vlade, pomoćnik direktora službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade i zamenik direktora službe Vlade koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade; položaji u petoj grupi su pomoćnik direktora organa uprave u sastavu ministarstva, pomoćnik direktora službe Vlade koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade i načelnik upravnog okruga.

Izvršilačka radna mesta razvrstavaju se u odgovarajuće zvanje tako što se na opis svih poslova radnog mesta primene merila za procenu radnog mesta i potom odredi zvanje koje najbolje odgovara radnom mestu. Merila za procenu radnog mesta su složenost poslova, samostalnost u radu, odgovornost, poslovna komunikacija i kompetentnost. Uredbom je propisano i šta izražava svako merilo za procenu izvršilačkog radnog mesta. Merilom složenosti poslova izražava se nivo opštosti pravila na kojima su poslovi utemeljeni, sloboda stvaralaštva i korišćenje novih metoda u radu, dakle, da li se poslovi vrše po unapred precizno određenim pravilima i kolika je sloboda i kreativnost u primeni pravila; merilom samostalnosti u radu izražava se u kojoj meri se posao odvija po opštim ili pojedinačnim usmerenjima i uputstvima rukovodioca i uz njegov nadzor; merilom odgovornosti izražava se koliko poslovi utiču na ostvarivanje ciljeva rada organa, što najpre podrazumeva odgovornost za sopstvene poslove i odlučivanje, ali može da uključi i odgovornost za rukovođenje užom unutrašnjom organizacionom jedinicom; merilom poslovne komunikacije izražava se vrsta kontakata u radu i njihov značaj za ostvarivanje ciljeva rada organa – da li se radi vršenja poslova kontaktira samo s drugim službenicima unutar organizacione jedinice ili

poslovi podrazumevaju i različite kontakte van državnog organa koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva rada; merilom kompetentnosti izražavaju se znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na radnom mestu. Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organima državne uprave, službama Vlade, u stručnim službama upravnih okruga i u Republičkom javnom pravobranilaštvu ne može biti određeno da na radnim mestima u zvanju višeg savetnika radi više od 10% državnih službenika, niti da u zvanju samostalnog savetnika radi više od 20%.

U ostalim državnim organima radna mesta i poslovi razvrstavaju se njihovim aktima (član 44, stav 2).

POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Uslovi za zaposlenje – Kao državni službenik može da se zaposli svaki punoletan državljanin Republike Srbije koji ima propisanu stručnu spremu i ispunjava ostale uslove određene zakonom, drugim propisom i pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu ukoliko mu ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa i ako nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci (član 45, stav 1). Dopunski uslovi za rad na položaju jesu završen fakultet i najmanje devet godina radnog iskustva u struci (član 45, stav 2). Pri određivanju radnog iskustva potrebnog za zasnivanje rada na položaju, vodilo se računa o uslovima potrebnim za rad na izvršilačkim radnim mestima u najvišem zvanju, kao i o uslovima za napredovanje.

Uslovi za popunjavanje slobodnog radnog mesta – Radna mesta u državnom organu, potreban broj državnih službenika na svakom radnom mestu i uslovi za rad na svakom radnom mestu, određuju se pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta (član 46). Da bi se pristupilo popunjavanju slobodnog radnog mesta nije dovoljno da je radno mesto predviđeno pravilnikom; potrebno je da se popunjavanje radnog mesta (bilo izvršilačkog, bilo položaja) uklapa u doneseni kadrovski plan (član 47, stav 1). Kadrovskim planom određuje se za svaki državni organ i za svaku budžetsku godinu broj radnih mesta koja se u toku godine mogu popuniti, primereno sredstvima koja su za te namene obezbeđena u budžetu Republike Srbije. Tako se, putem različitih instrumenata utiče, s jedne strane, na uvođenje prakse planiranja potreba za kadrovima u državnim organima, a s druge strane, onemogućava se zapošljavanje većeg broja državnih službenika od broja za koji su planirana sredstva zakonom o budžetu.

Način popunjavanja slobodnog radnog mesta zavisi od toga da li se popunjava izvršilačko radno mesto ili položaj. Izvršilačko radno mesto uvek se popunjava ili premeštajem državnog službenika iz istog ili drugog državnog organa ili primanjem u radni odnos lica koje pre toga nije imalo status državnog službenika (član 48, stav 1). Položaj se uvek popunjava postavljenjem na položaj aktom Vlade ili drugog nadležnog državnog organa ili tela (član 48, stav 2).

Popunjavanje izvršilačkih radnih mesta – Pri popunjavanju izvršilačkih radnih mesta prednost ima premeštaj državnog službenika iz istog državnog organa. Premeštaj može biti praćen napredovanjem državnog službenika, ako su za to ispunjeni uslovi, ali je moguć i bez njegovog napredovanja (član 49, stav 1). Pravni osnov premeštaja s napredovanjem jesu norme koje uređuju zakonske uslove za napredovanje na neposredno više radno mesto (član 88). Premeštaj bez napredovanja podrazumeva premeštaj s radnog mesta čiji su poslovi u istom zvanju kao poslovi radnog mesta na koje se državni službenik premešta. Pravni osnov premeštaja bez napredovanja jesu norme o premeštaju zbog potrebe rada (član 92).

Ako rukovodilac državnog organa odluči da radno mesto ne popuni premeštajem državnog službenika iz državnog organa kojim rukovodi, može da se sprovede interni konkurs, a ako se interni konkurs ne sprovede ili ako interni konkurs ne uspe – obavezno se sprovodi javni konkurs (član 49, stav 2). Interni konkurs obavezno se sprovodi pri popunjavanju izvršilačkih radnih mesta u organima državne uprave i službama Vlade (član 50, stav 1). U ostalim državnim organima interni konkurs može, ali i ne mora, da se sprovede: rukovodilac državnog organa može odlučiti da umesto internog konkursa odmah sprovede javni konkurs. Ako javni konkurs ne uspe, radno mesto se ne popunjava, a rukovodilac državnog organa može odlučiti da se sprovede novi javni konkurs (član 49, stav 3).

Interni konkurs – Interni konkurs je instrument koji omogućava napredovanje državnih službenika unutar sistema državne uprave kao celine. Ujedno, on je i sredstvo koje treba da omogući korišćenje unutrašnjih personalnih potencijala državne uprave, da prethodi zapošljavanju preko javnog konkursa. Interni konkurs je odlika karijernih službeničkih sistema, poput nemačkog, francuskog i drugih. Karijerni sistemi omogućavaju „vertikalno” napredovanje na više radno mesto unutar hijerarhijskog sistema, bez sprovođenja javnog konkursa. Interni konkurs, kao izuzetak od načela javnog konkursa, predstavlja posebnu pogodnost za napredovanje državnih službenika.

Na internom konkursu za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta unutar sistema državne uprave i službi Vlade mogu da učestvuju državni službenici iz organa državne uprave i službi Vlade koji ispunjavaju uslove za napredovanje na više radno mesto, državni službenici koji rade na radnom mestu koje ima isto zvanje kao i radno mesto koje se popunjava i državni službenici koji su neraspoređeni (član 50, stav 2). Državni službenici koji rade na radnom mestu s nižim zvanjem mogu učestvovati na internom konkursu za popunjavanje radnog mesta u višem zvanju samo ako ispunjavaju uslove za napredovanje na to radno mesto. Vlada je ovlašćena da propiše pod kojim uslovima može da se – pre sprovođenja internog konkursa kojim su obuhvaćeni državni službenici iz svih organa državne uprave i službi Vlade – sprovede interni konkurs na kome pravo učešća imaju samo državni službenici iz organa u kome se popunjava radno mesto (član 50, stav 3). Interni konkurs uvek oglašava Služba za upravljanje kadrovima (član 50, stav 4), a sprovodi konkursna komisija čije članove imenuje rukovodilac državnog organa u kome se popunjava radno mesto.

Ako interni konkurs uspe, donosi se rešenje o premeštaju državnog službenika. Sadržina rešenja o premeštaju zavisi od toga da li je izabran kandidat iz istog ili drugog državnog organa (član 52, stav 1). Ako je izabran kandidat iz istog državnog organa, rukovodilac državnog organa donosi rešenje o njegovom premeštaju s jednog na drugo radno mesto, a ukoliko je izabran kandidat iz drugog državnog organa, rukovodilac državnog organa donosi rešenje o njegovom premeštaju u državni organ kojim rukovodi (član 52, stav 2). Donošenje rešenja o premeštaju i ako je izabran kandidat iz drugog državnog organa (a ne rešenja o prijemu u radni odnos) logična je posledica toga što je poslodavac svim državnim službenicima Republika Srbija (a ne državni organ u kome državni službenik radi).

Interni konkurs nije uspeo ako konkursna komisija utvrdi da nijedan kandidat nije ispunio merila koja su propisana za izbor (član 53, stav 1). Merila za izbor u postupku koji se vodi radi popunjavanja izvršilačkih radnih mesta u organima državne uprave i službama Vlade propisana su Pravilnikom o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta, koji je doneo Visoki službenički savet (član 164, stav 2).

Na sprovođenje internog konkursa primenjuju se pravila o sprovođenju javnog konkursa, izuzev pravila o oglašavanju i roku za podnošenje prijava (član 53, stav 2). To znači da se pravila o izbornom postupku i o dužnosti rukovodioca državnog organa da izabere jednog kandidata s liste za izbor – koja su uređena unutar instituta javnog konkursa – primenjuju i unutar instituta internog konkursa.

Javni konkurs – Javni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta u organima državne uprave i službama Vlade sprovodi se ako interni konkurs nije uspeo. Javni konkurs oglašava se u „Službenom glasniku Republike Srbije” i u nekom dnevnom javnom glasniku koje izlazi na teritoriji cele Republike Srbije (član 54, stav 1). Rok za podnošenje prijava na javni konkurs ne može biti kraći od 15 dana, a počinje da teče od dana njegovog oglašavanja u „Službenom glasniku Republike Srbije” (član 55, stav 2).

Kao i interni konkurs, javni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta sprovodi konkursna komisija koju imenuje rukovodilac državnog organa (po pravilu to je ista komisija koja je sprovođila interni konkurs) i u kojoj jedan član mora biti državni službenik koji je zaposlen u Službi za upravljanje kadrovima (član 54, stav 2 u vezi sa član 51, stav 2). Zadatak konkursne komisije jeste da ispita blagovremeno podnete prijave i dokaze koji su priloženi uz njih, da sastavi spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za zaposlenje na radnom mestu i da među njima sprovede izborni postupak (član 56, stav 1). U izbornom postupku se, ocenjivanjem stručne osposobljenosti, znanja i potrebnih veština, utvrđuje rezultat kandidata s obzirom na merila koja su propisana za izbor na radno mesto (član 56, stav 2). Izborni postupak može da se sprovede u više delova, pismenom ili usmenom proverom ili na drugi odgovarajući način (član 56, stav 3). Cilj izbornog postupka je postepena selekcija kandidata da bi bili odabrani najbolji. Kakve se stručne osposobljenosti, znanja i veštine ocenjuju u izbornom postupku, način nji-

hove provere i merila za izbor na radna mesta u organima državne uprave i službama Vlade propisano je Pravilnikom o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta, koji je doneo Visoki službenički savet (član 164, stav 2).

Kandidate koji su s najboljim rezultatom ispunili merila propisana za izbor, konkursna komisija uvršćuje na listu za izbor. Lista za izbor dostavlja se rukovodiocu državnog organa. Rukovodilac državnog organa je dužan da izabere kandidata s liste za izbor (član 57, stav 1 i član 57, stav 2). Ukoliko bude izabran kandidat koji nije državni službenik, rukovodilac državnog organa donosi rešenje o njegovom prijemu u radni odnos, a ako bude izabran kandidat koji je već državni službenik, rukovodilac državnog organa donosi rešenje o njegovom premeštaju, prema pravilima koja važe za premeštaj posle internog konkursa (član 57, stav 3).

Sastav konkursne komisije, stručne osposobljenosti, znanja i veštine koje se ocenjuju u izbornom postupku, način njihove provere i merila za izbor na izvršilačka radna mesta propisuju, u ostalim državnim organima, tela određena njihovim aktima, za sudove Vrhovni sud Srbije, a za javna tužilaštva – Republički javni tužilac (član 61, stav 2).

Stupanje na rad – Izabrani kandidat dužan je da stupi na rad u roku od 15 dana od konačnosti rešenja o prijemu u radni odnos, odnosno o premeštaju, s tim što mu rukovodilac državnog organa može, ako za to postoje opravdani razlozi, produžiti rok (član 58, stav 1). Ako izabrani kandidat ne stupi na rad u roku koji mu je određen, smatra se da rešenje o premeštaju, odnosno prijemu u radni odnos nije ni donešeno, a rukovodilac državnog organa može da izabere drugog kandidata s liste za izbor (član 58, stav 2). Time se omogućava da se, ako izabrani kandidat odustane od zaposlenja, ponovo ne sprovodi ceo konkursni postupak.

Pravo na žalbu učesnika konkursa – Rešenje o prijemu u radni odnos, odnosno rešenje o premeštaju dostavlja se učesnicima javnog konkursa. Učesnik javnog konkursa ima pravo da u roku od osam dana od prijema rešenja izjavi žalbu ako smatra da ispunjava uslove za zaposlenje na radnom mestu, a nije učestvovao u izbornom postupku ili da izabrani kandidat ne ispunjava uslove za zaposlenje na radnom mestu ili da su se u izbornom postupku desile takve nepravilnosti koje bi mogle uticati na objektivnost njegovog ishoda (član 59, stav 2). Žalba se podnosi odgovarajućoj žalbenoj komisiji.

Radni odnos na određeno vreme – Radni odnos može da se zasnjuje na određeno vreme radi zamene privremeno odsutnog državnog službenika, do njegovog povratka; zbog privremeno povećanog obima posla koji nije moguće izvršiti s postojećim brojem državnih službenika, najduže na šest meseci; na radnim mestima u kabinetu, dok traje dužnost funkcionera; radi obuke pripravnika, dok traje pripravniki staž (član 63, stav 1). Pri zasnivanju radnog odnosa na određeno vreme ne sprovodi se nikakav konkurs: ni interni ni javni. Odsustvo bilo kakvog konkursa sprečava da radni odnos zasnovan na određeno vreme preraste u radni odnos na neodređeno vreme (član 63, stav 3). Prijem pripravnika predstavlja izuzetak od pravila da se radni odnos na odre-

deno vreme zasniva bez javnog konkursa. Javni konkurs za prijem pripravnika je obavezan budući da po isteku pripravnčkog staža radni odnos pripravnika može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme, ako postoji slobodno radno mesto i ako je popunjavanje radnog mesta u skladu s donesenim kadrovskim planom (član 63, stav 2 i član 63, stav 3 i član 106).

Probni rad – Probnom radu podležu svi koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnom organu. Izuzeti su pripravnici, državni službenici koji rade u kabinetu i državni službenici koji rade na položaju (član 64, stav 1 i član 64, stav 4). Probni rad za radni odnos koji je zasnovan na neodređeno vreme traje šest meseci, a ako je radni odnos zasnovan na određeno vreme, probni rad je obavezan samo ako je radni odnos zasnovan na duže od šest meseci i tada traje dva meseca (član 64, stav 2 i član 64, stav 3). Probni rad državnog službenika prati njegov neposredni pretpostavljeni koji, po okončanju probnog rada, daje rukovodiocu državnog organa pismeno mišljenje o tome da li je državni službenik zadovoljio na probnom radu (član 65). Ako državni službenik ne zadovolji na probnom radu, njegov radni odnos se otkazuje i on nema pravo na novčanu naknadu (član 65, stav 2). Posredi je otkaz koji daje poslodavac (član 130, stav 1. t. 2), a radni odnos prestaje kad rešenje o otkazu postane konačno (član 130, stav 2).

Popunjavanje položaja – Interni ili javni konkurs sprovodi se i da bi se popunio položaj (član 66, stav 1). Interni konkurs obavezan je ako položaj popunjava Vlada (član 66, stav 2). U organima u kojima Vlada nije nadležna za postavljenje, može odmah da se sprovede javni konkurs; interni konkurs je tada samo mogućnost, a javni konkurs je obaveza (član 66, stav 3). Od obaveznosti internog ili javnog konkursa postoji izuzetak: državni službenik može po proteku vremena na koje je postavljen na položaj biti ponovo postavljen na isti položaj bez sprovođenja internog ili javnog konkursa (član 67), na predlog onoga ko je nadležan da predloži postavljenje.

Ako položaj popunjava Vlada, interni, odnosno javni konkurs oglašava Služba za upravljanje kadrovima, a sprovodi ga konkursna komisija. Konkursnu komisiju za svaki pojedinačni slučaj (tj. za svaki položaj) imenuje Visoki službenički savet među svojim članovima i među stručnjacima za određenu oblast od kojih jedan može biti državni službenik iz organa u kome se položaj popunjava (član 68, stav 2). Pravo učešća na internom konkursu kad položaj popunjava Vlada imaju državni službenici iz organa državne uprave i službi Vlade, koji ispunjavaju uslove za napredovanje na položaj, koji već rade na položaju ili kojima je rad na položaju prestao ili ostavkom ili zbog toga što je proteklo vremena na koje su postavljeni ili zbog toga što je ukinut položaj (član 69). Izborni postupak sprovodi konkursna komisija: po okončanom izbornom postupku konkursna komisija sastavlja listu od najviše tri kandidata koji su s najboljim rezultatom ispunili merila propisana za izbor na položaj i dostavlja je rukovodiocu državnog organa ili drugom licu koje je nadležno da Vladi predloži kandidata za položaj (član 70 i član 71, stav 1). Rukovodilac državnog organa (i drugo lice koje je nadležno da Vladi predloži kandidata za položaj) nije dužan da predloži postavljenje kandidata s liste koju mu dostavi konkursna komisija, niti je Vlada dužna

da postavi kandidata koji je predložen (član 72, stav 2). Pravilo važi i za interni i za javni konkurs. Stoga, interni i javni konkurs nisu uspeli ukoliko Vladi ne bude predložen kandidat za postavljenje na položaj i ukoliko Vlada ne postavi predloženog kandidata (član 72, stav 2). Takođe, javni konkurs se i pri popunjavanju položaja sprovodi ako interni konkurs nije uspeo (član 72, stav 1). Ako ni posle sprovedenog javnog konkursa Vladi ne bude predložen kandidat za postavljenje na položaj ili ako Vlada ne postavi predloženog kandidata, sprovodi se novi javni konkurs (član 72, stav 3).

Pravila o internom i javnom konkursu pri popunjavanju položaja u organima državne uprave i službama Vlade, izuzev nadležnosti Visokog službeničkog saveta i Službe za upravljanje kadrovima, shodno se primenjuju pri popunjavanju položaja u ostalim državnim organima (član 75, stav 1); u ostalim državnim organima sastav konkursne komisije, stručne osposobljenosti, znanja i veštine koje se ocenjuju u izbornom postupku, način njihove provere i merila za izbor na položaje propisuju tela određena njihovim aktima, za sudove – Vrhovni sud Srbije, a za javna tužilaštva – Republički javni tužilac (član 75, stav 2).

Prestanak rada na položaju – Zakon o državnim službenicima propisuje razloge zbog kojih državnom službeniku može da prestane rad na položaju: ako protekne vreme na koje je postavljen, ako podnese pismenu ostavku, ako stupi na funkciju u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili lokalne samouprave, ako mu radni odnos prestane zbog toga što je navršio radni vek ili njegovim pismenim otkazom ili ako je razrešen ili ako se ukine položaj (član 76). Prestanak rada na položaju zbog ukidanja položaja i razlozi za razrešenje posebno se uređuju. Položaj je ukinut ako bude ukinut državni organ a njegov delokrug preuzme drugi državni organ, ako bude ukinut državni organ a njegov delokrug ne preuzme nijedan drugi državni organ, ako deo delokruga državnog organa u kome je i položaj preuzme drugi državni organ ili ako položaj bude ukinut donošenjem novog ili izmenom važećeg pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu (član 77). Državni službenik se razrešava s položaja ako mu radni odnos prestane zbog toga što je osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest meseci ili zbog toga što mu je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa ili određena ocena „ne zadovoljava” na vanrednom ocenjivanju, zbog toga što mu je Republički odbor za rešavanje o sukobu interesa izrekao meru javnog objavljivanja preporuke za razrešenje ili iz nekog razloga predviđenog opštim propisima o radu kojima se uređuje prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca (član 78, stav 1). Državni službenik se razrešava s položaja i ako mu dva puta, ali ne uzastopno, konačnim rešenjem bude određena ocena „ne zadovoljava” (član 78, stav 2).

Posledice prestanka rada na položaju – Svi razlozi zbog kojih prestaje rad na položaju mogu da se podele u dva grupe: na razloge usled kojih prestaje samo rad na položaju, a državni službenik zadržava službenički status, i na razloge usled kojih rad na položaju prestaje zbog prestanka radnog odnosa. Od razloga zbog koga je državnom službeniku prestao rad na položaju za-

visi i njegov dalji status. Državni službenik kome je rad na položaju prestao ostavkom, protekom vremena na koje je postavljen ili ukidanjem položaja usled donošenja novog ili izmene postojećeg pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu ima pravo da bude premešten na drugo radno mesto u istom državnom organu za koje ispunjava uslove ako ono postoji, a ako ne postoji, postaje neraspoređen, s jednakim pravima i dužnostima kao ostali neraspoređeni državni službenici. U tom slučaju prestanak rada na položaju ne povlači i prestanak radnog odnosa.

Specifična situacija nastaje kad rad na položaju prestaje usled ukidanja državnog organa ili promene njegovog delokruga, pri čemu poslove preuzima drugi državni organ. Državni organ koji preuzima poslove, imao bi obavezu, da po donošenju pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta sprovede interni konkurs za popunu položaja, dok za državne službenike na izvršilačkim radnim mestima rukovodilac organa samo donosi rešenja o njihovom ponovnom raspoređivanju. Pri tome već postoje državni službenici koji su po sprovedenom konkursu postavljeni na položaje za vršenje tih istih poslova, ali u organu koji je ukinut odnosno koji je izgubio deo svog delokruga. Stoga je predviđeno da državni službenik, kome je rad na položaju prestao usled ukidanja državnog organa čiji je delokrug preuzeo drugi državni organ, ima pravo da, do proteka vremena na koje je bio postavljen, bude postavljen na položaj u državnom organu koji je preuzeo delokrug, ako novim pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u tom državnom organu bude predviđen isti ili sličan položaj i on za njega ispunjava uslove. Ako takav položaj ne postoji ima ista prava i dužnosti kao da mu je rad na položaju prestao protekom vremena na koje je postavljen (član 81, stav 1). Ista prava i dužnosti ima i državni službenik kome je rad na položaju prestao usled toga što je deo delokruga državnog organa, u koji ulaze i poslovi položaja, preuzeo drugi državni organ (član 81, stav 2).

Državni službenik kome je rad na položaju prestao usled ukidanja državnog organa čiji delokrug nije preuzeo nijedan drugi državni organ postaje neraspoređen, sa jednakim pravima i dužnostima kao ostali neraspoređeni državni službenici (član 81, stav 3).

Državni službenik kome rad na položaju prestaje razrešenjem usled toga što mu je dva puta, ali ne uzastopno, bila određena ocena „ne zadovoljava“ nema pravo na premeštaj u istom organu već odmah postaje neraspoređen (80/2), uz mogućnost premeštaja u drugi državni organ.

Nasuprot svemu tome, kad je prestanak rada na položaju posledica prestanka radnog odnosa (navršenje radnog veka, prestanak radnog odnosa pismenim otkazom, nastupanje nekog od razloga za razrešenje koji nastaje usled prestanka radnog odnosa), državni službenik nema pravo na premeštaj, niti postaje neraspoređen. Logično, jer pravo na premeštaj ili na sticanje svojstva neraspoređenog državnog službenika ima samo onaj državni službenik koji je u radnom odnosu.

Nezavisno od razloga zbog koga je državnom službeniku prestao rad na položaju, prestanak rada na položaju utvrđuje se rešenjem koje

donosi državni organ ili telo nadležno za postavljenje državnog službenika na položaj, u roku od osam dana od dana nastupanja razloga zbog kojih je prestao rad na položaju (član 79, stav 1). Rešenje kojim se utvrđuje prestanak rada na položaju sadrži i razloge zbog kojih je rad na položaju prestao i dan kad je rad na položaju prestao. Protiv rešenja kojim se utvrđuje prestanak rada na položaju žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor (član 79, stav 3).

Prelazni režim – Odredbe Zakona o državnim službenicima koje uređuju prestanak rada na položaju ne primenjuju se na postavljena i imenovana lica koja su zatečena na radnim mestima koja prema zakonu postaju položaji. Oni do postavljenja državnih službenika na položaje rad nastavljaju prema pravilima koja su važila na dan njihovog postavljenja, uključujući i pravila koja važe za slučaj prestanka dužnosti (član 179, stav 1). To znači da im dužnost prestaje prema pravilima koja su važila kada su postavljeni odnosno imenovani. U slučaju prestanka dužnosti imaju prava koja su bila predviđena Zakonom o radnim odnosima u državnim organima; mogu biti raspoređeni na drugo (izvršilačko) radno mesto u istom državnom organu koje odgovara njihovoj stručnoj spremi i za koje ispunjavaju uslove, a ako se ne mogu rasporediti ili odbiju raspoređivanje prestaje im radni odnos i imaju pravo na platu još šest meseci.

Prvi konkurs za postavljenje na sve položaje sprovodi se kao javni konkurs (član 180, stav 1). Svi javni konkursi za postavljenja na položaje treba da se okončaju do 1. jula 2007. (član 180, stav 1). Postavljenim i imenovanim licima, čija radna mesta postaju položaji, dužnost prestaje 1. jula 2007. ako se do tada za njihova radna mesta ne sprovedu konkursi i ne budu postavljeni na položaje kao državni službenici (član 180, stav 2).

OCENJIVANJE I NAPREDOVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Ocenjivanje – Ocenjivanje rada zaposlenih predviđao je i Zakon o radnim odnosima u državnim organima, ali je ono jedino imalo za svrhu utvrđivanje uslova za sticanje višeg zvanja. Zbog određenih manjkavosti zakonskih odredaba ocenjivanje se uglavnom nije sprovodilo, a viša zvanja dodeljivana su najčešće odmah nakon što zaposleni ispuni uslov vezan za radni staž. Institut ocenjivanja, prema Zakonu o državnim službenicima, dobija višestruki značaj. Napredovanje postaje samo jedan od ciljeva ocenjivanja. Ocenjivanje ima za cilj otkrivanje i otklanjanje nedostataka u radu državnih službenika, podsticanje državnih službenika na bolje rezultate rada i stvaranje uslova za pravilno odlučivanje o njihovom napredovanju i stručnom usavršavanju (član 82, stav 1).

Pri ocenjivanju vrednuju se rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i ciljeva postavljenih za to radno mesto, samostalnost, stvaralačke sposobnosti, preduzimljivost, preciznost i savesnost, saradnja s drugim dr-

žavnim službenicima i ostale sposobnosti koje radno mesto zahteva (član 82, stav 2). Državni službenik se redovno ocenjuje jednom u kalendarskoj godini, najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu. Ne ocenjuje se državni službenik koji rukovodi državnim organom, državni službenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest meseci bez obzira na razlog zbog kojeg nije radio, a ni državni službenik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme (član 83, stav 2). Ocene su: „ne zadovoljava”, „zadovoljava”, „dobar”, „ističe se” i „naročito se ističe” (član 84, stav 1). Ocenu određuje rukovodilac državnog organa rešenjem (član 84, stav 2) protiv koga je dozvoljena žalba. Ocenjivanje je detaljno uređeno Uredbom o ocenjivanju državnih službenika.

Državni službenik kome je određena ocena „ne zadovoljava” može biti upućen na dodatno stručno osposobljavanje. Nezavisno od toga, on se vanredno ocenjuje po isteku 90 radnih dana od konačnosti rešenja kojim mu je određena ocena „ne zadovoljava” (član 85). Na vanrednom ocenjivanju državni službenik se ne ocenjuje u potpunosti, tačnije njemu od svih ocena može biti određena samo ocena „ne zadovoljava”. Ako rukovodilac državnog organa smatra da je državni službenik u stanju da u celom tekućem periodu za ocenjivanje ostvari rezultate koji su potrebni za ocenu „zadovoljava”, to konstatuje u izveštaju o vanrednom ocenjivanju i ne donosi nikakvo rešenje niti državnom službeniku određuje ocenu (član 42, stav 2 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika). Ako državnom službeniku i na vanrednom ocenjivanju bude određena ocena „ne zadovoljava” – prestaje mu radni odnos danom konačnosti novog rešenja o ocenjivanju. Rešenje kojim je na vanrednom ocenjivanju određena ocena „ne zadovoljava” sadrži i utvrđenje da državnom službeniku prestaje radni odnos (član 86).

Napredovanje – Napredovanje, kao poseban oblik nagrađivanja državnih službenika predstavlja, pre svega, mogućnost prelaska na više radno mesto, a pored toga i mogućnost napredovanja na istom radnom mestu povećanjem plate. Napredovanje je u neposrednoj vezi sa otvorenošću sistema u odnosu na lica iz privatnog sektora. Karakteristika karijernih sistema je da se viša radna mesta popunjavaju onima koji su već zaposleni kao državni službenici, znači preko instituta napredovanja državnih službenika. U karijernim sistemima ulazak lica iz privatnog sektora u državne organe neposredno je ograničen na najniža radna mesta i ta radna mesta su polazište sa koga je moguće napredovanje. S druge strane, karakteristika otvorenih (pozicionih) sistema jeste da se sva radna mesta, od najnižeg do najvišeg, popunjavaju na osnovu javnog konkursa.

Potpuno otvoreni i potpuno zatvoreni karijerni sistem u praksi zapravo ne postoje. Tako se i ovim zakonom uspostavlja sistem koji ima obeležja oba sistema. Interni konkurs za popunjavanje slobodnih radnih mesta koji je predviđen ovim zakonom jeste odlika karijernog sistema i instrument za napredovanje državnih službenika. Javni konkurs i za viša radna mesta jeste odlika otvorenog sistema.

Državni službenik napreduje premeštajem na neposredno više izvršilačko radno mesto ili postavljenjem na položaj ili viši položaj (ako već radi na položaju), u istom ili drugom državnom organu (član 87, stav 1). Neposredno više izvršilačko radno mesto je ono čiji se poslovi rade u neposredno višem zvanju

(koje je razvrstano u neposredno više zvanje) ili u istom zvanju, ali koje uključuje rukovođenje užom organizacionom jedinicom u državnom organu (član 87, stav 2). Na neposredno više izvršilačko radno mesto državni službenik može da napreduje ako mu je najmanje dva puta uzastopno određena ocena „naročito se ističe” ili četiri puta uzastopno ocena „ističe se”, ako postoji slobodno radno mesto i ako državni službenik ispunjava uslove za rad na njemu (član 88, stav 1). Ubrzano mogu da napreduju državni službenici koji ostvare izuzetne rezultate rada (ubrzano napredovanje postoji u mnogim uporednim sistemima i prevashodno treba da stimulise mlade i stručne kadrove). Državni službenik koji je premešten na neposredno više radno mesto jer mu je dva puta uzastopno određena ocena „naročito se ističe” a kome i treći put zaredom bude određena ista ocena, može opet biti premešten na neposredno više izvršilačko radno mesto iako ne ispunjava uslove vezane za radno iskustvo. (član 88, stav 2).

Državni službenik može da napreduje i prelaskom u viši platni razred, pri čemu ostaje na istom radnom mestu (član 87, stav 3); to napredovanje regulisano je Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika, ali je moguće samo za izvršilačka radna mesta. Prema tom zakonu, svakom od zvanja u koja se razvrstavaju radna mesta odgovara jedna platna grupa, a unutar svake platne grupe postoji osam platnih razreda i za svaki od njih određen je koeficijent za obračun plate. Napredovanje u viši platni razred unutar jedne platne grupe takođe zavisi od ocena rada. Plata državnog službenika koji napreduje do najviših platnih razreda unutar platne grupe za zvanje u koje je razvrstano njegovo radno mesto veća je od plate državnog službenika čije je radno mesto razvrstano u neposredno više zvanje ali je u početnim platnim razredima. Sistem napredovanja u viši platni razred unutar iste platne grupe, to jest na istom radnom mestu, tako predstavlja svojevrsnu protivtežu ograničenim mogućnostima napredovanja na više radno mesto.

Napredovanje na položaj ili viši položaj uključuje mogućnost postavljenja na svaki, a ne samo na neposredno viši položaj. Pri tome moraju biti ispunjeni svi uslovi vezani za odnos ocena, postojanje slobodnog radnog mesta i radno iskustvo koji su potrebni za napredovanje na više izvršilačko radno mesto (član 89). Za razliku od napredovanja na izvršilačkim radnim mestima, napredovanje na položaj ili viši položaj moguće je isključivo posle internog ili javnog konkursa.

PREMEŠTAJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZBOG POTREBE RADA

Državni službenik, izuzev onog koji radi na položaju, može zbog potrebe rada biti trajno ili privremeno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom državnom organu ili privremeno premešten u drugi državni organ (član 90, stav 1 i član 90, stav 3). Za premeštaj državnog službenika zbog potrebe rada nije potrebna saglasnost državnog službenika koji se premešta (član 90, stav 2). Premeštaj unutar istog or-

gana može biti trajan i privremen, a premeštaj u drugi državni organ – samo privremen. Državni službenik može zbog potrebe rada biti premešten samo na „odgovarajuće radno mesto” (čime se sprečava da se premeštaj preobrazi u njegovu degradaciju). „Odgovarajuće radno mesto” je ono radno mesto čiji se poslovi rade u istom zvanju, kao i poslovi radnog mesta s koga se državni službenik premešta i za koje državni službenik ispunjava sve propisane uslove (član 91). Ako državni službenik odbije premeštaj na odgovarajuće radno mesto otkazuje mu se radni odnos (član 130, stav 1 t.1).

Državni službenik može biti trajno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom državnom organu ako to nalažu organizacija ili racionalizacija poslova i drugi opravdani razlozi (član 92). Privremeno može biti premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom državnom organu ako treba da zameni odsutnog državnog službenika ili ako je privremeno povećan obim posla, pri čemu zadržava sva prava koja ima na svom radnom mestu (član 93, stav 1). Privremeni premeštaj traje najduže jednu godinu, posle čega državni službenik ima pravo da se vrati na radno mesto na kome je radio pre premeštaja (član 93, stav 3).

Državni službenik može biti privremeno premešten na odgovarajuće radno mesto u drugi državni organ kome je potrebna pomoć zbog povećanog obima posla, pri čemu sva prava iz radnog odnosa ostvaruje u državnom organu iz koga je premešten; privremeni premeštaj u drugi državni organ traje najduže šest meseci, a izuzetno može biti produžen za još šest meseci; po proteku vremena na koje je bio premešten, državni službenik ima pravo da se vrati na radno mesto na kome je radio pre premeštaja (član 94). O privremenom premeštaju državnog službenika iz jednog državnog organa u drugi državni organ rukovodioci državnog organa zaključuju pismeni sporazum, posle čega rukovodilac državnog organa iz koga se državni službenik premešta donosi rešenje o premeštaju (član 95). Zakon o državnim službenicima ne predviđa mogućnost da se državni službenik zbog potrebe rada, na osnovu sporazuma rukovodilaca dva državna organa, trajno premesti iz jednog državnog organa u drugi, jer bi time bio ugrožen princip nagrađivanja prema rezultatima rada i obesmišljena svrha instituta internog konkursa.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Uvodne napomene – Savremena načela upravljanja ljudskim potencijalima daju konkurentnu prednost zaposlenom sa odgovarajućim znanjem i drugim sposobnostima potrebnim za rad. Uvođenje konkurentnosti zaposlenih zasnovane na njihovim radnim i stručnim kvalitetima postoji i u službeničkim sistemima. Neprekidno usavršavanje znanja državnih službenika i njihovo osposobljavanje za kvalitetan rad zahtev je sve složenijih zadataka koji se pred njih postavljaju.

Stručno usavršavanje – Zakon o državnim službenicima pridaje poseban značaj stručnom usavršavanju državnih službenika. Državni službenik ima pravo i dužnost da se stručno usavršava shodno potrebama državnog organa i na teret budžeta Republike Srbije (član 96). Oblici i sadržina usavršavanja određuju se programima. Vlada donosi svake godine program opšteg stručnog usavršavanja državnih službenika u organima državne uprave i službama Vlade, saglasno njihovim zajedničkim potrebama i na predlog Službe za upravljanje kadrovima, dok rukovodilac državnog organa donosi program posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika, prema posebnim potrebama državnog organa (član 97).

Dodatno obrazovanje – Državnom službeniku može da se omogući dodatno obrazovanje u oblastima koje su značajne za rad državnog organa (član 98, stav 1). Radi izbora državnog službenika za dodatno obrazovanje sprovodi se interni konkurs unutar državnog organa. Pri izboru prednost ima državni službenik sa višim prosekom ocene u poslednje tri godine (član 98, stav 2). Na taj način, dalje stručno usavršavanje o trošku budžeta obezbeđuje se onima koji su pokazali najbolje rezultate rada, čime se posredno utiče i na dalji razvoj njihove karijere. Prava i obaveze državnog službenika kome se omogućuje dodatno obrazovanje uređuju se ugovorom, s tim što on ima pravo i na mirovanje radnog odnosa, ako dodatno obrazovanje zahteva njegovo privremeno odsustvo s rada (član 99, stav 1 i član 99, stav 2). Po završetku dodatnog obrazovanja državni službenik je obavezan da ostane na radu u državnom organu najmanje dvostruko duže od trajanja dodatnog obrazovanja. U protivnom, dužan je da jednokratno vrati sve troškove tog obrazovanja (član 99, stav 3).

Pripravništvo – Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u svojoj struci radi osposobljavanja za samostalan rad (član 103, stav 1). Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vreme; lice koje zasniva radni odnos kao pripravnik obavezno se bira posle javnog konkursa (član 103, stav 2). Pripravnički staž na radnim mestima za koja je uslov završen fakultet traje jednu godinu, na radnim mestima za koja je uslov završena viša škola traje devet meseci, a na radnim mestima sa srednjom školom šest meseci (član 104, stav 1). Posebnim zakonom može biti određeno duže ili kraće trajanje pripravničkog staža nego što je Zakonom o državnim službenicima. Pripravnici se osposobljavaju za samostalan rad prema programu koji donosi rukovodilac državnog organa (član 105, stav 1). Rukovodilac državnog organa određuje pripravniku i mentora, iz reda državnih službenika. Mentor prati tok osposobljavanja pripravnika, utvrđuje poseban program njegovog osposobljavanja i određuje državne službenike koji prate njegov rad u različitim vremenskim razmacima. Po okončanom pripravničkom stažu mentor dostavlja rukovodiocu državnog organa pismeno mišljenje o osposobljenosti pripravnika (član 105, stav 4). Pošto završi pripravnički staž i ako položi državni ili drugi stručni ispit, pripravnik može da nastavi da radi na neodređeno vreme ako postoji odgovarajuće slobodno radno mesto na koje može da se raspoređi i ako se raspoređivanje uklapa u doneseni kadrovski plan (član 106).

Pripravnički staž započeo do stupanja na snagu Zakona o državnim službenicima (1. jula 2006.) okončaće se primenom propisa prema kojima je započeo (član 185).

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Kratka uporedni prikaz – Većina uporednih sistema posebno uređuje disciplinsku odgovornost službenika. Disciplinska odgovornost, s jedne strane, ima za svrhu kažnjavanje lošeg rada državnih službenika dok, s druge strane, stvara opasnost da bude politički zloupotrebljena. Stoga se, po pravilu, disciplinska odgovornost detaljno uređuje zakonima, pre svega disciplinski postupak i procesna prava državnog službenika u disciplinskom postupku. Uvode se relativno nezavisna tela i organi koji odlučuju o disciplinskoj odgovornosti: disciplinski saveti ili žalbena tela koji rade stalno ili ad hoc. U njima su često zastupljeni državni službenici, a neretko su i u celini sastavljena od državnih službenika. Odluka o disciplinskoj odgovornosti mora da bude obrazložena i uručena državnom službeniku koji, po pravilu, ima pravo žalbe instancionom organu ili telu pa posle sudu ili odmah sudu. I instancioni organi i tela u mnogim državama sastavljeni su od državnih službenika. Disciplinske kazne su vrlo različite.

Povrede radnih dužnosti i disciplinske kazne – U Srbiji se tradicionalno primenjuje sistem enumeracije disciplinskih povreda, koji podrazumeva da su sve povrede propisane. Zakonom o državnim službenicima povrede dužnosti podeljene su na lakše i teže i taksativno su nabrojane i jedne i druge (član 108 i član 109). Za lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa može se izreći novčana kazna do 20% plate za puno radno vreme, isplaćene za mesec u kome je novčana kazna izrečena (član 110, stav 1). Za teže povrede dužnosti iz radnog odnosa može se izreći novčana kazna od 20% do 30% plate za puno radno vreme, isplaćene za mesec u kome je novčana kazna izrečena, s tim što se kazna određuje tako da se plaća najduže šest meseci ili zabrana napredovanja od dve do četiri godine ili prestanak radnog odnosa (član 110, stav 2 t. 1, član 110, stav 2 i član 110, stav 3). Prema tome, kazne za težu povredu dužnosti ne mogu biti kumulirane. Državnom službeniku kome je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa radni odnos prestaje danom konačnosti rešenja kojim mu je izrečena disciplinska kazna (član 111).

Disciplinski postupak – Disciplinski postupak pokreće rukovodilac državnog organa, na sopstvenu inicijativu ili na predlog lica koje je pretpostavljeno državnom službeniku (član 112, stav 1). Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom koji se dostavlja državnom službeniku i na koji žalba nije dopuštena (član 112, stav 2). Disciplinski postupak vodi i o disciplinskoj odgovornosti odlučuje rukovodilac državnog organa. On može da osnuje disciplinsku komisiju od tri člana, koja umesto njega po-

kreće i vodi disciplinski postupak i koja odlučuje o disciplinskoj odgovornosti i izriče disciplinske kazne (član 113, stav 2). Potpuni prenos ovlašćenja na disciplinsku komisiju (uključujući i pravo na izricanje disciplinske kazne) održava procesno načelo neposrednosti.

U disciplinskom postupku održava se usmena rasprava; na usmenoj raspravi državni službenik ima pravo da izloži svoju odbranu. Državni službenik može da se na raspravi brani sam ili preko zastupnika, a može da za raspravu dostavi i pismenu odbranu (član 114, stav 2). Rasprava može da se održi i bez prisustva državnog službenika ako za to postoje važni razlozi i ako je državni službenik uredno pozvan na raspravu, dakle, ako mu je pružena prilika da se brani (član 114, stav 3). Pri izboru i odmeravanju disciplinske kazne vodi se računa o stepenu odgovornosti državnog službenika, težini posledica nastalih zbog povrede dužnosti iz radnog odnosa i subjektivnim i objektivnim okolnostima pod kojima je izvršena povreda; ranije izrečena disciplinska kazna može da utiče pri izricanju nove disciplinske kazne samo ako još nije izbrisana iz kadrovske evidencije (član 115).

Udaljenje s rada – Državni službenik može biti udaljen s rada ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa i ako bi njegovo prisustvo na radu štetilo interesu državnog organa ili ometalo vođenje disciplinskog postupka; udaljenje s rada traje do okončanja disciplinskog postupka (član 116, stav 1). Rešenje o udaljenju s rada može biti opozvano ako prestanu razlozi zbog kojih je doneseno, po službenoj dužnosti ili na predlog državnog službenika protiv koga se vodi postupak (član 116, stav 3). Na rešenje o udaljenju s rada državni službenik može da izjavi žalbu u roku od pet dana, a žalbena komisija je dužna da o žalbi odluči u roku od pet dana inače se žalba smatra odbijenom: žalba ne odlaže izvršenje rešenja o udaljenju s rada (član 117).

Zastarelost – Pokretanje disciplinskog postupka za lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa zastareva protekom šest meseci od izvršene povrede, a za teže povrede dužnosti iz radnog odnosa – protekom jedne godine od izvršene povrede (član 118, stav 1). Vođenje disciplinskog postupka koji je pokrenut zbog lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa zastareva protekom jedne godine od pokretanja postupka, a kad je postupak pokrenut za teže povrede dužnosti iz radnog odnosa, njegovo vođenje zastareva protekom dve godine od pokretanja disciplinskog postupka (član 118, stav 2). Zastarelost ne teče dok disciplinski postupak nije bilo moguće pokrenuti ili voditi zbog odsustva državnog službenika ili iz drugih opravdanih razloga (član 118, stav 3). Time se onemogućava da postupak zastari zbog bolovanja i sličnih odsustava državnog službenika.

Disciplinska kazna koja je izrečena konačnim rešenjem upisuje se u kadrovsku evidenciju, a briše se iz nje ako državnom službeniku ne bude izrečena nova disciplinska kazna i to u roku od dve godine od izrečene disciplinske kazne za lakšu povredu dužnosti ili u roku od četiri godine od izrečene disciplinske kazne za težu povredu dužnosti (član 119).

Disciplinski postupak protiv državnih službenika koji rade na položaju – Nadležnost za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka protiv dr-

žavnih službenika koji rade na položaju posebno je uređena. Postupak protiv državnog službenika koga je na položaj postavila Vlada vodi Visoki službenički savet, a protiv državnog službenika koga je na položaj postavio drugi državni organ ili telo određeno aktima tog državnog organa (član 120, stav 1). Protiv državnog službenika koga je na položaj postavila Vlada disciplinski postupak pokreće se na predlog rukovodioca državnog organa, a ako državni službenik rukovodi državnim organom na predlog Vlade (član 120, stav 2). Protiv rešenja kojim je državnom službeniku koji radi na položaju izrečena disciplinska kazna žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor (član 120, stav 3).

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Radni odnos može državnom službeniku da prestane iz različitih razloga. Retki su službenički sistemi u kojima radni odnos prestaje iz istih razloga i u javnom i privatnom sektoru; radi zaštite statusa državnih službenika pred političkim pritiscima, razlozi za prestanak njihovog radnog odnosa posebno su regulisani.

I Zakon o državnim službenicima posebno uređuje prestanak radnog odnosa državnih službenika. Radni odnos prestaje protekom vremena na koje je zasnovan (ako je zasnovan na određeno vreme), sporazumom, otkazom, po sili zakona i na drugi način koji je određen Zakonom o državnim službenicima ili posebnim zakonom (član 126, stav 1). Jedan od posebnih osnova za prestanak radnog odnosa nastupa ako je državni službenik koji radi na položaju razrešen s položaja zbog toga što mu je Republički odbor za rešavanje o sukobu interesa izrekao meru javnog objavljivanja preporuke za razrešenje: njemu istovremeno prestaje i radni odnos, i to danom konačnosti rešenja kojim se utvrđuje prestanak rada na položaju (član 126, stav 2).

Radni odnos na određeno vreme prestaje protekom vremena na koje je zasnovan, a žalba na rešenje u ovom slučaju ne odlaže izvršenje rešenja (član 127). Rukovodilac i državni službenik mogu da zakluče pismeni sporazum o prestanku radnog odnosa državnog službenika, kojim se određuje i dan prestanka radnog odnosa (član 128, stav 1 i član 128, stav 2). To, međutim, ne važi za državne službenike koji rade na položajima (član 128, stav 3). Državni službenik može da podnese pismeni otkaz najmanje 30 dana pre dana koji je označio kao dan prestanka radnog odnosa (član 129, stav 1). Državni službenik koji radi na položaju podnosi pismeni otkaz državnom organu ili telu nadležnom za njegovo postavljenje na položaj, čime se smatra da je ujedno podneo i pismenu ostavku na rad na položaju (član 129, stav 2). U slučaju otkaza koji daje poslodavac, državnom službeniku radni odnos prestaje kad rešenje o otkazu postane konačno, to jest na ovo rešenje državni službenik ima pravo žalbe (član 130, stav 2). O tome da je državnom službeniku prestao radni odnos po sili zakona, ruko-

vodilac donosi rešenje kojim utvrđuje razlog zbog koga je radni odnos prestao i dan kada je prestao. Protiv tog rešenja žalba nije dopuštena, s obzirom na to iz kojih razloga prestaje radni odnos, ali se može pokrenuti upravni spor (član 132).

PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PRI PROMENI UREĐENJA DRŽAVNIH ORGANA

Uvodne napomene – I Zakon o radnim odnosima u državnim organima sadržao je odredbe o statusu zaposlenih u slučaju promene uređenja. Međutim, zbog nepreciznosti i nedovoljnosti odredaba, u praksi su često nastajali problemi u njegovoj primeni. Otuda Zakon o državnim službenicima sadrži čitav niz odredaba o položaju državnih službenika u slučaju promene uređenja. Pri tome je vođeno računa o različitim oblicima promena uređenja i različitosti posledica koje iz toga mogu da proisteknu.

Moguća su tri oblika promene uređenja državnog organa: menja se unutrašnje uređenje samo jednog državnog organa, promena uređenja jednog organa za sobom povlači promenu uređenja još jednog državnog organa ili više njih i ukida se državni organ, a njegov delokrug ne preuzima nijedan drugi državni organ.

Promena unutrašnjeg uređenja državnog organa – Unutrašnje uređenje samo jednog državnog organa može da se promeni na dva načina – izmenom pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta ili donošenjem novog pravilnika. Ako zbog izmena pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta neka radna mesta budu ukinuta ili bude smanjen broj državnih službenika, prekobrojni državni službenici se premeštaju na druga odgovarajuća radna mesta, s tim što prednost imaju oni s boljim ocenama rada u poslednje tri godine (član 133, stav 1). Prema tome, godišnje ocene rada imaju presudan uticaj i na zadržavanje radnog mesta ali i na premeštaj na drugo odgovarajuće radno mesto u slučaju promene uređenja državnog organa. U slučaju da odgovarajuće radno mesto ne postoji, prekobrojni državni službenik može, uz svoju saglasnost, biti premešten na niže radno mesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, a ako ne postoji nijedno radno mesto na koje može biti premešten ili se ne saglasi sa premeštajem na niže radno mesto, rukovodilac donosi rešenje kojim utvrđuje da je državni službenik neraspoređen (član 133, stav 2). Premeštaj na niže radno mesto nije u saglasnosti sa sistemom karijere državnog službenika, budući da on može značiti korak unazad, ali je praktično rešenje jer omogućuje državnom službeniku da zadrži radni odnos u slučaju kada je zadržavanju radnog odnosa alternativa status neraspoređenog s rizikom prestanka radnog odnosa. Upravo zbog toga se za takav premeštaj zahteva saglasnost državnog službenika, a nedostatak njegove saglasnosti ne povlači prestanak radnog odnosa. Državnom službeniku koji odbije premeštaj na odgovarajuće radno mesto otkazuje se radni odnos (član 130, stav 1 t. 1).

Ako se donese novi pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu, svi državni službenici raspoređuju se na odgovarajuća radna mesta, pri čemu rukovodilac državnog organa vodi računa o poslovima na kojima su oni radili pre raspoređivanja (član 134, stav 1). Ukoliko novim pravilnikom neka radna mesta budu ukinuta ili bude smanjen broj državnih službenika, na prekobrojne državne službenike primenjuju se pravila koja važe za slučaj izmene pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta (član 134, stav 2 u vezi sa član 133).

Promena uređenja sistema državnih organa – Ako državni organ bude ukinut, a njegov delokrug preuzme drugi državni organ, taj državni organ preuzima i državne službenike iz državnog organa koji je ukinut, a rešenja o preuzimanju donosi rukovodilac državnog organa koji preuzima državne službenike (član 135, stav 1). Donošenje rešenja o preuzimanju je novina u odnosu na Zakon o radnim odnosima u državnim organima koji takvu obavezu nije propisivao, što je u praksi vodilo neujednačenom postupanju. Dok ne bude donesen novi pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu koji je preuzeo delokrug i dok preuzeti državni službenici ne budu raspoređeni u skladu s novim pravilnikom, oni nastavljaju da rade na poslovima na kojima su radili u ukinutom državnom organu, a pravo na platu ostvaruju prema dotadašnjim rešenjima. Posle donošenja novog pravilnika u državnom organu koji je preuzeo delokrug, primenjuju se pravila koja važe u slučaju ako je novi pravilnik donesen samo radi promene unutrašnjeg uređenja u jednom organu, tj. kao da ukidanja drugog organa nije ni bilo (član 135, stav 3 u vezi sa član 134 i član 133).

Ukoliko deo delokruga jednog državnog organa preuzme drugi državni organ, on preuzima i državne službenike koji su radili na poslovima u preuzetom delokrugu (član 136, stav 1). U svemu ostalom primenjuju se pravila o posledicama ukidanja državnog organa čiji je delokrug u celini preuzeo drugi državni organ (član 136, stav 2).

U slučaju kada državni organ bude ukinut a njegov delokrug ne preuzme nijedan drugi državni organ, državni službenici iz ukinutog organa postaju neraspoređeni danom njegovog ukidanja (član 137, stav 1). Rešenja kojima se utvrđuje da su državni službenici postali neraspoređeni donosi rukovodilac Službe za upravljanje kadrovima, za državne službenike u organima državne uprave i službama Vlade (član 137, stav 2).

Neraspoređeni državni službenici – Dok je neraspoređen, državni službenik ostaje u radnom odnosu. On ima pravo na naknadu plate (član 138, stav 1), koja prema Zakonu o platama državnih službenika i nameštenika iznosi 65% njegove osnovne plate za mesec koji prethodi mesecu u kome je doneseno prvostepeno rešenje da je postao neraspoređen. Neraspoređeni državni službenik ostvaruje pravo na naknadu plate i druga prava iz radnog odnosa u državnom organu čiji je rukovodilac doneo rešenje da je neraspoređen (član 138, stav 2). Državni službenik može biti neraspoređen najduže šest meseci. Ako u roku od šest meseci otkad je postao neraspoređen ne bude, posle sprovedenog internog ili javnog kon-

kursa, premešten na radno mesto u drugi državni organ – prestaje mu radni odnos (član 138, stav 3) po sili zakona i to narednog dana od proteka šest meseci otkad je postao neraspoređen (član 131, stav 1 t. 3). Neraspoređeni državni službenik kome prestane radni odnos ima pravo na otpremninu, čiju visinu, prema Zakonu o platama državnih službenika i nameštenika, propisuje Vlada.

ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Odlučivanje u prvom stepenu – Pravilo je da o pravima i dužnostima državnog službenika rešenjem odlučuje rukovodilac državnog organa. Zakonom o državnim službenicima i drugim zakonom ili propisom može biti određeno da o pravima i dužnostima odlučuje neko drugi, a ne rukovodilac državnog organa (član 140, stav 1). Rukovodilac državnog organa može da ovlašćenje za odlučivanje o pravima i dužnostima državnih službenika prenese na državnog službenika koji ima završen fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva u pravnoj struci (član 140, stav 2). Ovlašćenje može biti ograničeno po sadržini i trajanju.

Pri odlučivanju o pravima i dužnostima državnog službenika primenjuje se Zakon o opštem upravnom postupku. Izuzetak je postupak u kome se utvrđuje odgovornost državnog službenika za prouzrokovanu štetu (član 140, stav 4).

O pravima i dužnostima državnog službenika koji rukovodi državnim organom, a postavlja ga Vlada, odlučuje Visoki službenički savet, osim kad je zakonom drukčije određeno.

Žalbene komisije – Žalbene komisije su drugostepeni organi koji odlučuju o žalbama državnih službenika na rešenja kojima je u prvom stepenu odlučeno o njihovim pravima i dužnostima (član 142, stav 1). Žalbene komisije rešavaju i o žalbama učesnika internog ili javnog konkursa. Svaka žalbena komisija je dužna da odluči o žalbi u roku od 30 dana od dana kada je primila žalbu ako Zakonom o državnim službenicima nije drukčije određeno, inače, smatra se da je žalba odbijena (član 143, stav 1). Protiv odluke žalbene komisije može se da se pokrene upravni spor (član 143, stav 2). Protiv rešenja kojim se odlučuje o pravima i dužnostima državnog službenika koji rukovodi državnim organom nije dopuštena žalba, ali može da se pokrene upravni spor (član 141, stav 2). Državni službenici koji rukovode državnim organom, prema tome, izuzeti su iz nadležnosti žalbenih komisija pošto protiv rešenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima nije dopuštena žalba (oni direktno ostvaruju pravo na upravni spor). Slično važi i za državne službenike koji rade na položaju, a ne rukovode državnim organom; oni ipak imaju pravo da žalbenoj komisiji izjave žalbu na ocenu rada koja im je određena u prvom stepenu (član 84 i član 85).

Za rešavanje o žalbama državnih službenika u organima državne uprave, službama Vlade i Republičkom javnom pravobranilaštvu nadležna je žal-

bena komisija Vlade, a za rešavanje o žalbama državnih službenika u sudovima i javnim tužilaštvima – Žalbena komisija pravosuđa (član 144, stav 1). Ostali državni organi svojim aktima uređuju obrazovanje žalbenih komisija (član 144, stav 2).

UREĐENJE KADROVSKOG SISTEMA

Odredbе o uređenju kadrovskog sistema obuhvataju skup pravila kojima se uređuju instituti i organizacioni oblici od posebnog značaja za uvođenje službeničkog sistema i njegovo funkcionisanje.

Kadrovki plan – Institut kadrovskog plana, kao što je već rečeno, uvodi se radi kontinuiranog planiranja potreba za kadrovima, kako unutar jednog državnog organa, tako i na nivou sistema državne uprave, sudova, javnih tužilaštava. Uredbom o pripremi kadrovskog plana u državnim organima kojom se, u skladu sa ovlašćenjem koje je sadržano u Zakonu o državnim službenicima (član 155, stav 4), bliže uređuje priprema nacrti i predloga kadrovskog plana, propisuje se da kadrovski plan prikazuje postojeći broj državnih službenika i nameštenika po svakom položaju, svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu u organu na neodređeno vreme; postojeći broj državnih službenika i nameštenika po svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu u organu na određeno vreme zbog povećanog obima posla; postojeći broj pripravnika u organu po stepenima stručne spreme; broj državnih službenika i nameštenika po svakom položaju, svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji je potreban organu u radnom odnosu na neodređeno vreme u godini za koju je kadrovski plan donesen; broj državnih službenika i nameštenika čiji je prijem u radni odnos na određeno vreme potreban organu zbog povećanja obima posla u godini za koju je kadrovski plan donesen i broj pripravnika po stepenima stručne spreme čiji je prijem potreban organu u godini za koju je kadrovski plan donesen.

Svaki državni organ priprema nacrt svog kadrovskog plana istovremeno sa pripremom nacrti zakona o budžetu, i to tako da s njim bude usklađen (član 155, stav 1). To znači da svaki nacrt kadrovskog plana mora biti u skladu s finansijskim mogućnostima budžeta, to jest sa sredstvima koja se u budžetu planiraju za plate. Na osnovu pojedinačnih nacrti kadrovskih planova organa državne uprave, službi Vlade i službi upravnih okruga, Služba za upravljanje kadrovima priprema predlog jedinstvenog kadrovskog plana za sve organe državne uprave, službe Vlade i službe upravnih okruga (član 155, stav 2). Predlog kadrovskog plana za sudove i javna tužilaštva priprema ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa (član 155, stav 3). Posle usvajanja zakona o budžetu, u roku od 30 dana, donose se i kadrovski planovi. Oni moraju biti usaglašeni sa sredstvima koja su zakonom planirana za plate (član 156, stav 1). Kadrovski plan za orga-

ne državne uprave, službe Vlade i službe upravnih okruga donosi Vlada, a ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa, pošto pribavi saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove finansija, donosi kadrovski plan za sudove i javna tužilaštva (član 156, stav 2). Kadrovski plan sastoji se od zbirnih i pojedinačnih podataka za državne organe koje obuhvata (član 156, stav 4). Svaki državni organ sprovodi onaj deo kadrovskog plana koji se na njega odnosi (član 157, stav 1). U ostalim državnim organima kadrovski plan donosi rukovodilac, ako posebnim propisom nije drukčije određeno, pošto pribavi saglasnost ministarstva nadležnog za poslove finansija (član 156, stav 3). Za sprovođenje kadrovskog plana odgovoran je rukovodilac državnog organa (član 157, stav 2).

Služba za upravljanje kadrovima – Postojanje centralnog upravljačkog tela koje treba da omogućiti primenu uspostavljenih standarda pri izboru kandidata za prijem u radni odnos, napredovanju i premeštaju državnih službenika, sve radi sprovođenja sistema nagrađivanja po osnovu stručnosti i rezultata rada uslov je za stvaranje efikasne i profesionalne državne uprave. Otuda je veoma važno pitanje kakav položaj to upravljačko telo ima u sistemu državne uprave. Od toga u velikoj meri zavisi i uspeh napora usmerenih na preobražaj državne uprave, budući da centralno telo treba da vrši najvažnije poslove u oblasti upravljanja kadrovima i da je odgovorno za razvoj kadrovskog sistema u celini. Njegov delokrug prostire se na ceo sistem državne uprave, u njemu treba da se sakupe povratne informacije iz cele državne uprave.

U Srbiji je osnovana Služba za upravljanje kadrovima, kojom rukovodi direktor koji je odgovoran neposredno predsedniku Vlade (član 158, stav 1 i član 158, stav 3). Služba za upravljanje kadrovima oglašava slobodna radna mesta u organima državne uprave i službama Vlade, vodi Centralnu kadrovsku evidenciju, vodi evidenciju internog tržišta rada u organima državne uprave i službama Vlade, priprema predlog jedinstvenog kadrovskog plana za sve organe državne uprave i službe Vlade, organizuje stručno usavršavanje državnih službenika, pruža stručno-tehničku pomoć Žalbenoj komisiji Vlade i Visokom službeničkom savetu, savetuje organe državne uprave i službe Vlade kako da upravljaju kadrovima, brine za usklađeno preuređenje državne uprave i vrši druge poslove određene zakonom i propisom Vlade (član 158, stav 2 u vezi sa član 153, stav 1, član 155, stav 2, član 159, stav 2 i član 163, stav 1).

U Centralnu kadrovsku evidenciju koju vodi Služba za upravljanje kadrovima upisuju se sledeći podaci o državnim službenicima: lično ime, adresa i jedinstven matični broj građana; vrsta radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja; radna mesta na kojima je državni službenik radio od zasnivanja radnog odnosa u organu državne uprave ili službi Vlade; stručna sprema, položeni stručni ispiti, drugi oblici stručnog usavršavanja, posebna znanja i drugi podaci o stručnosti državnog službenika; godine radnog iskustva i radnog staža, staža osiguranja i staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem; datum navršenja radnog veka; godišnje ocene rada; izrečene disciplinske mere i utvrđe-

na materijalna odgovornost; podaci potrebni za obračun plate i podaci vezani za prestanak radnog odnosa (član 160, stav 1). Centralna kadrovska evidencija može da sadrži i druge podatke koji su određeni zakonom ili drugim propisom. Pristup podacima je ograničen. Podaci koji su upisani u Centralnu kadrovsku evidenciju dostupni su rukovodiocima državnih organa, drugim licima koja odlučuju o pravima i dužnostima državnih službenika i upravnim inspektorima (član 161, stav 2). Svaki državni službenik ima pravo na uvid u podatke iz Centralne kadrovske evidencije koji se odnose na njega (član 161, stav 3).

Služba za upravljanje kadrovima vodi i evidenciju internog tržišta rada za organe državne uprave i službe Vlade (član 163, stav 1). Evidencija internog tržišta rada sadrži podatke o slobodnim radnim mestima, drugim kadrovskim potrebama, državnim službenicima koji žele trajni ili privremeni premeštaj na drugo radno mesto i podatke o neraspoređenim državnim službenicima (član 163, stav 2). Interno tržište rada treba da posluži i organima državne uprave i državnim službenicima. Svaki državni službenik ima pravo da dobije sve podatke koji su sadržani u evidenciji internog tržišta rada (član 163, stav 4).

Visoki službenički savet – Visoki službenički savet je još jedno novo telo koje je osnovano Zakonom o državnim službenicima (član 164, stav 1). Njegovo osnivanje ima za cilj jačanje profesionalizacije državne uprave i njenu depolitizaciju. Njegova uloga je posebno važna pri sprovođenju konkursa za predlaganje kandidata za položaje. Visoki službenički savet određuje članove konkursnih komisija za sprovođenje konkursa za položaje koje popunjava Vlada. Uz to, on propisuje kakve se stručne osposobljenosti, znanja i veštine ocenjuju u izbornom postupku, način njihove provere i merila za izbor na sva radna mesta (i za izvršilačka radna mesta i za položaje) u organima državne uprave i službama Vlade, donosi kodeks ponašanja državnih službenika u organima državne uprave i službama Vlade, donosi poslovnik o svome radu i vrši druge poslove određene zakonom (član 164, stav 2, u vezi sa član 67, stav 2).

Visoki službenički savet ima devet članova, koje imenuje Vlada na šest godina (član 165, stav 1). četiri člana imenuju se među stručnjacima iz oblasti koje su značajne za rad državne uprave i na predlog predsednika Vlade, a preostalih pet članova imenuje se iz reda državnih službenika koje na položaj postavlja Vlada, na predlog direktora Službe za upravljanje kadrovima (član 165, stav 2 i član 165, stav 3). članovi Visokog službeničkog saveta biraju tajnim glasanjem između sebe predsednika. Za članove Visokog službeničkog saveta ne mogu biti imenovani funkcioneri u državnim organima (član 166, stav 1), a isto lice može biti imenovano u Visoki službenički savet najviše dva puta (član 166, stav 2). Visoki službenički savet donosi odluke većinom glasova svih svojih članova.

POSEBNA PRAVILA O NAMEŠTENICIMA

U odnosu na nameštenike, Zakon o državnim službenicima sadrži minimum odredaba, koji je neophodan za razumevanje njihovog radnopravnog položaja. Na njih se primenjuju opšti propisi o radu, izuzev u pogledu onih prava i dužnosti za koje je tim ili posebnim zakonom drukčije određeno. Zakonom o državnim službenicima uređena su samo neophodna odstupanja od opšteg režima radnih odnosa s obzirom na to da je i nameštenicima poslodavac država. Kada je reč o posebnim zakonima, pre svega se misli na zakon kojim se uređuju plate.

Radna mesta nameštenika razvrstava Vlada uredbom (član 170, stav 1). Vlada je donela Uredbu o razvrstavanju radnih mesta nameštenika, prema kojoj se radna mesta nameštenika razvrstavaju u šest vrsta. U prve dve vrste radnih mesta razvrstavaju se nameštenici koji imaju fakultetsko obrazovanje, a u treću vrstu razvrstavaju se nameštenici koji imaju visoku školu. U četvrtu vrstu radnih mesta razvrstavaju se nameštenici koji imaju stečeno ili priznato srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje, u petu vrstu radnih mesta – nameštenici koji imaju obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom osposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, a u šestu vrstu radnih mesta – nameštenici koji imaju osnovno obrazovanje.

Radna mesta nameštenika, poput radnih mesta državnih službenika, moraju biti sadržana i opisana u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu; pravilnikom se određuju i uslovi za zaposlenje na radnim mestima nameštenika i broj nameštenika (član 170, stav 2). I za prijem u radni odnos nameštenika potrebno je da je radno mesto predviđeno pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu i da se njegovo popunjavanje uklapa u doneseni kadrovski plan (član 170, stav 3).

Nameštenik zasniva radni odnos u državnom organu ugovorom o radu (član 171, stav 1). Ugovor o radu obavezno sadrži odredbu prema kojoj poslodavac može rešenjem da promeni one sastojke ugovora čiju jednostranu promenu zakon dopušta (član 171, stav 2). Pravila o premeštaju i raspoređivanju državnih službenika shodno se primenjuju i na nameštenike, a rešenje o premeštaju, odnosno raspoređivanju nameštenika po sili zakona zamenjuje odgovarajuće odredbe ugovora o radu (član 172, stav 1 i član 172, stav 2). Ako nameštenik odbije premeštaj, odnosno raspoređivanje, njemu se otkazuje ugovor o radu (član 172, stav 3). Ugovor o radu otkazuje se namešteniku i ako usled promene uređenja državnog organa ili više državnih organa ne postoji nijedno radno mesto na koje može biti premešten, odnosno raspoređen (član 172, stav 4). Nameštenik, dakle, pri promeni uređenja državnih organa ne može postati neraspoređen, pa nema ni pravo da šest meseci prima naknadu plate zbog toga što je neraspoređen.

NADZOR NAD SPROVOĐENJEM ZAKONA

Sprovođenje Zakona o državnim službenicima nadzire Ministarstvo za državnu upravu i lokalnu samoupravu, preko upravne inspekcije (član 173). Upravni inspektor nadzire usklađenost pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu sa zakonom i drugim propisima; usklađenost popunjavanja radnih mesta s pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu i kadrovskim planom; zakonitost sprovođenja internog i javnog konkursa; zakonitost premeštaja i napredovanja državnih službenika; blagovremenost i pravilnost dostavljanja podataka koji se upisuju u Centralnu kadrovsku evidenciju i sva druga pitanja koja su vezana za radne odnose u državnim organima (član 174).

Upravni inspektor je dužan da postupi po svakoj predstavnici koja se odnosi na njegove nadležnosti i da podnosioca predstavke obavesti o ishodu svog postupanja. Ako utvrdi da postoje nezakonitosti ili nepravilnosti u sprovođenju zakona, drugih propisa i opštih akata, upravni inspektor preduzima mere na koje je ovlašćen zakonom kojim se uređuje upravna inspekcija (član 175, stav 2). Upravni inspektor ima još jedno važno ovlašćenje. On može žalbenim komisijama da predloži da po pravu službenog nadzora ponište ili ukinu nezakonita konačna rešenja kojima je odlučeno o nekom pravu ili dužnosti državnog službenika (član 175, stav 3). Poništaj nezakonitog rešenja o postavljenju na položaj, prijemu u radni odnos ili premeštaju ne utiče na punovažnost akata ili radnji koje je državni službenik doneo ili preduzeo do poništaja rešenja (član 175, stav 4), čime se čuva pravna sigurnost.

NOVI PROPISI O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

EDMOND MILETIĆ

Edmond Miletić je bivši zamenik direktora Centralnog državnog ureda za upravu Republike Hrvatske, trenutno konsultant za pitanja reforme sistema državnih službenika i sistema državne uprave u brojnim zemljama u tranziciji

UOPŠTENO

U postupku pridruživanja Evropskoj uniji, pred Republiku Srbiju postavljaju se brojni zadaci vezani za modernizaciju države, odnosno za modernizaciju i harmonizaciju celokupnog pravnog sistema. Modernizacija državne uprave u Republici Srbiji jedan je od ključnih preduslova pridruživanja Evropskoj uniji.

Ne postoji kodifikovan skup upravnih načela i standarda, koji bi jednako važili za sve zemlje članice, ali zato postoji skup upravnih načela i standarda koji proizilaze iz prakse zemalja članica i međunarodnih dokumenata.

Ipak, u okviru kriterijuma za pridruživanje EU postavljaju se neposredni zahtevi pred države kandidate u smislu prihvatanja upravnih načela koja su zajednička u praksi država članica. Ti zahtevi istaknuti su na nekoliko konferencija:

a) u Kopenhagenu 1993. godine - zahtev za stabilnost institucija koje garantuju demokratiju, vladavinu prava i ljudska prava;

b) u Madridu 1995. godine – zahtev za prilagođenim upravnim i pravosudnim strukturama, kako bi efikasno mogle usvojiti i primeniti pravo EU;

c) u Luksemburgu 1997. godine – zahtev za dodatnim ojačanjem i poboljšanjem ovih institucija, kako bi ih učinili još pouzdanijim;

d) u Helsinkiju 1999. godine – zahtev kandidatima da moraju deliti i usvojiti vrednosti i ciljeve EU, proklamovane u osnivačkim ugovorima.

Značajnu ulogu u definisanju upravnih načela i standarda kojima se moraju podvrgnuti državne uprave budućih zemalja članica pripala je SIGMA-i (*Support for Improvement and Management in Central and Eastern European Countries*), organizaciji osnovanoj zajedničkom inicijativom OECD-a i EU 1992. godine, sa osnovnom svrhom pružanja pomoći zemljama u tranziciji u sprovođenju političkih i upravnih reformi, a koja se finansira iz PHARE programa i deo je OECD-ove službe za javni menadžment.

Stoga se kao evropski upravni standardi u pogledu javne uprave navode sledeći:

1. *Vladavina prava* kao pretpostavka pravne sigurnosti i predvidljivosti upravnog delovanja i odluka; (odnosi se pre svega na načelo zakonitosti

kao suprotnosti arbitrarnosti u javnom odlučivanju, te na potrebu poštovanja legitimnih očekivanja građana; uključuje nepristranost, nediskriminaciju, hijerarhiju pravnih propisa, nadzor uprave od strane nezavisnog sudstva, kao i načela srazmernosti, pravičnosti, pravovremenog rešavanja i profesionalizma);

2. *Otvorenost i transparentnost*, čime se nastoji da se osigura nadzor nad upravnim postupcima i rezultatima, te njihova usklađenost sa ranije utvrđenim pravilima; (jedan od glavnih zahteva jeste dužnost obrazloženja upravnih odluka, koja su podloga za rešavanje u višim instancama i prepreka proizvoljnosti);

3. *Odgovornost* javne uprave zakonodavnim i sudskim organima, te hijerarhijska odgovornost unutar uprave, kojom se nastoji da se osigura ponašanje u skladu sa načelom zakonitosti; (očituje se putem formalizovanja postupaka, te definisanja nadzornih mehanizama);

4. *Efikasnost* u korišćenju javnih prihoda i delotvornost u postizanju ciljeva koji su utvrđeni zakonima i podzakonskim propisima.

Procena, odgovaraju li zemlje kandidati postavljenim kriterijumima, obavlja se putem evaluacije SIGMA-e i izveštaja Evropske komisije. U tu je svrhu SIGMA razvila posebnu metodologiju procene temeljnih vrednosti (*baseline assessment framework*) na kojoj se zasnivaju i izveštaji Evropske komisije o napretku kandidata u ispunjavanju uslova za članstvo. Upravo iz ove posebne metodologije mogu se videti standardi koje SIGMA smatra najznačajnijima u području zakonodavstva, koje reguliše položaj državnih službenika.

EVROPSKI STANDARDI U PRAVNIM REGULATIVAMA O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

Kao što je modernizacija uprave ključan preduslov za modernizaciju celokupnog pravnog sistema, tako je i modernizacija i harmonizacija zakonodavstva o državnim službenicima ključan preduslov za modernizaciju državne uprave.

U definisanju evropskih standarda koji se odnose na službeničko pravo, posebno na karakter i vrednosti državne službe, SIGMA polazi od dužnosti države da u ostvarenju javnog interesa i obaveze pružanja javnih usluga, osigura efikasno, profesionalno i nepristrasno delovanje državne uprave.

U tom smislu, državna uprava treba da ispunjava sledeće uslove:

1. Zakonski i podzakonski propisi, kao i poštovanje načela zakonitosti osnovna su pretpostavka uređenja državne uprave;

2. Depolitizacija državne uprave - jasno razgraničenje između političkih i najviših službeničkih mesta kako bi se osigurala depolitizovana državna uprava, nezavisna od svakodnevnih političkih intervencija;

3. Zapošljavanje i napredovanje u državnoj službi mora biti utemeljeno na sposobnostima, znanju i kompetenciji kandidata (sistem zasluga), kako bi se unapredila profesionalna osposobljenost državnih službenika, odnosno državna služba u celini;

4. Uspostavljanje celovitog sistema stručnog osposobljavanja neophodna je pretpostavka uspešne i profesionalne državne uprave;

5. Kvalitetno propisivanje dužnosti i prava službenika, posebno obaveze političke neutralnosti, poštenja i profesionalnog postupanja;

6. Kvalitetno uređenje svih slučajeva u kojima državni službenici mogu doći u sukob interesa,

7. Sistem dvostepenosti u rešavanju službeničkih odnosa, odnosno sistem sudske kontrole upravnih akata,

8. Jačanje svih mehanizama upravljanja ljudskim potencijalima, naročito osnivanje jedne centralne službe koja bi imala te nadležnosti;

9. Pravično uređenje ocene rada državnih službenika s dovoljnim garancijama da se službenici mogu zaštititi od nepravednih ocena;

10. Sistem plata u državnoj službi treba biti utemeljen zakonom i s malim stupnjem slobode rukovodioca u određivanju plate pojedinog državnog službenika;

11. Klasifikacioni sistem mora biti pretpostavka kvalitetnog sistema napredovanja, ocenjivanja i određivanja plata.

Prilikom pokušaja navođenja uobičajenih evropskih standarda u propisivanju prava i obaveza državnih službenika svakako treba imati u vidu i dokumente Saveta Evrope (Council of Europe) koji takođe u značajnoj meri utiču na formiranje upravne prakse i standarda.

Kao jedan od najznačajnijih dokumenata koji uređuje ovu materiju treba napomenuti Preporuku br. R(2000)6 o statusu državnih službenika u Evropi (*Recommendation No. R(2000)6 – The status of public officials in Europe*).

Najznačajnije smernice iz ovog dokumenta su sledeće:

1. Status državnih službenika mora biti utvrđen zakonom i na zakonu temeljenim podzakonskim aktima ili kolektivnim ugovorima.

2. Vlada treba da ima opštu odgovornost za stanje i upravljanje u upravi.

3. Kategorije i hijerarhijski položaj državnih službenika moraju biti definisani u vezi sa poslom koji obavljaju, a nivo odgovornosti mora biti povezan sa time.

4. Uslovi i zahtevi za zapošljavanje u državnoj službi moraju omogućavati svima jednaku mogućnost prijavljivanja za slobodna radna mesta u državnoj službi, a izbor kandidata mora da se zasniva na sistemu zasluga. Postojanje posebnih uslova pri zapošljavanju, obzirom na specifičnosti pojedinih službi, moguće je, ali samo ako je utvrđeno zakonom.

5. Postupak zapošljavanja mora biti jasno otvoren i transparentan tako da osigurava izbor najboljeg kandidata. Nezadovoljni kandidati moraju imati pravo prigovora na odluke o izboru.

6. Koliko je to moguće, državni službenici neće biti premešteni bez njihove saglasnosti, osim ako se ne radi o javnom interesu ili interesu službe. Državnom se službeniku svakako mora omogućiti mogućnost prigovora u odgovarajućem postupku na ovakve odluke.

7. Napredovanje na više radno mesto ili položaj mora da se zasniva isključivo na sistemu zasluga.

8. Državni službenici po pravilu imaju ista prava kao i ostali građani. Pojedina njihova prava, kao što su pravo na sindikalno udruživanje ili političko delovanje, mogu biti ograničena jedino zakonom ukoliko je to neophodno za izvršavanje njihovih javnih funkcija.

9. Ne sme postojati diskriminacija u pogledu godina starosti, boje kože, pola, seksualne orijentacije, bračnog stanja, rase, etničke i rasne pripadnosti, socijalnog porekla, političkih ili filozofskih uverenja ili vere, naročito ako se to odnosi na njihovu mogućnost pristupa u državnu upravu ili napredovanje u državnoj službi.

10. Državnim službenicima treba omogućiti učestvovanje ili konsultacije prilikom donošenja važnih odluka koje se tiču organizacije uprave i rukovodećih principa o izvršenju javnih funkcija.

11. Državnim službenicima treba osigurati socijalnu zaštitu, uključujući penzijsko osiguranje.

12. Za svoj rad državnim službenicima treba osigurati platu odgovarajuću njihovima zadacima i odgovornostima. Plata mora biti dovoljna da stimuliše državnog službenika u obavljanju njegovih zadataka i dovoljna za izbegavanje rizika korupcije ili aktivnosti koje su nespojive sa obavljanjem službene dužnosti.

13. U izvršavanju svojih javnih dužnosti državni službenici dužni su da vode računa o zaštiti interesa građana na način da su dužni poštovati načelo zakonitosti, diskrecije, neutralnosti, nezavisnosti, hijerarhijske podređenosti, javnog interesa i lojalnosti prema demokratskim institucijama.

14. Državni službenici su disciplinski odgovorni za kršenje službene dužnosti. U postupcima kojima se izriču disciplinske kazne državnom službeniku treba omogućiti pravo prigovora protiv tih odluka.

15. Postojanje sistema edukacije državnih službenika neophodni je preduslov efikasnog sistema državne uprave. Dužnost je vlade da osigura odgovarajući sistem edukacije baziran na odgovarajućoj strategiji (policy dokumenti, programi). Državni službenici imaju prava i obavezu da se stručno usavršavaju za vreme državne službe bez diskriminacije. U određenim slučajevima određeni oblici stručnog usavršavanja mogu da budu preuslov za napredovanje.

16. Državna služba može prestati samo u zakonom određenim slučajevima. Pravo na prigovor protiv odluka o prestanku državne službe mora da bude zagarantovano.

17. Protiv svih odluka kojima se reguliraju obaveze i prava iz državne službe mora biti osigurana odgovarajuća sudska zaštita ili zaštita pred drugim nezavisnim organom.

NOVI ZAKON O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

Novi Zakon o državnim službenicima («Sl. Glasnik RS» br. 79/05) predstavlja značajan pomak u postupku usklađivanja srpskog zakonodavstva sa propisima Evropske unije. Zakon je izrađen uz znatnu pomoć SIGMA-e i međunarodnih stručnjaka, ali sigurno ne bi bilo ovako kvalitetnog teksta, da ce-li taj proces izrade zakona nisu vodili iskusni praktičari. Ovdje svakako treba napomenuti nemerljiv doprinos gospođe Jasmine Damjanović, zamenice sekretara Sekretarijata za zakonodavstvo Vlade Republike Srbije.

Kada se analizira tekst samoga zakona onda se može zaključiti da nema nijednog gore navedenog načela koje nije uređeno Zakonom. Naravno, prilikom normativnog uređenja pojedinih instituta moralo se voditi računa o postojećoj praksi. Najveća je greška prepisivanje gotovog stranog recepta bez kritičke ocene njihovog uticaja na postojeći pravni sistem.

Novi Zakon o državnim službenicima i njegovi instituti nisu revolucionarna novost na normativnom planu, ali će neki njegovi instituti kada zažive u praksi svakako dati sasvim novu dimenziju državnoj upravi u Srbiji. Podela zaposlenih na službenike i nameštenike, novi klasifikacioni sistem, detaljno uređenje prava i obaveza službenika sa naročitim naglaskom na uređenje sukoba interesa, osnivanje Visokog službeničkog saveta i Službe za upravljanje kadrovima, uređenje disciplinske odgovornosti, ocenjivanje i napredovanje predstavljaju snažan normativni osnov za uspostavljanje kvalitetnog sistema državne uprave.

I na kraju, izražavam svoje lično zadovoljstvo što sam bio u prilici da učestvujem na izradi ovako važnog zakona. Nova iskustva i znanja koje sam stekao sigurno će mi biti izuzetno dragocena u mom daljem radu.

OCENJIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U REPUBLICI SRBIJI

DR HANS-ACHIM ROLL

Dr Hans-Achim Roll, generalni direktor Kabineta Vlade SR Nemačke u vreme administracije premijera Helmuta Kola danas aktivan kao konsultant vlada brojnih država u tranziciji za pitanja reforme državne uprave i javnog menadžmenta.

SVRHA SISTEMA OCENJIVANJA

Od 2007 godine, državni službenici Srbije će biti ocenjivani po novom sistemu ocenjivanja koji predstavlja ključni korak ka institucionalizaciji politički neutralne, stručne državne službe u kojoj se položaj službenika zasniva na zaslugama. Pravnu osnovu sistema uređuju članovi 82-86 Zakona o državnim službenicima (Službeni glasnik Republike Srbije, br. 79/05) i Uredba o ocenjivanju državnih službenika (Službeni glasnik Republike Srbije, br. 11/06).

Novi sistem ima za cilj obezbeđivanje *objektivnog, validnog i uporedivog preseka* rezultata rada i kompetentnosti državnog službenika. U tom smislu, ocena radnog učinka se odnosi na merenje efikasnosti i produktivnosti ocenjivanog službenika prilikom ostvarivanja njegovih radnih ciljeva, dok se ocenjivanje kompetentnosti odnosi na upoređivanje stvarnih sposobnosti službenika sa onima koje njegov posao zahteva. Sistem koji je usvojen u Srbiji u velikoj mери odražava trenutne trendove koji se mogu zapaziti u državnim službama drugih evropskih zemalja.

Član 2 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika propisuje *osnovna načela* sistema ocenjivanja, pa tako postupak mora biti sproveden na nezavisan i objektivan način, a bilo kakvo primanje uputstava ili naloga pretpostavljenih koja bi mogla uticati na ishoda ocenjivanja se smatra neprihvatljivim. Pristrasno ocenjivanje ili ono obavljeno bez karaktera i integriteta bi podrilo ciljeve kojima se novi sistem teži, što u pojedinim slučajevima može predstavljati i disciplinski prekršaj.

Kao što član 82 Zakona o državnim službenicima jasno predviđa, postoje tri glavna cilja procesa ocenjivanja. Prvo: ocenjivanje može biti *usmereno na nagrađivanje* tako što bi predstavljalo osnovu za pravilno donošenje odluka o kadrovskim rešenjima koja se tiču ocenjivanog državnog službenika (pozitivna rešenja kao što su napredovanja u službi i povećanja plate, ili, naravno, negativna kao što je prestanak radnog odnosa). Drugo: ocenjivanje može da posluži za dobijanje *preseka rada* službenika sa fokusom na podsticanje poboljšanja ili barem održavanja postojećeg nivoa radnog učinka ocenjivanog. S tim u vezi, ocenjivanje bi služilo i kao instrument kadrovske menadžmenta u opštijem smislu (razvoj kadrova, obuka, itd.). Treće: ocenjivanje može biti *usmereno na potencijale* ocenjivanih i povezano sa planira-

njem budućeg preuzimanja funkcija od strane pojedinih službenika koji iskazuju adekvatne sposobnosti i kapacitete.

Sve u svemu, ocenjivanje je u obostranom interesu i institucije i ocenjivnog službenika i, što je još značajnije, služi *podizanju kvaliteta usluga* koje državnik službenik pruža građanima Republike Srbije.

KRITERIJUM OCENJIVANJA

Nekoliko je odgovora na pitanje šta bi trebalo ocenjivati. Neki sistemi preferiraju ocenjivanje kvalitete i veština službenika dok se drugi više usredređuju na rad tj. rezultate rada i radni doprinos. Treći, pak, već pomalo zastareli, više cene ponašanje i stavove ocenjivanih. Član 82, stav 2, Zakona o državnim službenicima usvaja kombinaciju prva dva kriterijuma. Izraz “postignuti rezultati u izvršavanju poslova” je jasna indikacija *pristupa sa naglaskom na rad*, dok se lista ostalih merila može protumačiti kao atribut *sistema usmerenog na kompetentnost*.

Ako se već ocenjuju ostvareni rezultati rada, prethodno je neophodno identifikovati i definisati očekivane rezultate ili ciljeve. Odnosni postupak je detaljno propisan članovima 6 i 7 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika. Utvrđivanje *radnih ciljeva* znači specificiranje opšteg opisa posla određenog radnog mesta u odnosu na određeni vremenski period i konkretnog izvršioca. Stoga, prilikom utvrđivanja radnih ciljeva, opšti opis posla iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta treba konkretizovati u specifične individualne ciljeve rada koje određeni državni službenik treba da ispuni tokom nastupajuće godine, a koji su u vezi sa planom rada konkretne institucije. Ciljevi rada se mogu razlikovati od godine do godine iako opis posla ostaje isti.

Radni ciljevi moraju biti što je moguće više *konkretizovani*, trebalo bi da budu *merljivi* i, naravno, *ostvarivi*, a takođe moraju uvek biti *relevantni odn. povezani sa zadacima* iz opisa određenog radnog mesta. Na kraju, poželjno je postaviti i određene *rokove*. U slučaju nemogućnosti preciziranja svih radnih ciljeva unapred, član 8 Uredbe dozvoljava naknadna prilagođavanja i modifikacije radnih ciljeva i u toku samog perioda ocenjivanja.

Preciziranje radnih ciljeva ne bi trebalo posmatrati kao proces namećanja zadataka od strane hijerarhijski nadređenog službenika. Radne ciljeve bi trebalo, pre svega, *slobodno prodiskutovati tokom sastanka* prepostavljenog i njegovog službenika. U principu, ovaj susret bi trebao da se održi tokom decembra meseca pred sam početak novog perioda ocenjivanja, no dozvoljeno je pomeriti ga i za početak januara, najkasnije do 15-og (vidi član 7, stav 1, Uredbe o ocenjivanju državnih službenika). Razmotreni zadni ciljevi se upisuju u poseban dokument koga potpisuju i državni službenik i njegov pretpostavljeni.

Član 12 nadalje Uredbe o ocenjivanju državnih službenika detaljno obrađuju merila za ocenjivanje određenih karakteristika odnosno kompe-

tencija službenika. Očigledno je da ocenjivanje merila kao što su “samostalnost”, “stvaralačka sposobnost”, “preduzimljivost”, “preciznost i saveznost”, “kvalitet saradnje” zahteva dosta promišljanja u svakom konkretnom slučaju. Ovo nije nekakva apstraktna vežba gde se primenjuje isti standardi na sve službenike podjednako već je neophodno definisati potrebne standarde u kontekstu opisa posla konkretnog službenika. Samostalnost, kreativnost, preduzimljivost itd. će imati različita značenja u kontekstu različitih radnih mesta, a zahtevi upućeni prema višim državnim službenicima u pogledu, npr. samostalnosti rada ili kvaliteta saradnje će se razlikovati u odnosu na one upućene prema niže rangiranim službenicima. Jednaki standardi mogu i biće primenjivani samo u odnosu na uporediva radna mesta u istom rangu.

POSTUPAK OCENJIVANJA

Ciklus ocenjivanja

Svi državni službenici se ocenjuju jednom godišnje, a izuzeci su utvrđeni u članu 83, stav 2, Zakona o državnim službenicima, odnosno u članu 4 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika. Prema ovim odredbama, rukovodilac organa, službenik koji je radio manje od šest meseci tokom perioda ocenjivanja i službenici zaposleni na određeno vreme se ne ocenjuju. Ako se izuzmu ovi primeri, ovdašnji pristup ocenjivanju je veoma egalitaristički nastrojen jer se, za razliku od drugih sistemima u Evropi, svi državni službenici ocenjuju na isti način i u istovetnoj proceduri bez obzira na zvanje.

Ciklus ocenjivanja je regulisan članom 83 Zakona o državnim službenicima i članom 3 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika. Prema ovim odredbama, ocenjivanje se odnosi na period od 1 januara do 31 decembra svake godine. Radni ciljevi predstavljaju osnovu za ocenjivanje i, u načelu, moraju biti utvrđeni pre početka perioda ocenjivanja (vidi gore). Formalni postupak ocenjivanja će se obaviti po okončanju perioda ocenjivanja, znači januaru naredne godine i mora biti okončan rešenjem rukovodioca organa do kraja februara (vidi član 83, stav 1, Zakona o državnim službenicima). Naravno, sve ove aktivnosti zahtevaju adekvatnu administrativnu pripremu i odgovarajuće prateće radnje. Dva meseca, januar i februar, koji su ostavljeni za formalno okončanje postupka ocenjivanja nije dug period i zato svi službenici koji učestvuju u procesu moraju da pažljivo planiraju svoje aktivnosti. U proseku, popunjavanje jednog obrasca o ocenjivanju će otprilike trajati jedan sat dok će za na razgovor o ocenama biti utrošeno još bar pola sata po ocenjivanom službeniku.

Postoje *tri* ranije opisana *izuzetka* odnosno odstupanja od redovnog ciklusa ocenjivanja: ocenjivanje pre isteka perioda ocenjivanja shodno članu 5 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika, prevremeno ocenjivanje u slučaju promene ocenjivača tokom ciklusa, shodno članu 25 Uredbe, i vanredno oceni-

vanje državnih službenika koji su tokom redovnog ocenjivanja bili ocenjeni negativnom ocenom, a u skladu sa članom 85 nadalje Zakona o državnim službenicima odn. članom 38 nadalje Uredbe o ocenjivanju državnih službenika.

Šire gledano, ocenjivanje zaposlenih bi trebalo smatrati *stalnom aktivnošću* koja se odvija tokom celokupnog perioda ocenjivanja, a ne jednostrukim događajem koji se odvija jednom godišnje. U pitanju je interaktivni proces koji od pretpostavljenih zahteva svakodnevno praćenje rada prođenih, davanje saveta i instrukcija u cilju dostizanja standarda i poboljšanja rezultata. Formalno dodeljivanje ocena po okončanju perioda ocenjivanja predstavlja samo krunu i ozvaničenje prethodnih aktivnosti.

Standardni obrazac za ocenjivanje

Shodno članu 84, stav 1, Zakona o državnim službenicima, odgovornost za *formalnu i konačnu odluku* o oceni leži na ministru ili drugom rukovodiocu organa. Jasno je da ova lica ne mogu sama da obave pripreme aktivnosti neophodne za pravilno ocenjivanje svih podređenih državnih službenika i zato je Uredbom o ocenjivanju državnih službenika i ustanovljen institut ocenjivača što korespondira trendovima iz drugih evropskih sistema koji teže jačanju uloge neposrednih rukovodilaca u procesu ocenjivanja.

Prema članu 3, stav 3, Uredbe o ocenjivanju državnih službenika, odgovornost za spremu evaluacije leži na *neposrednom pretpostavljenom*. Zavisno od hijerarhije u okvirima organa, svaki državni službenik ima svog ocenjivača - u većini slučajeva rukovodioca odseka koji će imati ulogu ocenjivača u odnosu na sve svoje podređene. Svaki ocenjivač je istovremeno i ocenjivani službenik koga ocenjuje njegov neposredno pretpostavljeni. Ocenjivač je najadekvatnije lice za pripremu materijalne osnove rešenja o ocenjivanju kojeg donosi rukovodilac organa, jer svakodnevno radi zajedno sa ocenjivanim i trebalo bi da je odlično upoznat sa prednostima i manama odnosnog službenika.

Osim kontinuiranog praćenja rada službenika tokom cele godine i davanja saveta istim po pitanju unapređenja rada (član 9 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika) ocenjivač ima i sledeća četiri zaduženja tokom formalnog postupka ocenjivanja. Prvo: priprema *izveštaja o ocenjivanju* u obliku standardnog obrasca, shodno članu 24 nadalje Uredbe. Drugo: obavljanje *razgovora o oceni* sa ocenjivanim službenikom, shodno članu 28 nadalje Uredbe. Treće: utvrđivanje *predloga konačne ocene* na bazi evaluacije po svim merilima za ocenjivanje u skladu sa članom 26 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika. Četvrto: *povezivanje sa kontrolorom* (vidi dole) i kadrovskim jedinicama organa u cilju sprovođenja daljeg postupka.

Obavezna upotreba standardnog obrasca iz priloga Uredbe *pojednostavljuje i standardizuje* postupak. Ključni element standardnog obrasca su rubrike koje se odnose na postignute rezultate i rubrike koje se odnose na ostala merila. Dozvoljeno je dodeliti samo jednu od pet ocena izričito definisanih Uredbom. Ova skala od pet ocena odgovara praksi mnogih drugih zemalja, mada postoje i primeri sa 3 ili 4 ocene.

U rubrici “*postignuti rezultati*” standardnog obrasca, ocenjivač procenjuje radni učinak podređenih službenika tako što analizira kako i u kom obimu su ispunjeni unapred utvrđeni radni ciljevi (vidi gore), i posebno da li je ocenjivani službenik dostigao standarde koji se tiču kvantiteta i kvaliteta rada i da li su zadani rokovi ispoštovani (vidi član 11 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika). Prema članu 26 Uredbe, ocena za “postignute rezultate” se određuje za svako tromesečje perioda ocenjivana, ali to ne znači kvartalno ocenjivanje. Zapravo, ocenjivanje se vrši samo jednom godišnje po završetku perioda ocenjivanja, ali se vodi za svaki kvartal posebno čime se garantuje veća preciznost ocene. Ocene dodeljene za pojedine kvartale tako što je štiklirano odgovarajuće polje rubrike “postignutih rezultata” moraju biti podržane odgovarajućim komentarom u za to predviđenom polju. Komentari bi trebalo da istaknu svako značajnije postignuće ili značajniji problem i slabosti ocenjivanog službenika.

Ocenjivanje postignutih rezultata zahteva *visok stepen prosuđivanja* i ne može se svesti na nekakvu jednostavnu formulu. U ovom kontekstu su dva aspekta od primarnog značaja. Prvo: što se tiče procene stepena do kojeg je neki radni cilj ostvaren, kvaliteta i kvantiteta postignuća, kao i poštovanja rokova, sve se mora izbalansirati u skladu sa svojom relativnom «težinom» u svakom pojedinačnom slučaju. Drugo: što se tiče određivanja konačne ocene za “postignute rezultate” relativni značaj i relevantnost pojedinačnog radnog cilja moraju takođe biti izmereni.

Rubrika “*Ostala merila za ocenjivanje*” standardnog obrasca se bavi preostalim merilima za ocenjivanje iz člana 82, stav 2, Zakona o državnim službenicima, odn. članovima 12 do 17 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika. Ovi kriterijumi su međusobno povezani, a i u vezi su sa kriterijumom “postignuti rezultati”. Od ocenjivača se očekuje da izvrši evaluaciju navedenih karakteristike i sposobnosti ocenjivanog i dodeli ocenu od 1 do 5 (vidi gore) štikliranjem odgovarajućeg polja u formularu. I u ovom slučaju svaka ocena mora biti podržan odgovarajućom napomenom u polju za komentare.

Standardni obrazac sadrži još dve važne rubrike za komentare koje se odnose na predloge za obuku ocenjivanog službenika i sa ostalim zapažanjima. Ovo ukazuje da radni doprinos ne može i ne bi trebalo da bude odvojen od *planiranje razvoja karijere* ocenjivanog. Sugestije u pogledu obuke bi trebalo da budu zasnovane na praktičnim zapažanjima iz perioda ocenjivanja i da ili budu odgovor na očigledne nedostatke službenika, ili da budu usmerene na dalji razvoj njegovih sposobnosti, kvaliteta i karakteristika. Ocenjivač u rubrici “ostala zapažanja” treba da obradi bilo koje posebnu pojavu koje nije prethodno pomenuta, npr. faktori van kontrole ocenjivanog službenika koji su uticali na njegov radni učinak.

Razgovor o oceni

Čim je obrazac za ocenjivanje popunjen od strane ocenjivača trebalo bi održati razgovor sa ocenjivanim službenikom koji se, slično sve većem broju zemalja Evrope, smatra *obaveznim delom postupka* (član 29 Uredbe o ocenjiva-

nju državnih službenika). Svrha razgovora je višestruka; delom se fokusira na ostvareni radni učinak, a delom na razvoj karijere službenika. Tokom razgovora ocenjivani službenik bi trebalo da bude obavešten o dodeljenim ocenama i svim napomenama koje je ocenjivač uneo u standardni obrazac. Zatim bi, ukoliko je to moguće, trebalo razrešiti sve nesuglasice između ocenjivača i službenika koje se tiču ocena. Osim toga, ovaj razgovor služi ocenjivaču i za razmatranje potreba za obukom koja je predložena u za to predviđenoj rubrici, kao i za razmatranje ostalih napomena. Na kraju, razgovor bi trebalo da bude i prilika za rezimiranje radnih ciljeva, koju su nešto ranije usaglašeni za potrebe nastupajućeg ciklusa ocenjivanja, a u svetlu rezultata upravno okončanog ciklusa.

Razgovor o ocenjivanju je *formalni događaj* koji zahteva adekvatnu pripremu. Razgovor bi trebalo obaviti u roku od sedam dana od dana kada je ocenjivani službenik primio pisano obaveštenje o razgovoru (član 28, stav 2, Uredbe). Poželjno je da ocenjivani ima bar tri dana na raspolaganju za adekvatnu pripremu i to na bazi nacrtu izveštaja o ocenjivanju koji mu je prosleđen zajedno sa pozivnicom. Razgovor bi trebalo održati ili u kancelariji ocenjivača ili drugoj adekvatnoj prostoriji gde drugim licima neće biti omogućen pristup tokom razgovora. Dužina razgovora će varirati od slučaja do slučaja ali bi trebalo rezervisati bar 30 minuta po razgovoru. Razgovore značajno duže od jednog sata treba izbegavati.

Vođenje produktivnog razgovora zahteva da ocenjivač poseduje određene *debatne veštine* koje se razvijaju s iskustvom. Uglavnom, razgovor ne bi trebalo voditi autoritarnim stilom već bi ocenjivač pre trebalo da izabere stil koji omogućava nenametljivo usmeravanje sagovornika i zajedničko rešavanje problema. Razgovor je odlična prilika za razmenu mišljenja prepostavljenih i zaposlenih o očekivanjima jedne strane i aspiracijama druge.

Na kraju razgovora ocenjivač unosi u obrazac *predlog opšte ocene*. Ovaj predlog mora da odražava ocene dodeljene po pojedinačnim merilima za ocenjivanje ("postignuti rezultati" i "ostala merila"). Prema članu 26 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika, predlog konačne ocene se dobija sabiranjem proseka ocena dobijenih za postignute rezultate, s jedne strane, i proseka ocena dobijenih po preostalim merilima, s druge strane i deljenjem dobijenog zbira sa dva. "Postignuti rezultati" su time najvažnije merilo jer sa 50% doprinosi visini konačne ocene, dok zbirna ocena po preostalim pet, od ukupno šest, merila utiče na konačnu ocenu sa 50%.

Dužnosti kontrolora

Po obavljenom razgovoru, ocenjivač potpisuje Izveštaj o ocenjivanju sa predlogom konačne ocene (član 30, stav 2, Uredbe o ocenjivanju državnih službenika) i zatim ga podnosi *kontroloru* na dalje procesuiranje.

Uloga kontrolora je da obezbedi *balans*. Kontrolor je neposredno pretpostavljen ocenjivaču, i time za jedan stepen udaljen od rada ocenjivnog službenika u odnosu na samog ocenjivača, ali i dalje poseduje određeno specifično poznavanje rada službenika i rezultata koje je postigao. Za-

daci kontrolora su propisani članovima 31 i 32 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika. Kontrolor, prevashodno, pre stavljanja potpisa na izveštaj, predgleda izveštaj i dodaje odgovarajuće napomene u pogledu realističnosti ocenjivačeve evaluacije i u pogledu postojanja odgovarajućih pratećih objašnjenja.

Prema članu 31, stav 2, Uredbe, u slučaju očiglednog *spora* između ocenjivača i ocenjivanog službenika o sadržaju izveštaja ili o predloženoj oceni, kontrolor ima pravo da razreši razlike po svom nahođenju. Ovakve razlike u mišljenju će se uglavnom javiti tokom razgovora ocenjivača i ocenjivanog. U tom slučaju, procena kontrolora koja treba da bude objektivno zasnovana zamenjuje onu koju je izneo ocenjivač. Svrha ovakvog rešenja je da rukovodilac organa dobije predlog lišen kontradikcija.

Priprema konačne ocene

U skladu sa članom 32 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika, izveštaj o ocenjivanju bi dalje trebalo proslediti *kadrovskoj jedinici* čija je obaveza da proveri tehničku ispravnost izveštaja bez ulaženja u njegovu materijalnu stranu. U slučaju da su uočeni tehnički propusti i greške, kadrovska jedinica vraća izveštaj ocenjivaču i kontroloru na ispravku, shodno članu 34, stav 1, Uredbe. U koliko je izveštaj u priličnoj meri neispravan ili su standardi ocenjivanja primenjeni od strane ocenjivača očigledno nekorektni ili suštinski odskakuju od uobičajene prakse koja prevladava u organu, kadrovska jedinica može da vrati izveštaj i zahteva ponovno ocenjivanje. Pravna osnova za ovakvu meru je sadržana u članu 44, stav 1, tačke 2 i 3 Uredbe. Kakogod, načelno govoreći, kadrovska jedinica bi trebala da prihvati izveštaj u obliku u kome je dostavljen jer su i ocenjivač i kontrolor ostvarili neposredniji uvid u rad ocenjivanog službenika nego radnici kadrovske jedinice.

Kadrovska jedinica priprema *predlog rešenja kojim se određuje ocena* na osnovu urednog i kompletiranog izveštaja (uključujući i predlog konačne ocene) (član 35, stav 2, Uredbe o ocenjivanju državnih službenika). Kadrovskoj jedinici nije dozvoljeno da u svom predlogu unese bilo kakve sopstvene sudove ili da dopuni ili promeni ocenu koju su odredili ocenjivač i kontrolor. Funkcije kadrovske jedinice su, kao što je već rečeno, u potpunosti tehničke prirode.

Predlog rešenja se *podnosi rukovodiocu organa* na konačno odlučivanje. Uputno je ne podnosti pojedinačne predloge već prikupiti adekvatan broj izveštaja o ocenjivanju i povezanih predloga rešenja te ih zajedno podneti tokom poslednje dve sedmice februara. Time se omogućava rukovodiocu organa da uporedi različite izveštaje i da bolje organizuje svoj raspored. Rukovodilac je formalni donosilac odluka u procesu ocenjivanja jer se, po pravilu, u praksi u potpunosti oslanja na pripremni rad kojeg su obavili ocenjivač i kontrolor i kojeg je kadrovska služba transformisala u tehnički predlog rešenja. U svakom slučaju, rukovodilac organa može da zahteva dodatne informacije i, ako je potrebno, promeni bilo koju od ocena ili napomena, ali

bi to trebalo da učini samo ako se ocene i napomene čine nerealnim ili postoje nerazrešene sporne tačke između ocenjivača i ocenjivanog. Ukoliko postoji takva potreba, rukovodilac može i da reši eventualne nesporazume nastale između ocenjivača i kontrolora.

Rešenje o oceni koje je doneo rukovodilac organa se bez odlaganja *formalno dostavlja ocenjivanom službeniku* zajedno sa izveštajem o ocenjivanju (vidi član 37, stav 2, Uredbe o ocenjivanju državnih službenika). Ocenjivani službenik potvrđuje prijem rešenja potpisivanjem prijemnice.

Prema članu 16, stav 1, Zakona o državnim službenicima, u vezi sa članom 37, stav 2, Uredbe o ocenjivanju državnih službenika, *žalba protiv rešenja* se može podneti u roku od osam dana od službenog dostavljanja rešenja. Žalba se podnosi u obliku pisanog podneska i treba da sadrži osnove za žalbu. Ukoliko ocenjivani službenik zahteva prethodni razgovor sa ocenjivačem, kontrolorom ili službenikom kadrovske jedinice pre podnošenja žalbe takav zahtev bi trebalo uslišiti. Praksa pokazuje da će se ocenjivani u mnogim slučajevima uzdržati od podnošenja formalne žalbe po dobijanju dodatnih informacija i objašnjenja tokom dodatnog razgovora. U slučaju uspeha žalbe (zbog proceduralnih ili drugih nedostataka) odluka Žalbene komisije ne zamenjuje rešenje kojim je određena ocena ali bi novu procenu trebalo razmotriti u svetlu stavova Žalbene komisije.

PREPREKE PRODUKTIVNOM OCENJIVANJU

Najveća prepreka za sprovođenje učinkovitog ocenjivanja je verovatno *snebitvanje ili čak nesposobnost* pretpostavljenih da adekvatno i na odgovoran način obave ocenjivanje, pogotovu razgovor o oceni. U drugim zemljama je već uočena tendencija da nadređeni pogrešno shvataju ulogu ocenjivača kao još jednog dodatnog birokratskog tereta i kao nepotrebno mešanje u njihov profesionalan odnos sa zaposlenima. Zato je stvaranje osećaja posvećenosti dužnostima vezanim za ocenjivanje jedan od najvažnijih odgovornosti kadrovskih jedinica pri svim državnim organima, a pogotovu Službe za upravljanje kadrovima.

Nezavisno od pomenutih osnovnih problema, *racionalno i nepristrasno ocenjivanje* je daleko od lagane vežbe. Ocenjivači, kao i kontrolori trebaju dosta posvećenosti, iskustva i karaktera da bi se nosili sa pojedinim od najvećih poteškoća od kojih većina vezana za samu prirodu ljudskog ponašanja.

Specifikacija ovih teškoća bi mogla da sadrži sledeće: prvo, ocenjivanje ne bi trebalo da bude obavljeno pod uticajem subjektivnih osećanja ocenjivača u smislu favorizovanja službenike koji im se sviđaju ili koji su im slični. U praksi, većina ocenjivanih službenika veruje da je određena evaluacija ocenjivača uzrokovana uticajem subjektivnih eleme-

nata kao što su simpatije ili animozitet. Drugo, konačna ocena za celokupni ciklus ocenjivanja ne bi trebalo da bude određena pod uticajem izuzetnog uspeha ocenjivanog službenika u ostvarivanju jednog cilja ili sjajnog performansa u jednom periodu (efekat odjeka ili dobrog glasa) odnosno potpunog neuspeha u obavljanju nekog zadatka ili lošijeg učinka u jednom periodu (efekat crne mrlje). Treće, u vezi s prethodnim, naj-svežija dostignuća ili greške ocenjivanog ne bi trebalo da bace u senku njegov celokupni prethodni radni doprinos. Četvrto, ocenjivanje ne bi trebalo da bude vršeno kroz komparaciju sa drugim službenicima nego u odnosu na zahtevane standarde i ciljeve. Peto, ocenjivanje treba fokusirati na samo ocenjivanje i ni našta drugo, kao npr. održavanje odgovarajućih ugodnih ličnih odnosa, ohrabrivanje slabih službenika ili izbegavanje konfrontacija sa agresivnijim službenicima. Šesto, ocenjivanje bi trebalo da se odnosi na parametre koje ocenjivani može da kontroliše, a ne na one van njegove kontrole.

POSLEDICE OCENJIVANJA

Posledicama ocenjivanja uglavnom se bave kadrovske jedinice organa koje sigurno ne bi trebalo da ograniče svoje aktivnosti samo na popunjavanje izveštaja o ocenjivanju i izradu predloga rešenja. Posledice ocenjivanja možemo podeliti na *“tvrde”* i *“meke”*. Tzv. *“tvrde”* posledice su izlistane u Zakonu, dok se *“meke”* odnose na aktivnosti kadrovske menadžment i mere kao što su planiranje karijere ili omogućavanje dodatnog stručnog usavršavanja državnog službenika. Posledice se, naravno, razlikuju zavisno od uspeha službenika, pa se razlikuju kod izuzetnih radnika, s jedne strane, onih dobrih i prosečnih, te onih koji ne zadovoljavaju, s druge strane.

Najočiglednija posledica ocene *“naročito se ističe”*, *“ističe se”* i donekle ocene *“dobar”* je *“mogućnost napredovanja”*. U tom smislu treba izdvojiti dve kategorije službenika: izuzetne službenike na izvršilačkim radnim mestima koji ocenu *“naročito se ističe”* zasluže najmanje dvaput u nizu ili ocenu *“ističe se”* barem četiri puta u nizu i koji time mogu dobiti priliku za unapređene u viši rang, u skladu sa članom 88 Zakona o državnim službenicima; slično važi za službenike na položajima koji mogu biti unapređeni na više položaje u skladu sa članom 89 Zakona. Ipak, mora se istaći da ne postoji automatsko napredovanje već je u svakom slučaju neophodno i da postoji odgovarajuće upražnjeno radno mesto na višoj poziciji kao kumulativni uslov. Pored pomenutog, Zakon o platama državnih službenika i nameštenika omogućava povećanje plate izuzetnih službenika na izvršilačkim pozicijama za jedan ili dva platna razreda, a bez promene posla odnosno ranga, što opet zavisi od ocena koje su dobijene tokom jednog ili više prethodnih perioda ocenjivanja.

Generalno gledano, ne više od 5% zaposlenih, a gotovo izvesno nikad više od 10% će biti u kategoriji onih izuzetnih radnika koji redovno preva-

zilaže standardna očekivanja. Ovakvi službenici su vrlo *dragoceni resurs* svake državne službe odnosno organa i trebalo bi ih u svakom slučaju zadržati. Stoga bi njihove aspiracije u pogledu obuke i razvoja karijere trebalo da tretirane kao prioritete koji se adresiraju putem mera kadrovskog menadžmenta.

Većina državnih službenika će biti ocenjena ocenom “dobar” ili “zadovoljava” i ovi su državni službenici *kičma svake uprave*. Mudra kadrovska politika i dobri primeri iz prakse nalažu da razmatranje srednjo- i dugoročnih karijernih ciljeva ovih državnih službenika po okončanju svakog perioda ocenjivanja. Ovo razmatranje bi trebalo da se bavi identifikacijom, i ako je potrebno, pitanjima mogućeg premeštaja u okvirima državnog organa, kao identifikacijom potreba i mogućnosti razvoja odnosno obuke. Ipak, u prosequ neće postojati potreba za bilo kakvom naknadnom aktivnošću posle ocenjivanja, a državni službenici će nastaviti da obavljaju svoj posao na dobrom ili prosečnom nivou bez potrebe za bilo kakvom intervencijom putem mera kadrovskog menadžmenta.

Što se tiče *nezadovoljavajućih radnika* razlikujemo dva tipa: one koji i nisu sposobni da ostvaruju odgovarajuće rezultate i kod koje je sasvim prihvatljivo podvrgnuti meri prestanka radnog odnosa kako je to predviđeno članom 86 Zakona o državnim službenicima odn. 42 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika. Drugu su oni koji su loše radili i dobili nezadovoljavajuću ocenu ali imaju potencijala za poboljšanje.

Zakon uzima u obzir ovu razliku i obezbeđuje instrumente neophodne za identifikaciju i podršku onim službenicima koji poseduju *potencijal*. Ovi instrumenti su vanredno ocenjivanje od 90 dana po pravosnažnosti ocene “ne zadovoljava” i mogućnost dodatne stručne obuke (vidi član 85 Zakona o državnim službenicima i članove 38 i 39 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika).

Obavezno *vanredno ocenjivanje* službenika sa nezadovoljavajućom ocenom iz člana 85, stav 2, Zakona o državnim službenicima se suštinski razlikuje od redovnog ocenjivanja. Ne bi bilo racionalno dozvoliti ocenjivaču da ponovi celokupni postupak ocenjivanja posle samo 90 dana jer je u pitanju suviše kratak period za realno ostvarivanje radnih ciljeva. Zato je vanredno ocenjivanje usmereno na potencijal ocenjivanog službenika da se poboljša u budućnosti što znači da je vanredno ocenjivanje orijentisano unapred dok redovno ocenjivanje ima retrospektivni karakter.

Vanredno ocenjivanje se bavi pitanjem da li ocenjivani službenik treba da dobije drugu šansu ili je bolje odrediti mu prestanak radnog odnosa jer nema realnih mogućnosti da se od službenika dobije tražena vrednost. Ovaj postupak zahteva priličnu dozu rasuđivanja i i fer odnos ocenjivača i kontrolora koji sprovode vanredno ocenjivanje kako je to regulisano članom 39 nadalje Uredbe o ocenjivanju državnih službenika. Ukoliko je *prognoza* negativna, rukovodilac organa donosi rešenje o prestanku radnog odnosa dok u slučaju pozitivne prognoze ocenjivani službenik ostaje u službi.

KARAKTERISTIKE USPEŠNOG OCENJIVANJA

Zakon o državnim službenicima i Uredba o ocenjivanju državnih službenika obezbeđuju *transparentan i efektivan postupak ocenjivanja*, no, da bi se sistem učinio uspešnim i kredibilnim ocenjivači, kontrolori i kadrovske jedinice moraju da poštuju zakonske odredbe, da ih pravilno primenjuju, sistem mora biti prihvaćen od strane ocenjivanih, a rukovodeći kadrovi mu moraju posvetiti dužnu pažnju. Ocenjivani će prihvatiti sistem samo ako ga vide validno obavljenim i oslobođenim predrasuda i ako ga shvate kao važnom karikom u planiranju razvoja sopstvenih karijera. Posvećenost rukovodstva će zavisiti od efekata ocenjivanja u vezi sa ostvarivanjem dugoročnih ciljeva institucije. I na kraju, uspešno primenjen sistem ocenjivanja će imati i važan i pozitivan uticaj na predstavu o službeničkom sistemu u javnosti.

Da bi se osiguralo da postupak ne preraste u običan godišnji ritual neophodno je da sva lica shvate da je ocenjivanje *bitno za sve njih pojedinačno*: za nadređene u pogledu utiska o njihovim liderskim sposobnostima, za zaposlene u pogledu planiranja i razvoja njihovih karijera, i za kadrovske jedinice u pogledu njihovih aktivnosti na polju kadrovske menadžmenta. Razmena informacije i odgovarajuća obuka mogu pomoći ostvarenju ovoga pa je zato posebna odgovornost nametnuta vršiocima poslova kadrovske rukovođenja u organima i na Službi za upravljanje kadrovima u pogledu organizovanja *međusobne razmene informacija i obezbeđivanja pomenute obuke*.

Kapaciteti za kadrovski menadžment svakog organ će se susresti sa nizom opštijih *rukovodećih, koordinirajućih i savetodavnih* funkcija pored onih dužnosti koje se tiču pojedinih faza postupka ocenjivanja. Obezbeđivanje proceduralne ujednačenosti je jedna od ovih dužnosti (član 44, stavovi 1 i 2 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika) koja se može ostvariti kroz razmenu pisanih informacija i kroz sastanke sa ocenjivačima i kontrolorima u toku koji bi se raspravili problemi i teškoće vezane za ocenjivanje. Pružanje saveta ocenjivačima i kontrolorima o svim pitanjima vezanim za ocenjivanje je stalan zadatak shodno članu 44, stav 1, tačka 3 Uredbe. Stoga, bar jedan službenik kadrovske jedinice treba da bude najverziranija osoba u okviru ministarstva, posebne organizacije ili službe Vlade po pitanju ocenjivanja državnih službenika i to lice treba da regularno učestvuje u svim relevantnim trenajnim aktivnostima.

Opštija pitanja vezana za ocenjivanje rešava *Služba za upravljanje kadrovima* kao centralna institucija kadrovske menadžmenta. Služba ima zadatak da obezbedi visok nivo i ujednačenost postupka ocenjivanja u svim državnim organima, a odgovorna je i za planiranje i obezbeđivanje odgovarajuće obuke za ocenjivače kao i adekvatne obuke za službenike ocenjene nezadovoljavajućom ocenom shodno članu 85 Zakona o državnim službenicima.

I kao najvažnije, Služba ima eksplicitnu dužnost predviđenu članom 46 Uredbe o ocenjivanju državnih službenika da izradi *analitički iz-*

veštaj o ocenjivanju obavljenom u prethodnoj godini u različitim državnim organima. U ovom sintetičkom izveštaju, koji se zasniva na izveštajima državnih organa (član 44, stav 2, Uredbe), Služba prati postupanje organa i utvrđuje trendove, npr. neopravdanu inflaciju najviših ocena, i identifikuje potrebe za reformom sistema. Uopšte gledano, ovaj izveštaj Službe za upravljanje kadrovima će biti najsveobuhvatniji dokument o ocenjivanju obavljenom u državnoj službi Srbije čime će značajno doprijeti i evoluciji samog sistema.

KADROVSKO PLANIRANJE I KONKURSNI POSTUPCI U USLOVIMA NOVOG SISTEMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

**PRIKAZ SISTEMA U REPUBLICI SRBIJI I NJEGOVO
POREĐENJE SA SISTEMOM U REPUBLICI SLOVENIJI**

ŠTEFKA KORADE PURG

Štefka Korade Purg je bivši generalni sekretar Ministarstva unutrašnjih poslova i direktor Direktorata za javnu upravu Ministarstva javne uprave Republike Slovenije; trenutno radi kao konsultant za pitanja reforme sistema državnih službenika u brojnim zemljama u tranziciji

UVOD

Modernizacija uprave je dugotrajan proces koji je sastavni deo promena celokupnog društvenog sistema u periodu tranzicije. Uvek kad se pripremamo na promene nekog sistema, moramo da znamo, koji su ciljevi koje želimo postići tim promenama. Ako je jedan od važnijih ciljeva reforma uprave, to znači da proces reforme uprave mora da bude deo ostalih reformi, kako ekonomskih tako i socijalnih. U okviru procesa modernizacije uprave cilj je poznat – punopravno članstvo u Evropskoj uniji a ujedno i takva uprava, koja će ispuniti uslove za članstvo kako i očekivanja vlastitih građana, koji očekuju pravnu sigurnost i predvidljivost upravnog sistema, odgovornost i otvorenost, te transparentnost delovanja uprave, a na kraju i efikasnost u korišćenju javnih sredstava.

Takva je situacija bila i u Republici Sloveniji, kad se ona pripremala na punopravno članstvo u Evropskoj uniji, a sigurno situacija nije bitno drugačija ni u Republici Srbiji, koja se isto tako priprema da ispunji uslove za pridruživanje Evropskoj uniji. U procesu modernizacije uprave značajnu ulogu ima proces prilagođavanja pravnog sistema, a u tom okviru posebno se treba osvrnuti na sistem javnih službenika koji je sastavni deo procesa modernizacije uprave. Poznato je da bez kvalifikovanih i stručno osposobljenih državnih službenika ne možemo očekivati profesionalnu državnu upravu. Isto tako, bez promena ne možemo očekivati uspešne reforme i dalji uspešan rad na području upravljanja kadrovskih resursa, kako onih, koji se već zaposleni, a isto tako i onih, koji tek treba da budu angažovani prema propisanim postupcima i pod unapred poznatim uslovima.

Sistem javnih službenika je onaj deo reforme uprave, koja može da se osloni na evropske upravne standarde i na evropske standarde i preporuke na području prava koje uređuje državne službenike. Uvođenje sistema javnih službenika ide istovremeno sa promenama u organizacionoj strukturi državne uprave, a to znači da postavljanje sistema na neki način uključuje sledeće faze:

- odluke o potrebnim promenama sistema sa strateškim ciljevima koje želimo postići u normativnom delu procesa modernizacije uprave (koja područja uprave je potrebno promeniti u organizacionom i funkcionalnom smislu i koje zakone i prateće propise je potrebno doneti);

- osnove, preporuke i standarde, kao i načela, koji će biti uzeti kao osnov novog normativnog sistema;
- obim sredstava koji će biti na raspolaganju za proces modernizacije a posebno za implementaciju sistema javnih službenika sa svim pratećim posledicama na području ocenjivanja, napredovanja, kadrovskog planiranja, a posebno na području sprovođenja internih i javnih konkursa sa ciljem da se dobiju stručno najbolji kandidati i stručno najbolji javni službenici za izvršavanje najsloženijih poslova uprave.

Kako je u Republici Srbiji na području sistema državnih službenika normativni deo posla obavljen, sad je potreban delotvoran i stručan rad na implementaciji sistema. To znači, da je potrebno najpre osposobiti sve državne službenike, koji učestvuju u tom procesu. Kako Zakon o vladi i Zakon o državnoj upravi utvrđuju načela delovanja uprave, među kojima možemo posebno spomenuti načelo javnosti rada i načelo stručnosti, a Zakon o državnim službenicima uključuje osnove za kadrovske planove i konkursne postupke, to znači, da je potrebno početi raditi na novim osnovama, a svakako je potrebna i promena mišljenja i načina rada svih državnih službenika, posebno onih koji će raditi na kadrovskim poslovima u najširem značenju te reči. Državna uprava u Republici Sloveniji isto tako je prošla kroz sve te faze, i imala je jednake probleme i dileme kada je počela sprovoditi novi sistem. Na osnovu iskustva možemo tvrditi, da je najteži deo početak, kada je potrebno usvajati rešenja novog sistema i polako zaboravljati stara pravila i načine rada. U Sloveniji Zakon o javnim službenicima bio je donet u julu 2002. godine, a u praksi počeo se upotrebljavati 28. juna 2003. godine. Godinu dana trebalo bi da bude dovoljno vremena za usvajanje novog sistema, ali opet se potvrdilo, da je najbolji način upotreba u praksi. Tek tada ističe se novi sistem i postavljaju se pitanja, kako i u kom smeru dalje. U početku primene novog sistema bilo je dosta problema, posebno sa sprovođenjem javnih konkursa i sa zvanjima na službeničkim radnim mestima te sa položajima, jer su bile bitne promene od funkcionerskog statusa na status službenika sa odgovarajućim pravima i postavljanjem na položaj na određeno vreme. Neki problemi bili su rešeni promenama zakona, a drugi praksom, tumačenjem zakona, a najviše osposobljavanjem službenika, koji su radili na organizacionim i kadrovskim poslovima, a i ostalih.

U nastavku ovog osvrta na sistem javnih službenika u Republici Srbiji posebno će biti obrađeno oblast kadrovskog planiranja i izvođenja internih i javnih konkursa, a pri tome će biti predstavljena rešenja, koje donosi zakon¹ i prateće uredbe², a uporedno će biti navođena i određena rešenja i posebnosti sistema u Republici Sloveniji.

1 Zakon o državnim službenicima, Službeni glasnik RS, br. 79/05, 81/05-ispravka i 83/05-ispravka

2 Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima, Službeni glasnik RS, br. 3/06, i Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnim organima, Službeni glasnik RS, br. 8/06

KADROVSKO PLANIRANJE

Državna uprava je prema ustavu samostalna, vezana ustavom i zakonom, a njene poslove obavljaju ministarstva i drugi organi državne uprave. Sistem i organizacija državne uprave u smislu poslova i ministarstva određuje Zakon o državnoj upravi. Unutrašnje uređenje organa državne uprave određuje vlada, a na osnovu opšteg uređenja svaki organ uprave ima svoju unutrašnju organizaciju i sistematizaciji radnih mesta, koja je osnov za sprovođenje kadrovskih postupaka, posebno za popunjavanje slobodnih radnih mesta. Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u svakom državnom organu određuje se pravilnikom, a to znači, da su u pravilnik uključena radna mesta, potreban broj državnih službenika na svakom radnom mestu i uslovi za rad na svakom radnom mestu. Drugi važan momenat u kadrovskim procesima je postupak kadrovskog planiranja; to znači pripremu i donošenje te primena kadrovskog plana, koji određuje za svaki državni organ broj radnih mesta, koja se u toku godine zavisno od obima sredstava za plate i druge troškove rada u donetom budžetu mogu popuniti.

Kako u teoriji, tako u praksi poznato je vrlo važno značenje kadrova za svaku organizaciju, za njen uspešan rad i razvoj. To naravno znači, da su i za delovanje uprave kadrovi jako važni, ako ne i važniji od resursa. Zbog toga je uloga kadrova uvek u centru pažnje kako kod pripreme pravnog okvira tako i u njegovom kasnijem sprovođenju u praksi. Zakon o državnim službenicima postavlja pravni okvir za kadrovsko planiranje u upravi in za donošenje uredbe, koja detaljnije razrađuje postupke pripreme kadrovskog plana. Kadrovski plan je osnova za kadrovske postupke za popunjavanje slobodnih radnih mesta:

- na osnovu premeštaja državnih službenika unutar i između državnih organa,
- na osnovu prijema u radni odnos na neodređeno i na određeno radno vreme i
- za prijem pripravnika.

Postupak pripreme kadrovskog plana vezan je za postupak pripreme budžeta, a to znači, da je kadrovsko planiranje vezano na planiranje obima potrebnih sredstava za troškove rada za određen broj državnih službenika. Razume se da je takvo planiranje vezano i za program rada i obim poslova pojedinog državnog organa a i uprave kao celine. Važno je i napomenuti, da postupak planiranja i pripreme budžeta i kadrovskog plana u Republici Srbiji počinje već u tekućoj godini za iduću godinu, a to znači, da su zbog toga već unapred poznati uslovi rada uprave. A isto to važi i za Republiku Sloveniju, gde su polazišta za pripremu budžeta poznata i pripremljena unapred; na toj osnovi priprema se budžet za iduće dve godine, a isto tako priprema se i kadrovski plan, i to korekcije kadrovskog plana za tekuću godinu, kao i kadrovski plan za iduće dve godine. Program rada za sledeću godinu vlada priprema već u tekućoj godini, a isto tako su unapred poznati osnovica za obračun plata državnih službenika i svih ostalih službenika u javnom sektoru,

poznate su i visine drugih troškova, predviđen je stepen inflacije i sve to je osnova za pripremu budžeta i kadrovskog plana državnih organa, unutar tih organa državne uprave, i pojedinih pravnih lica iz javnog sektora (na primer, javne agencije, zavodi za zapošljavanje, za zdravstveno osiguranje, za penzijsko i invalidsko osiguranje).

Možemo tvrditi da je sistem pripreme kadrovskog plana u Republici Sloveniji i u Republici Srbiji u suštini skoro jednak. Jedna od razlika odnosi se na rokove usklađivanja kadrovskog plana sa donetim budžetom. U Srbiji usklađivanja kadrovskog plana sa donetim budžetom mora da budu obavljena u roku od 30 dana od objavljivanja zakona o budžetu, a u Sloveniji u roku 60 dana od dana, kad zakon o budžetu stupi na snagu. U svakom slučaju kako u Srbiji tako i u Sloveniji kadrovski plan može biti izmenjen, ako se promeni obim sredstava za plate u budžetu na osnovu promena ili dopuna zakona o budžetu.

Sadržina kadrovskog plana

Kadrovski plan, koji se priprema prema zakonu i uredbi, sastoji se od dva dela, i to od tabelarnog dela i obrazloženja. Tabelarni deo prikazuje na jednoj strani postojeće stanje u broju državnih službenika, a na drugoj predlog za iduću godinu. Prvi deo, koji odnosi na postojeće stanje, tako uključuje:

- postojeći broj državnih službenika i nameštenika, koji su u radnom odnosu na neodređeno radno vreme po položaju, zvanju i vrsti radnih mesta;
- postojeći broj državnih službenika i nameštenika, koji su u radnom odnosu na određeno radno vreme, zbog povećanog obima posla po zvanju i vrsti radnih mesta; i
- postojeći broj pripravnika po stepenima stručne spreme.

A drugi deo tabelarnog prikaza, koji se odnosi na predlog za godinu, za koju će biti kadrovski plan donesen, uključuje:

- broj državnih službenika i nameštenika, koji će biti potrebni u radnom odnosu na neodređeno radno vreme po položaju, zvanju i vrsti radnih mesta;
- broj državnih službenika i nameštenika, koji će biti potrebni u radnom odnosu na određeno radno vreme zbog povećanja obima posla po zvanju i vrsti radnih mesta; i
- broj pripravnika po stepenima stručne spreme, čiji je prijem potreban u godini, za koji se donosi kadrovski plan.

Obrazloženje nacrta kadrovskog plana uključuje podatke o ostvarenju kadrovskog plana za tekuću godinu, razloge, zbog koji treba da se po-

veća ili smanji broj državnih službenika i nameštenika na neodređeno vreme (mogući su razlozi kao promena nadležnosti organa zbog promene propisa) i razlog, zbog kojih treba da se njihova radna mesta drukčije opišu i razvrstavaju. U obrazloženju potrebno je navesti i razloge, zbog kojih se očekuje povećan obim posla, koji će uticati na broj državnih službenika, koji će biti zbog toga dodatno potrebni u organu.

Kod pripreme kadrovskog plana posebno bi trebalo biti pažljiv zbog nekih pojedinosti, koje određuje uredba, a te pojedinosti odnose se na period (kraj godine ili u godini), za koji se određuje broj državnih službenika. Tako predlog kadrovskog plana za godinu, za koju će biti kadrovski plan donešen, uključuje predlog broja državnih službenika i nameštenika, koji će biti u radnom odnosu na neodređeno vreme, na kraju godine, a predlog kadrovskog plana za godinu, za koju će biti kadrovski plan donesen, uključuje predlog broja državnih službenika i nameštenika, koji će biti u radnom odnosu na određeno vreme zbog povećanog obima posla, za godinu, za koju se priprema kadrovski plan. A kod planiranja broja pripravnika u predlog kadrovskog plana za godinu, za koju će biti kadrovski plan donesen, potrebno je uključiti predlog broja pripravnika po stepenima stručne sprema, čiji se prijem u organ planira u godini, za koju se priprema kadrovski plan.

Ako uporedimo sa sistemom u Republici Sloveniji³, vidimo, da se kadrovski plan sastoji isto tako od tabelarnog dela i obrazloženja. Ali je bitna razlika u tabelarnom delu, koji uključuje samo najviši mogući broj svih državnih službenika i funkcionera u pojedinom organu državne uprave ili drugom državnom organu na kraju godine, za koju je kadrovski plan donesen. Kadrovski plan za organe državne uprave (ministarstva, organi u sastavu ministarstva, vladine službe i upravne jedinice) donese se kao rešenje vlade, a u obrazloženju stoji, koji su sve službenici i funkcioneri uključeni u kadrovski plan, kako se u kadrovski plan uklapaju službenici na određeno radno vreme, koju su primljeni kao zamena za odsutne službenike zbog bolesti ili nekih drugih opravdanih razloga. A posebno je potrebno u obrazloženju navesti, da se u ukupan broj državnih službenika, kad se prave komparativni prikazi, ne broje oni državni službenici, koji primaju plate iz sredstava Evropske unije (kao na primer iz strukturnih fondova). Ostali državni organi, uključujući i sudove i tužilaštva te pravobranilaštvo, donose kadrovske planove samostalno, ali pod istim uslovima i u okviru obima sredstava za plate u budžetu⁴.

³ U Republici Sloveniji priprema kadrovskih planova određena je zakonom o javnim službenicima (Zakon o javnih uslužbenicima, Uradni list RS, št. 32/2006) i pravilnikom ministra za javnu upravu (Pravilnik vsebini in postopkih za pripravo in predložitev kadrovskih načrtov, Uradni list RS, št. 60/06).

⁴ Zakon o javnim službenicima u članu 43 određuje, ko priprema nacrt kadrovskog plana u Republici Sloveniji. Za organe državne uprave nadležno je Ministarstvo za javnu upravu, za sudove Vrhovni sud, za tužilaštva Državno tužilaštvo, a za pravobranilaštvo Državno pravobranilaštvo. Ostali državni organi potpuno su samostalni.

Postupak pripreme i donošenja kadrovskih planova

Prema važećim propisima Republike Srbije priprema kadrovskih planova počinje u pojedinim organima i to tako, da organi pripreme nacrt kadrovskog plana i dostavljaju ga ministarstvu finansija istovremeno sa predlogom finansijskog plana. U tom delu sistema istaknuta je posebno velika uloga Ministarstva finansija, a to je i razumljivo, jer veliki deo budžeta je potreban za isplatu plata, pa mora ministarstvo imati u pripremi značajnu ulogu. U tom postupku uvek se postavlja pitanje obima poslova i programa rada pojedinog rada, jer na jednoj strani stoji državni organ, koji ima argumente za određen broj državnih službenika koji mu treba za obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa, a na drugoj strani uvek je državni budžet, koji ima određen obim sredstava i mora da kontroliše sve korisnike javnih sredstava.

U postupku pripreme kadrovskih planova važna je i uloga Službe za upravljanje kadrovima⁵, kojoj ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade i stručne službe upravnih okruga moraju dostaviti nacrt kadrovskih planova, a sudovi i tužilaštva treba da dostave nacrt kadrovskog plana Ministarstvu pravde. Tako pripremljene nacрте kadrovskih planova potrebno je proveriti, da li su pripremljeni prema odredbama uredbe, i ako je potrebno, slede upustva kako otkloniti nedostatke. Isto tako potrebno je proveriti da li se ministarstvo finansija saglašava sa visinom sredstava, potrebnih za plate u budžetu. Ako nema primedbi, postupak pripreme nacрта kadrovskih planova je okončan i posle donošenja budžeta potrebno je pripremiti predlog kadrovskog plana. U postupku pripreme predloga kadrovskih planova opet određeni organi imaju nadležnosti, i to najprije Služba za upravljanje kadrovima, koja priprema predlog kadrovskog plana za ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade i stručne službe upravnih okruga, a isto tako i Ministarstvo pravde, koje priprema predlog kadrovskog plana za sve sudove i javna tužilaštva. Ostali državni organi pripremaju predlog kadrovskog plana samostalno. Rok za pripremu predloga kadrovskih planova je osam dana od objavljivanja zakona o budžetu Republike Srbije u Službenom glasniku Republike Srbije. Sledi provera predloga kadrovskih planova, gde značajnu ulogu imaju i pojedini organi, jer prema odredbama uredbe, koja određuje postupak pripreme kadrovskih planova, svaki organ dužan je da proveri da li su podaci tačni i da li je predlog kadrovskog plana usklađen sa visinom sredstava za plate. Provera usklađenosti predloga kadrovskih planova sa visinom sredstava za plate važan je deo postupka, i tu ima svoju značajnu ulogu opet Ministarstvo finansija.

⁵ Uredba o osnivanju Službe za upravljanje kadrovima navodi nadležnosti te službe i u članu 2 posebno stoji, da služba priprema za Vladu predlog kadrovskog plana organa i stara se o pravljenom sprovođenju usvojenog kadrovskog plana.

Nadzor nad sprovođenjem kadrovskog plana

Posle svih postupaka provere u okviru svojih nadležnosti za donošenje kadrovskih planova, nadležni organi, to jest Vlada, Ministarstvo pravde i rukovodioci drugih organa, donose kadrovske planove, koji postaju osnova za dalji rad organa na području upravljanja kadrovima. Kako je za efikasan rad potreban nadzor, i na tom području postoje nadležnosti za nadzor nad sprovođenjem donetog kadrovskog plana, a posebno je važna usklađenost popunjavanja slobodnih radnih mesta sa donetim kadrovskim planom. U Republici Srbiji taj deo nadzire upravna inspekcija, a važna je i uloga Službe za upravljanje kadrovima, koja prati sprovođenje kadrovskih plana i na tom osnovu priprema izveštaj Vladi, ako Vlada to zatraži. U slučaju odstupanja Vlada može u okviru svojih nadležnosti do organa državne uprave da naloži preduzimanje odgovarajućih mera.

U Republici Sloveniji nadležnost za nadzor nad sprovođenjem kadrovskog plana ima Ministarstvo za javnu upravu, koje mora na osnovu rešenja vlade⁶ da prati mesečno sprovođenje kadrovskog plana i u slučaju, da neki organ ima više zaposlenih javnih službenika od broja, koji je dozvoljen u donetom kadrovskom planu, mogući je nadzor nad zapošljavanjem. To znači, da organ ne može više samostalno da odlučuje o zapošljavanju novih kadrova ni u slučaju, da mu treba javni službenik na određeno vreme zbog odsustva nekog drugog javnog službenika. Takva odluka doneta je zbog odluke vlade, da je potrebno smanjiti broj zaposlenih javnih službenika ne samo u organima državne uprave, nego u celom javnom sektoru, a posebno i u onom delu javnog sektora, gde Vlada ima mogućnosti i uticaj na broj zaposlenih javnih službenika.

SPROVOĐENJE INTERNOG I JAVNOG KONKURSA

Kako je bilo već rečeno, pravni osnov za popunjavanje slobodnih radnih mesta u upravi utvrđuje Zakon o državnim službenicima i uredba koja određuje postupke. Pravni osnov nije važan samo zbog činjenice, da treba uprava da radi na osnovu zakona i pratećih propisa, nego i zbog načela i standarda, kojima je cilj efikasna uprava, najbolji kadrovi i dostupnost radnih mesta za sve pod jednakim uslovima.

Zakon o državnim službenicima kao osnov za popunjavanje slobodnih radnih mesta uključuje uslove za zaposlenje, među kojima se navode dr-

⁶ Rešenje Vlade Republike Slovenije, šifra: 10002-18/2006/19 od dana 06.07.2006, (Skupni kadrovski načrt organov državne uprave za leto 2006-2008, 81. redna seja, dne 6. 7. 2006) - <http://www.mju.gov.si/si/zakonodaja/in|dokumenti/pomembni|dokumenti/>

žavljanstvo, stručna sprema i drugi uslovi u vezi sa pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i na donet kadrovski plan. Kod uslova oko državljanstva zanimljivo je rešenje u evropskim standardima, koji dopuštaju izuzetak od slobodnog kretanja radne snage, i to za službenička radna mesta, na kojima se izvršavaju državni poslovi vlasti. To znači, da je Zakon o državnim službenicima uvažio taj standard, kao i druge standarde i načela.

Zakon isto tako određuje načine popunjavanja slobodnih radnih mesta, a zavisi da li se popunjava izvršilačko radno mesto ili položaj, a načini su premeštaj, interni i javni konkurs, kao i postavljanje na položaj. Moglo bi se reći da zakon kao prioritet određuje premeštaj iz istog ili drugog državnog organa, a to vezuje za obavezan interni konkurs u organima državne uprave. Kad interni konkurs ne uspe, moguć je javni konkurs i zasnivanje radnog odnosa sa kandidatom, koji je bio prema posebnim merilima⁷ odabran kao stručno najbolji na javnom konkursu.

Na osnovu zakona Vlada je donela posebnu uredbu, koja određuje postupak sprovođenja internog i javnog za popunjavanje radnih mesta u državnim organima. Uredbu je potrebno koristiti zajedno sa zakonom i tako je moguće na osnovu svih odredba voditi transparentan i zakonit postupak izbora kadrova, koji ispunjavanju kako formalne tako i stručne uslove i uslove oko posebnih znanja i veština, koje su potrebne za izvršavanja poslova uprave na izvršilačkim radnim mestima.

Kao primer i uporedno rešenje možemo navesti da već u Ustavu Republike Slovenije⁸ u 122. članu stoji, da je moguće zapošljavanje u upravnim službama samo na osnovu javnog konkursa, osim ako poseban zakon ne određuje drugačije. Takve izuzetke na osnovu posebnog zakona mogući su samo za zapošljavanje u bezbednostnim službama ili na području odbrane države. Inače postupak javnog konkursa razrađen je u Zakonu o javnim službenicima i potreban je za popunjavanje svih službeničkih radnih mesta, kad se radno mesto popunjava zasnivanjem radnog odnosa na osnovu ugovora sa kandidatom izvan uprave.

Interni konkurs

Interni konkurs za popunjavanje slobodnog radnog mesta sprovodi se, ako radno mesto nije popunjeno premeštajem iz istog državnog organa. To znači, da je interni konkurs obavezan, kad radno mesto nije popunjeno premeštajem. Pravila na osnovu kojih se sprovodi interni konkurs su ona koja važe za javni konkurs, osim odredbi o oglašavanju slobodnog

⁷ Posebna merila određuje Pravilnik o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta, Službeni glasnik RS, br. 64/2006.

⁸ Ustav Republike Slovenije, Uradni list RS, br. 33/1991.

radnog mesta i roka za podnošenje prijave. Opšte pravilo za sprovođenje internog konkursa glasi, da na tom konkursu mogu da učestvuju državni službenici, koji ispunjavaju uslove za napredovanje, državni službenici, koji rade na radnom mestu koje ima isto zvanje kao radno mesto koje se popunjava i državni službenici, koji su neraspoređeni. U vezi sprovođenja internog konkursa potrebno je posebno naglasiti da su pravila i nadležnosti Službe za upravljanje kadrovima vezana za sprovođenje internog konkursa za organe državne uprave i službe Vlade, a za ostale državne organe pravila isto tako važe, a neka od njih posebno određuje rukovodilac organa (na primer način oglašavanja internog konkursa).

Posebno je potrebno napomenuti da je interni konkurs obavezan za organe državne uprave. Za taj konkurs uredba određuje i mogućnost, da se konkurs sprovodi samo unutar jednog organa državne uprave ili službe Vlade ako su ispunjeni uslovi, a to je da ima u tom organu ili službi sistematizovanih izvršilačkih radnih mesta za više od stotinu državnih službenika. Na takvom konkursu mogu da učestvuju samo službenici iz tog organa, ali uz uslov, da u tom organu ima državnih službenika, koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu koje se popunjava i koji imaju pravo da učestvuju. Ako takav interni konkurs ne uspe, onda sledi interni konkurs, na kojem mogu da učestvuju državni službenici iz svih ostalih organa državne uprave i službi Vlade, koji ispunjavaju opšte uslove za učestvovanje na konkursu, a to svakako znači i uslove za radno mesto.

Interni konkurs oglašava Služba za upravljanje kadrovima kada su ispunjeni svi uslovi za oglašavanje, a to znači da je rukovodilac organa doneo rešenje o popunjavanju slobodnog radnog mesta, da je slobodno radno mesto predviđeno u pravilniku o sistematizaciji radnih mesta i da se popunjavanje slobodnog radnog mesta uklapa u donet kadrovski plan. Prema uredbi interni konkurs oglašava se na web stranici Službe za upravljanje kadrovima, na oglasnoj tabli te službe i na oglasnoj tabli organa ili službe Vlade, za koju se popunjava radno mesto.

Interni konkurs sprovodi konkursna komisija, koju imenuje rukovodilac organa, a jedan član te komisije obavezno je državni službenik iz Službe za upravljanje kadrovima. Uloga te komisije vrlo je značajna, jer mora već u početku konkursa da ima vrlo aktivnu ulogu. Naime, konkursna komisija mora da pripremi merila i kriterijume na osnovu kojih će se birati i ocenjivati stručna osposobljenost, znanja i veštine kandidata. U slučaju da interni konkurs ne uspe, ta ista konkursna komisija sprovodiće i javni konkurs.

Za zakonito sprovođenje internog konkursa prema unapred poznatima i određenim pravilima vrlo je važno poštovanje svih odredbi, kao i odredbe koje se odnose na podatke, a koje moraju da sadrže tekst oglasa internog konkursa. Ti podaci su sledeći:

- podaci o organu, u kojem se popunjava slobodno radno mesto, o radnom mestu i mestu rada;

- podaci o uslovima za rad na radnom mestu, stručnoj osposobljenosti, znanjima i veštinama, koje se ocenjuju u izbornom postupku i način njihove provere;
- rok, određen u danima, i adresa za podnošenje prijava,
- datum oglašavanja;
- dokazi koji se prilažu uz prijavu, uz napomenu, ako se konkurs sprovodi samo u organu državne uprave ili službi Vlade, u kojoj se popunjavanje slobodno radno mesto, od učesnika konkursa ne traži se da podnesu dokaze o činjenicama o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- podatak o tome iz kojih organa mogu državni službenici da učestvuju na internom konkursu; i
- podatak po tome koji državni službenici mogu da učestvuju na internom konkursu.

U oglasu internog konkursa mora da stoji i nešto oko vrste posla, koji se obavljaju na radnom mestu, za koje ide interni konkurs, a potrebna je i informacija o licu, koje će davati objašnjenja u vezi sa internim konkursom. Samo ako učesnici znaju koji se podaci, prijave na konkurs mogu biti potpune i valjane, a konkursna komisija će imati lakši posao. Po isteku roka za podnošenje prijava konkursna komisija mora da pregleda sve prijave i podnete dokaze i ustanovi koji su oni kandidati koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu.

Te kandidate konkursna komisija stavlja na spisak kandidata između kojih će se sprovoditi izborni postupak. Rad stručnih službi i rad konkursne komisije mora da bude stručan i zakonit, jer prema zakonu i uredbi učesnik internog konkursa ima pravo žalbe pod istim uslovima kao kod javnog konkursa. To znači da žalba na rešenje da može da se podnese u roku od osam dana.

Razlozi, zbog kojih se može podneti žalba su sledeći:

- učesnik internog konkursa smatra da ispunjava uslove za radno mesto, a nije bio na spisku za izborni postupak;
- učesnik konkursa smatra da izabrani kandidat ne ispunjava uslove za radno mesto; ili
- učesnik konkursa smatra, da su u izbornom postupku bile počinjene nepravilnosti;
- Učesnik konkursa koji je podneo žalbu ima pravo da u prisustvu službenog lica pregleda dokumentaciju internog konkursa, a o samoj žalbi odlučuje žalbena komisija, koja radi prema odredbama zakona o opštem upravnom postupku.

U sprovođenju internog konkursa u Republici Srbiji i u Republici Sloveniji ima nekih bitnih razlika. Interni konkurs u Sloveniji isto tako ide prema

odredbama Zakona o javnim službenicima i uredbe⁹, koja određuje postupak popunjavanja slobodnih radnih mesta, ali je postupak manje formalan i nema žalbe. Bitna je i razlika oko sprovođenja internog konkursa; u Srbiji to je posao konkursne komisije, a u Sloveniji, konkursna komisija je samo jedna od mogućnosti.

Razlike su sledeće:

REPUBLIKA SRBIJA	REPUBLIKA SLOVENIJA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ interni konkurs sprovodi konkursna komisija ▪ učesnik ima pravo žalbe na rešenje pod istim uslovima kao kod javnog konkursa ▪ obavezan interni konkurs, kad položi popunjava vlada ▪ pripremi se lista kandidata sa koje rukovodilac mora da odabere jednog kandidata 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ interni konkurs sprovodi rukovodilac, vođa unutrašnje jedinice, ovlašćena osoba ili konkursna komisija ▪ učesnik internog konkursa dobije samo obaveštenje, da nije izabran, može pogledati svu dokumentaciju ▪ obavezan interni konkurs, kad položi popunjava vlada ▪ bira se samo jedan stručno najbolji kandidat.

Javni konkurs

Sledeći korak u popunjavanju slobodnog radnog mesta je javni konkurs, ako interni nije uspeo. Prema zakonu javni konkurs obavezan je u slučaju da se prima pripravnik. Opet ima značajnu ulogu Služba za upravljanje kadrovima, koja oglašava javni konkurs, i to u Službenom glasniku Republike Srbije i u dnevnom glasilu, koje izlazi na teritoriji države, a oglas se dostavlja i organizaciji nadležnoj za zapošljavanje kao informacija o slobodnom radnom mestu. Službeni je oglas u Službenom glasniku i dnevnom glasilu, a naglasiti je potrebno da rok ide od narednog dana od oglašavanja u Službenom glasniku. Oglas javnog konkursa stavlja se i na web stranicu Službe za upravljanje kadrovima sa napomenom o datumu oglašavanja u Službenom glasniku i roku za prijave.

⁹ U Sloveniji taj postupak je uređen Uredbom o postupku za popunjavanje slobodnog radnog mesta u organima državne uprave i u organima provosuda, Uradni list RS, br. 22/2004, 57/05, 10/06, koja se menja zbog promena zakona o javnih službenicima. Ali bitna novost u samom postupku podnošenja prijave na interni konkurs odnosi se na dokaze koje moraju učesnici konkursa da predlože. U smislu ljubazne i efikasne uprave, učesnici konkursa treba da daju samo izjavu da ispunjavaju uslove, a organ koji sprovodi konkurs mora da sam proveri podatke iz izjave ili da dobije podatke iz službene evidencije. Na toj osnovi sprovodi se konkurs i odabira se stručno najbolji kandidat.

Ako opet pogledamo razlike između sistema oglašavanja javnog konkursa u Republici Srbiji i Republici Sloveniji, razlike su sledeće:

REPUBLIKA SRBIJA	REPUBLIKA SLOVENIJA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ oglašava ga Služba za upravljanje kadrovima, koja ima i obebežena finansijska sredstva ▪ Službeni glasnik Republike Srbije i dnevno javno glasilo, koje izlazi u celoj Republici Srbiji, ▪ web stranica Službe za upravljanje kadrovima s napomenom o objavljivanju u Službenom glasniku i roku za prijave ▪ oglas se prema uredbi dostavlja organizaciji, nadležnoj za zapošljavanje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ oglašava svaki organ državne uprave samostalno i svaki organ ima finansijska sredstva u svom finansijskom planu ▪ Službeni glasnik Republike Slovenije ili dnevne novine, ▪ obavezno na web stranici Ministarstva za javnu upravu ▪ dostavlja se zavodu za zapošljavanje – obavezno po zakonu o osiguranju za vreme nezaposlenosti

Sadržina oglasa javnog konkursa ne razlikuje se bitno od sadržine oglasa internog konkursa, samo mora da ima još neke podatke. Tako oglas mora imati ove podatke:

- podatke o organu, za koji se popunjava slobodno radno mesto, radnom mestu i mestu rada;
- podatke o uslovima za rad na radnom mestu;
- podatke o vrsti poslova na radnom mestu;
- podatke o stručnoj osposobljenosti, znanjima i veštinama koje se ocenjuju u izbornom postupku in način njihove provere;
- rok i adresu za prijave;
- ime i prezime lica zaduženog za obaveštenja o javnom konkursu; i
- dokaze potrebni uz prijavu.

Dokazi moraju da budu originali ili overene fotokopije uverenja o državljanstvu i izvoda iz matične knjige rođenih, dokazi o stručnoj spremi i radnom iskustvu i drugi dokazi o ispunjavanju uslova za radno mesto. Kod dokaza odmah se postavi pitanje koji su ti dokazi o radnom iskustvu, najčešće je to radna knjižica¹⁰, u kojoj je upisan radni staž. Ali samo podatak o radnom stažu još ne dokazuje radno iskustvo i zbog toga je po-

¹⁰ Radna knjižica je dokument koji nije poznat u zemljama Evropske unije. Republika Slovenija još ima prema zakonu o radnim odnosima radnu knjižicu, ali u poslednje vreme baš su počele rasprave oko njenog ukidanja, a umesto nje biće uvedena takozvana »socijalna kartica«.

trebno, da se dostave i drugi dokazi, koji dokazuju radno iskustvo. Prema uredbi državni službenik donosi rešenje o raspoređivanju ili premeštaju ili rešenje da je neraspoređen i na taj način dokazuje ispunjenost nekih uslova za radno mesto.

U vezi dokaza opet je zanimljivo posebno prikazati situaciju u Republici Sloveniji, posle promena zakona o javnim službenicima a i posle dopuna zakona o opštem upravnom postupku, koji određuje izmenu svih podataka iz službenih evidencija između organa, osim onih koji se odnose na poreske podatke ili na podatke iz kaznene evidencije a za koje organ nema pismenu saglasnost pojedinca. To znači, da učesnici javnog konkursa mogu da predlože samo izjave o ispunjavanju uslova za radno mesto za koje se oglašava javni konkurs, a organ mora sam da proveri da li su podatki tačni i da li učesnik konkursa ispunjava uslove. Posebna obaveza u državnoj upravi Republike Slovenije odnosi se i na proveravanje dokaza o stručnoj spremi na fakultetima i školama. To znači, da je za izabranog kandidata potrebno pre sklapanja ugovora o zasnivanju radnog odnosa proveriti, da li je njegova diploma ili neki drugi dokumenat, koji dokazuje stručnu spremu, original ili je možda falsifikat.

Svi ti postupci znače novosti i sigurno će stvarati određene probleme, ali, u smislu standarda i načela o efikasnom, brzom i transparentnom radu državne uprave, potrebno je početi i raditi na taj način.

Nadzor na sprovođenjem internih i javnih konkursa

Zakon i uredba i za postupke kako internih tako i javnog konkursa određuje nadzor. Za sprovođenje nadzora nadležna je upravne inspekcije, koja nadzire usklađenost popunjavanja radnih mesta s pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta i kadrovskim planom. A isto tako upravna inspekcija nadzire i zakonitost sprovođenja internog i javnog konkursa. Za razliku od sistema u Republici Srbiji u Republici Sloveniji za nadzor nad sprovođenjem internih, a posebno javnih konkursa nadležna je inspekcija za sistem javnih službenika, koja radi prema zakonu o javnih službenicima. To rešenje u sistemu dokazalo se kao dobro rešenje, jer je inspekcija i na taj način pomogla, da postupci javnih konkursa budu bolji, stručniji i zakoniti.

ZAKLJUČAK

Kako su sve promene bile pripremane i sprovedene sa ciljem bolje i efikasnije uprave, možemo na osnovu kratkog pregleda sistema državnih službenika (u Srbiji) ili sistema javnih službenika (u Sloveniji) tvrditi, da je novi sistem pravi osnov za zakonitost i transparentnost delovanja uprave, koji daje više mogućnosti za izbor stručno najboljih kadrova. A istovremeno no-

vi sistem daje i osnov za realno planiranje troškova rada na osnovu kadrovskih planova.

Ovaj kratak pregled istovremeno dokazuje, da su i procesi reforme i modernizacije uprave i u Sloveniji i u Srbiji, procesi koji su išli ili idu prema modernim trendovima razvoja i prilagođavanja državnih uprava, kako u smislu evropskih standarda i načela, tako u smislu boljih usluga za svoje građane i druge korisnike usluga uprave.

**ZAKON
O DRŽAVNIM
SLUŽBENICIMA**

**“SLUŽBENI GLASNIK REPUBLIKE SRBIJE”,
BR. 79/2005, 81/2005 I 83/2005.**

UVODNE ODREDBE

Sadržina zakona

Član 1.

- (1) Ovim zakonom uređuju se prava i dužnosti državnih službenika i pojedina prava i dužnosti nameštenika.
- (2) Pojedina prava i dužnosti državnih službenika u pojedinim državnim organima mogu se posebnim zakonom urediti i drukčije ako to proizlazi iz prirode njihovih poslova.

Pojam državnih službenika i nameštenika

Član 2.

- (1) Državni službenik je lice čije se radno mesto sastoji od poslova iz delokruga organa državne uprave, sudova, javnih tužilaštava, Republičkog javnog pravobranilaštva, službi Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, Ustavnog suda i službi organa čije članove bira Narodna skupština (u daljem tekstu: državni organi) ili s njima povezanih opštih pravnih, informatičkih, materijalno-finansijskih, računovodstvenih i administrativnih poslova.
- (2) Državni službenici nisu narodni poslanici, predsednik Republike, sudije Ustavnog suda, članovi Vlade, sudije, javni tužioci, zamenici javnih tužilaca i druga lica koja na funkciju bira Narodna skupština ili postavlja Vlada i lica koja prema posebnim propisima imaju položaj funkcionera.
- (3) Nameštenik je lice čije se radno mesto sastoji od pratećih pomoćno-tehničkih poslova u državnom organu.

Poslodavac državnih službenika i nameštenika

Član 3.

- (1) Poslodavac državnih službenika i nameštenika je Republika Srbija.
- (2) Prava i dužnosti poslodavca u ime Republike Srbije vrši rukovodilac državnog organa (u daljem tekstu: rukovodilac), ako ovim ili posebnim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Primena opštih propisa o radu i posebnog kolektivnog ugovora

Član 4.

- (1) Na prava i dužnosti državnih službenika koji nisu uređeni ovim ili posebnim zakonom ili drugim propisom primenjuju se opšti propisi o radu i poseban kolektivni ugovor za državne organe (u daljem tekstu: poseban kolektivni ugovor).
- (2) Poseban kolektivni ugovor zaključuju Vlada i reprezentativni sindikati koji su osnovani za teritoriju Republike Srbije.
- (3) Na prava i dužnosti nameštenika primenjuju se opšti propisi o radu i poseban kolektivni ugovor, ako ovim ili posebnim zakonom nije drukčije određeno.



NAČELA DELOVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Zakonitost, nepristrasnost i politička neutralnost

Član 5.

- (1) Državni službenik dužan je da postupa u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisom, prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno.
- (2) Državni službenik ne sme da na radu izražava i zastupa svoja politička uverenja.

Odgovornost za rad

Član 6.

- (1) Državni službenik odgovara za zakonitost, stručnost i delotvornost svog rada.
- (2) Niko ne sme vršiti uticaj na državnog službenika da nešto čini ili ne čini suprotno propisima.

Zabrana povlašćivanja i uskraćivanja

Član 7.

Zabranjeno je povlašćivanje ili uskraćivanje državnog službenika u njegovim pravima ili dužnostima, posebno zbog rasne, verske, polne, nacionalne ili političke pripadnosti ili zbog nekog drugog ličnog svojstva.

Dostupnost informacija o radu državnih službenika

Član 8.

Informacije o radu državnih službenika dostupne su javnosti, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Jednaka dostupnost radnih mesta

Član 9.

- (1) Pri zapošljavanju u državni organ kandidatima su pod jednakim uslovima dostupna sva radna mesta.
- (2) Izbor kandidata zasniva se na stručnoj osposobljenosti, znanju i veštinama.

Napredovanje i stručno usavršavanje

Član 10.

- (1) Napredovanje državnog službenika zavisi od stručnosti, rezultata rada i potreba državnog organa.
- (2) Državni službenik ima pravo i dužnost da se stručno usavršava prema potrebama državnog organa.

Jednake mogućnosti

Član 11.

Svi državni službenici su jednaki kad se odlučuje o napredovanju i nagrađivanju i ostvarivanju njihove pravne zaštite.

PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

I. PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Uslovi rada

Član 12.

- (1) Državni službenik ima pravo na uslove rada koji mu neće ugroziti život i zdravlje, na tehničke i druge uslove potrebne za rad i na zaštitu od pretnji, napada i svih vrsta ugrožavanja bezbednosti na radu.
- (2) Rukovodilac je dužan da na zahtev državnog službenika preduzme mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu.

Primanja

Član 13.

Državni službenik ima pravo na platu, naknade i druga primanja prema zakonu kojim se uređuju plate u državnim organima.

Odmori i odsustva

Član 14.

- (1) Državni službenik ima pravo na odmore i odsustva prema opštim propisima o radu i posebnom kolektivnom ugovoru.
- (2) Državni službenik ima pravo na godišnji odmor od najmanje 20 a najviše 30 radnih dana, prema merilima određenim posebnim kolektivnim ugovorom.

Članstvo u sindikatu i udruženju

Član 15.

Državni službenik ima pravo da bude član sindikata i profesionalnog udruženja i njihovih organa upravljanja.

Pravo na žalbu

Član 16.

- (1) Državni službenik ima pravo žalbe na rešenje kojim se odlučuje o njegovim pravima i dužnostima, ako žalba ovim zakonom nije izričito isključena.
- (2) Žalba se izjavljuje u roku od osam dana od dana prijema rešenja, ako ovim zakonom nije određen kraći rok.
- (3) Žalba ne odlaže izvršenje rešenja samo kad je to ovim zakonom izričito određeno.

Dodatna prava državnih službenika

Član 17.

Posebnim kolektivnim ugovorom državnim službenicima mogu da se utvrde prava koja ovim zakonom nisu utvrđena, u skladu sa ovim zakonom i opštim propisima o radu.

II. DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Izvršenje naloga

Član 18.

- (1) Državni službenik dužan je da izvrši usmeni nalog pretpostavljenog, izuzev kad smatra da je nalog suprotan propisima, pravilima struke ili da njegovo izvršenje može da prouzrokuje štetu, što saopštava pretpostavljenom.
- (2) Nalog koji pretpostavljeni ponovi u pismenom obliku državni službenik dužan je da izvrši i o tome pismeno obavesti rukovodioca.
- (3) Državni službenik dužan je da odbije izvršenje usmenog ili pismenog naloga ako bi ono predstavljalo kažnjivo delo i da o tome pismeno obavesti rukovodioca odnosno organ koji nadzire rad državnog organa ako je nalog izdao rukovodilac.

Premeštaj

Član 19.

Državni službenik dužan je da prihvati radno mesto u istom ili drugom državnom organu na koje je prema odredbama ovog zakona trajno ili privremeno premešten.

Privremeni rad na poslovima koji nisu u opisu radnog mesta

Član 20.

- (1) Državni službenik dužan je da, po pismenom nalogu pretpostavljenog, radi i poslove koji nisu u opisu njegovog radnog mesta ako za njih ispunjava uslove, zbog privremeno povećanog obima posla ili zamene odsutnog državnog službenika.
- (2) Vrstu i trajanje poslova određuje pretpostavljeni pismenim nalogom, najduže na 30 radnih dana.

- (3) Poslovi mogu da traju i duže od 30 radnih dana ako je potrebno da državni službenik na položaju zameni drugog ili ako na položaju ne radi niko.

Privremeni rad na nižem radnom mestu

Član 21.

- (1) U slučaju elementarnih nepogoda, više sile ili drugih nepredvidivih okolnosti, državni službenik je dužan da, po pismenom nalogu pretpostavljenog, radi na radnom mestu nižem od svog, dok traju te okolnosti.
- (2) Državni službenik za to vreme zadržava prava koja proizlaze iz njegovog radnog mesta.

Rad u radnoj grupi

Član 22.

Državni službenik dužan je da postupi po pismenom nalogu kojim ga rukovodilac određuje za rad u radnoj grupi u svom ili drugom državnom organu.

Čuvanje službene i druge tajne

Član 23.

Državni službenik dužan je da čuva službenu ili drugu tajnu određenu zakonom ili drugim propisom.

Poštovanje radnog vremena

Član 24.

- (1) Državni službenik dužan je da poštuje radno vreme i pravila ponašanja u državnom organu.
- (2) Ako je sprečen da radi, državni službenik dužan je da o razlozima obavesti neposredno pretpostavljenog u roku od 24 sata od nastanka razloga.

III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Zabrana primanja poklona i korišćenja rada u državnom organu

Član 25.

- (1) Državni službenik ne sme da primi poklon u vezi s vršenjem svojih poslova, izuzev protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrednosti, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica.
- (2) Državni službenik ne sme da koristi rad u državnom organu da bi uticao na ostvarivanje svojih prava ili prava s njime povezanih lica.
- (3) Na određivanje kruga povezanih lica i na prijem poklona primenjuju se propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Dodatni rad

Član 26.

- (1) Državni službenik može, uz pismenu saglasnost rukovodioca, van radnog vremena da radi za drugog poslodavca ako dodatni rad nije zabranjen posebnim zakonom ili drugim propisom, ako ne stvara mogućnost sukoba interesa ili ne utiče na nepristrasnost rada državnog službenika.
- (2) Saglasnost rukovodioca nije potrebna za dodatni naučnoistraživački rad, objavljivanje autorskih dela i rad u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima, ali rukovodilac može zabraniti i takav rad ako se njime onemogućava ili otežava rad državnog službenika ili šteti ugledu državnog organa.

Obaveštavanje o dodatnom radu

Član 27.

- (1) Državni službenik dužan je da o svom dodatnom radu obavesti rukovodioca.
- (2) Kad državnim organom rukovodi državni službenik, o davanju saglasnosti za njegov dodatni rad i o zabrani dodatnog rada odlučuje državni organ ili telo nadležno za njegovo postavljenje.

Zabrana osnivanja privrednih društava i javnih službi

Član 28.

- (1) Državni službenik ne sme da osnuje privredno društvo, javnu službu, niti da se bavi preduzetništvom.
- (2) Na prenos upravljačkih prava u privrednom subjektu na drugo lice primenjuju se propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.
- (3) Državni službenik dužan je da podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava i dokaze o njihovom prenosu dostavi rukovodiocu, a državni službenik koji je na položaju - Republičkom odboru za rešavanje o sukobu interesa.

Ograničenje članstva u organima pravnog lica

Član 29.

Državni službenik ne sme biti direktor, zamenik ili pomoćnik direktora pravnog lica, a član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog organa upravljanja pravnog lica može biti jedino ako ga imenuje Vlada ili drugi državni organ prema posebnom propisu.

Prijavljivanje interesa u vezi s odlukom državnog organa

Član 30.

- (1) Državni službenik dužan je da neposredno pretpostavljenog pismeno obavesti o svakom interesu koji on, ili s njime povezano lice, može imati u vezi sa odlukom državnog organa u čijem donošenju učestvuje, radi odlučivanja o njegovom izuzeću.
- (2) Kad državnim organom rukovodi državni službenik, on o interesu

pismeno obaveštava državni organ ili telo nadležno za njegovo postavljenje.

- (3) Time se ne dira u pravila o izuzeću propisana zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Primena propisa kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa na državne službenike na položaju

Član 31.

Na državne službenike na položaju primenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija, ali i odredbe ovog zakona o dodatnom radu i zabrani osnivanja privrednog društva, javne službe i bavljenja preduzetništvom..

VRSTE RADNIH MESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

I. POLOŽAJI I IZVRŠILAČKA RADNA MESTA

Član 32.

- (1) Radna mesta državnih službenika dele se na položaje i na izvršilačka radna mesta, u zavisnosti od složenosti poslova, ovlašćenja i odgovornosti.
- (2) Odredbe ovog zakona o podeli radnih mesta ne primenjuju se na policijske, carinske i poreske službenike i na državne službenike koji rade na bezbednosnim poslovima i u zavodima za izvršenje zavodskih sankcija.

II. POLOŽAJI

Pojam

Član 33.

- (1) Položaj je radno mesto na kome državni službenik ima ovlašćenja i odgovornosti vezane za vođenje i usklađivanje rada u državnom organu.
- (2) Položaj se stiče postavljenjem od Vlade ili drugog državnog organa ili tela.

Položaji u Vladi i ostalim državnim organima

Član 34.

- (1) Vlada postavlja na položaj pomoćnika ministra, sekretara ministarstva, direktora organa uprave u sastavu ministarstva, pomoćnika direktora organa uprave u sastavu ministarstva, direktora posebne organizacije, zamenika i pomoćnika direktora posebne organizacije, di-

rektora službe Vlade, zamenika i pomoćnika direktora službe Vlade, zamenika i pomoćnika Generalnog sekretara Vlade, Republičkog javnog pravobranioca, zamenika Republičkog javnog pravobranioca i načelnika upravnog okruga.

- (2) Položaji u sudovima i javnim tužilaštvima određuju se aktom Vrhovnog suda Srbije odnosno Republičkog javnog tužioca, a položaji u ostalim državnim organima određuju se njihovim aktima.

III. IZVRŠILAČKA RADNA MESTA

Pojam i razvrstavanje po zvanjima

Član 35.

- (1) Izvršilačka radna mesta jesu sva radna mesta koja nisu položaji, uključujući i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica u državnom organu.
- (2) Izvršilačka radna mesta razvrstavaju se po zvanjima, u zavisnosti od složenosti i odgovornosti poslova, potrebnih znanja i sposobnosti i uslova za rad.
- (3) Zvanja su viši savetnik, samostalni savetnik, savetnik, mlađi savetnik, saradnik, mlađi saradnik, referent i mlađi referent.

Viši savetnik

Član 36.

- (1) U zvanju višeg savetnika rade se najstroženiji poslovi koji znatno utiču na određivanje politike ili postizanje rezultata u nekoj oblasti iz delokruga državnog organa, koji zahtevaju stvaralačke sposobnosti, preduzimljivost i visok stepen stručnosti, samostalnosti i iskustva, uz obraćanje pretpostavljenom samo o pitanjima vođenja politike.
- (2) Za rad na poslovima u zvanju višeg savetnika državni službenik mora da ima završen fakultet i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci.

Samostalni savetnik

Član 37.

- (1) U zvanju samostalnog savetnika rade se složeni poslovi koji zahtevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo, analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora pretpostavljenog i donošenje odluka u složenim slučajevima uz samo opšta usmerenja i uputstva pretpostavljenog.
- (2) Za rad na poslovima u zvanju samostalnog savetnika državni službenik mora da ima završen fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Savetnik

Član 38.

- (2) U zvanju savetnika rade se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih

tehnika sa jasnim okvirom samostalnog delovanja, uz povremeni nadzor pretpostavljenog. Poslovi zahtevaju sposobnost da se problemi rešavaju bez pojedinačnih uputstava pretpostavljenog i uz obraćanje pretpostavljenom samo kad je problem složen i zahteva dodatno znanje i iskustvo.

- (2) Za rad na poslovima u zvanju savetnika državni službenik mora da ima završen fakultet i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Mlađi savetnik

Član 39.

- (1) U zvanju mlađeg savetnika rade se složeni poslovi koji podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira delovanja, uz redovan nadzor pretpostavljenog, i donošenje odluka na osnovu postojeće prakse ili opštih i pojedinačnih uputstava pretpostavljenog. Poslovi zahtevaju sposobnost rešavanja manjih tehničkih ili proceduralnih problema.
- (2) Za rad na poslovima u zvanju mlađeg savetnika državni službenik mora da ima završen fakultet i završen pripravnički staž.

Saradnik

Član 40.

- (1) U zvanju saradnika rade se manje složeni poslovi koji obuhvataju ograničen krug međusobno povezanih različitih zadataka i zahtevaju sposobnost samostalne primene utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, uz opšta usmerenja i uputstva i povremeni nadzor pretpostavljenog.
- (2) Za rad na poslovima u zvanju saradnika državni službenik mora da ima završenu višu školu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Mlađi saradnik

Član 41.

- (1) U zvanju mlađeg saradnika rade se manje složeni poslovi koji su precizno određeni i podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika uz sposobnost rešavanja rutinskih problema, uz opšta i pojedinačna uputstva i redovan nadzor pretpostavljenog.
- (2) Za rad na poslovima u zvanju mlađeg saradnika državni službenik mora da ima završenu višu školu i završen pripravnički staž.

Referent

Član 42.

- (1) U zvanju referenta rade se administrativni, tehnički i drugi pretežno rutinski poslovi koji obuhvataju širok krug zadataka i mogu zahtevati poznavanje i primenu jednostavnijih metoda rada ili postupaka, a rade se samostalno i uz povremeni nadzor pretpostavljenog.
- (2) Za rad na poslovima u zvanju referenta državni službenik mora da ima završenu srednju školu i najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Mlađi referent

Član 43.

- (1) U zvanju mlađeg referenta rade se administrativni, tehnički i drugi rutinski poslovi sa ograničenim krugom sličnih zadataka koji mogu zahtevati poznavanje i primenu jednostavnijih metoda rada ili postupaka, uz povremeni nadzor pretpostavljenog.
- (2) Za rad na poslovima u zvanju mlađeg referenta državni službenik mora da ima završenu srednju školu i završen pripravnički staž.

IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MESTA I POSLOVA PODZAKONSKIM AKTIMA

Član 44.

- (1) Uredbom Vlade koja važi za organe državne uprave, službe Vlade, sudove, javna tužilaštva i Republičko javno pravobranilaštvo razvrstavaju se položaji i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica, određuju poslovi koji se rade u svakom od zvanja i propisuju merila za opis poslova radnih mesta u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.
- (2) Radna mesta i poslovi u ostalim državnim organima razvrstavaju se njihovim aktima.

POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

I. ZAJEDNIČKE ODREDBE

1. USLOVI ZA ZAPOSLENJE

Član 45.

- (1) Kao državni službenik može da se zaposli punoletan državljanin Srbije i Crne Gore koji ima propisanu stručnu spremu i ispunjava ostale uslove određene zakonom, drugim propisom i pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu, ako mu ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa i nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci.
- (2) Pored toga, za rad na položaju potreban je i završen fakultet i najmanje devet godina radnog iskustva u struci.

2. Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu

Član 46.

Radna mesta, potreban broj državnih službenika na svakom radnom mestu i uslovi za rad na svakom radnom mestu u državnom organu određuju se pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu (u daljem tekstu: Pravilnik).

3. Dopusštenost popunjavanja radnog mesta

Član 47.

- (1) Radno mesto može da se popuni kad se ispune dva uslova: da je radno mesto predviđeno Pravilnikom i da se njegovo popunjavanje uklapa u doneseni kadrovski plan.
- (2) Kad se oba uslova ispune, rukovodilac odlučuje da li je potrebno da se radno mesto popuni.

4. Način popunjavanja radnog mesta

Član 48.

- (1) Izvršilačko radno mesto popunjava se premeštajem iz istog ili drugog državnog organa ako je izabran kandidat koji je već državni službenik ili zasnivanjem radnog odnosa ako je izabran kandidat koji nije državni službenik.
- (2) Položaj se uvek popunjava postavljenjem.

II. POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA

1. REDOSLED RADNIJI PRI POPUNJAVANJU IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA U SVIM DRŽAVNIM ORGANIMA

Član 49.

- (1) Pri popunjavanju izvršilačkog radnog mesta prednost ima premeštaj državnog službenika iz istog državnog organa, sa napredovanjem ili bez njega.
- (2) Ako rukovodilac odluči da radno mesto ne popuni tako, može da se sprovede interni konkurs, a ako interni konkurs nije sproveden ili nije uspeo - obavezno se sprovodi javni konkurs.
- (3) Ako ni javni konkurs nije uspeo, radno mesto se ne popunjava, ali rukovodilac može odlučiti da se sprovede novi javni konkurs.

2. INTERNI I JAVNI KONKURS U ORGANIMA DRŽAVNE UPRAVE I SLUŽBAMA VLADE

a) Interni konkurs

Obaveznost internog konkursa. Pravo učešća na internom konkursu

Član 50.

- (1) Radi popunjavanja izvršilačkog radnog mesta u organima državne uprave i službama Vlade obavezno se sprovodi interni konkurs ako radno mesto nije popunjeno premeštajem državnog službenika iz istog državnog organa.
- (2) Na internom konkursu mogu da učestvuju samo državni službenici iz organa državne uprave i službi Vlade koji ispunjavaju uslove za napredovanje, koji rade na radnom mestu koje ima isto zvanje kao radno mesto koje se popunjava ili koji su neraspoređeni.
- (3) Interni konkurs prethodno može da se sprovede samo u organu državne uprave ili službi Vlade u kojoj se popunjava radno mesto, pod uslovima određenim uredbom Vlade.
- (4) Interni konkurs oglašava Služba za upravljanje kadrovima.

Konkursna komisija

Član 51.

- (1) Interni konkurs sprovodi konkursna komisija.

- (2) Konkursnu komisiju imenuje rukovodilac, tako da jedan njen član bude državni službenik iz Službe za upravljanje kadrovima.

Uspeh internog konkursa i donošenje rešenja o premeštaju

Član 52.

- (1) Kad interni konkurs uspe, uvek se donosi rešenje o premeštaju, čija sadržina zavisi od toga da li je izabran kandidat iz istog ili drugog državnog organa.
- (2) Ako je izabran kandidat iz istog državnog organa, rukovodilac donosi rešenje o njegovom premeštaju s jednog radnog mesta na drugo, a ako je izabran kandidat iz drugog državnog organa rukovodilac donosi rešenje o njegovom premeštaju u svoj državni organ.
- (3) Učesnik internog konkursa ima pravo žalbe na rešenje o premeštaju pod istim uslovima i u istom roku kao kad je rešenje o premeštaju doneseno posle javnog konkursa.

Neuspeh internog konkursa. Primena odredaba ovog zakona o javnom konkursu

Član 53.

- (1) Interni konkurs nije uspeo ako konkursna komisija utvrdi da nijedan kandidat nije ispunio merila propisana za izbor.
- (2) Na interni konkurs primenjuju se odredbe ovog zakona o javnom konkursu, izuzev odredaba o načinu oglašavanja i o roku za podnošenje prijava.

b) Javni konkurs

Oglašavanje javnog konkursa. Konkursna komisija

Član 54.

- (1) Javni konkurs oglašava Služba za upravljanje kadrovima u “Službenom glasniku Republike Srbije” i nekom od dnevnih javnih glasila koje izlazi u celoj Republici Srbiji, a oglas se dostavlja i organizaciji nadležnoj za zapošljavanje.
- (2) Javni konkurs sprovodi konkursna komisija koju imenuje rukovodilac, primenom odredaba ovog zakona o imenovanju konkursne komisije za sprovođenje internog konkursa.

Sadržina oglasa. Rok za podnošenje prijava

Član 55.

- (1) Oglas o javnom konkursu sadrži podatke o državnom organu, radnom mestu, uslovima za zaposlenje na radnom mestu, mestu rada, stručnoj osposobljenosti, znanjima i veštinama koje se ocenjuju u izbornom postupku i načinu njihove provere, roku u kome se podnose prijave, lično ime lica zaduženog za davanje obaveštenja o javnom konkursu, adresu na koju se prijave podnose i podatke o dokazima koji se prilažu uz prijavu.
- (2) Rok za podnošenje prijava na javni konkurs ne može biti kraći od 15 dana od dana oglašavanja javnog konkursa u “Službenom glasniku Republike Srbije”.

- (3) Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave i prijave uz koje nisu priloženi svi potrebni dokazi, konkursna komisija odbacuje zaključkom protiv koga nije dopuštena posebna žalba.

Izborni postupak

Član 56.

- (1) Konkursna komisija sastavlja spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za zaposlenje na radnom mestu i među njima sprovodi izborni postupak.
- (2) U izbornom postupku se, ocenjivanjem stručne osposobljenosti, znanja i veština, utvrđuje rezultat kandidata prema merilima propisanim za izbor.
- (3) Izborni postupak može da se sprovede u više delova, pismenom proverom, usmenim razgovorom ili na drugi odgovarajući način.

Lista za izbor. Izbor kandidata

Član 57.

- (1) Kandidate koji su sa najboljim rezultatom ispunili merila propisana za izbor konkursna komisija uvršćuje na listu za izbor i listu dostavlja rukovodiocu.
- (2) Rukovodilac je dužan da izabere kandidata sa liste za izbor.
- (3) Ako je izabran kandidat koji nije državni službenik, rukovodilac donosi rešenje o njegovom prijemu u radni odnos, a ako je izabran kandidat koji je već državni službenik, rukovodilac donosi rešenje o premeštaju primenom odredaba ovog zakona o premeštaju posle internog konkursa.
- (4) Rešenje o prijemu u radni odnos sadrži lično ime kandidata, naziv državnog organa u koji se prima i naziv radnog mesta na koje se raspoređuje.

Stupanje na rad

Član 58.

- (1) Izabrani kandidat dužan je da stupi na rad u roku od 15 dana od dana konačnosti rešenja o prijemu u radni odnos odnosno o premeštaju, izuzev ako mu rukovodilac iz opravdanih razloga ne produži rok.
- (2) Ako izabrani kandidat ne stupi na rad u roku koji mu je određen, smatra se da rešenje o prijemu u radni odnos odnosno o premeštaju nije doneseno, a rukovodilac može da izabere nekog drugog kandidata sa liste za izbor.
- (3) Izabrani kandidat stiče prava i dužnosti iz radnog odnosa u državnom organu u koji je primljen ili premešten od dana stupanja na rad.

Pravo na žalbu učesnika javnog konkursa

Član 59.

- (1) Rešenje o prijemu u radni odnos odnosno rešenje o premeštaju dostavlja se svim učesnicima javnog konkursa.
- (2) Učesnik javnog konkursa ima pravo da u roku od osam dana od dana prijema rešenja izjavi žalbu ako smatra da ispunjava uslove za zaposle-

nje na radnom mestu a nije učestvovao u izbornom postupku ili da izabrani kandidat ne ispunjava uslove za zaposlenje na radnom mestu ili da su se u izbornom postupku desile takve nepravilnosti koje bi mogle uticati na objektivnost njegovog ishoda.

- (3) Učesnik javnog konkursa ima pravo da, pod nadzorom službenog lica državnog organa, pregleda svu dokumentaciju javnog konkursa.

Neuspeh javnog konkursa

Član 60.

- (1) Javni konkurs nije uspeo ako konkursna komisija utvrdi da nijedan kandidat nije ispunio merila propisana za izbor.
- (2) O tome da javni konkurs nije uspeo obaveštavaju se svi kandidati.

3. INTERNI I JAVNI KONKURS U OSTALIM DRŽAVNIM ORGANIMA

Član 61.

- (1) Na popunjavanje izvršilačkih radnih mesta u ostalim državnim organima primenjuju se odredbe ovog zakona o internom i javnom konkursu u organima državne uprave i službama Vlade, izuzev odredaba o sastavu konkursne komisije i o nadležnosti Službe za upravljanje kadrovima.
- (2) Sastav konkursne komisije, stručne osposobljenosti, znanja i veštine koje se ocenjuju u izbornom postupku, način njihove provere i merila za izbor na radna mesta propisuju za sudove Vrhovni sud Srbije, za javna tužilaštva Republički javni tužilac a za ostale državne organe tela određena njihovim aktima.
- (3) Vlada uredbom bliže uređuje sprovođenje internog i javnog konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta u svim državnim organima.

4. TRAJANJE RADNOG ODNOSA

Radni odnos na neodređeno vreme

Član 62.

- (1) Po pravilu, državni službenik zasniva radni odnos na neodređeno vreme.
- (2) Radni odnos koji je zasnovan na neodređeno vreme može da prestane samo u zakonom određenim slučajevima.

Radni odnos na određeno vreme

Član 63.

- (1) Radni odnos na određeno vreme može da se zasnuje:
 - 1) radi zamene odsutnog državnog službenika, do njegovog povratka;
 - 2) zbog privremeno povećanog obima posla koji postojeći broj državnih službenika ne može da izvrši, najduže na šest meseci;
 - 3) na radnim mestima u kabinetu, dok traje dužnost funkcionera;

- 4) radi obuke pripravnika, dok traje pripravnički staž.
- (2) Radni odnos na određeno vreme zasniva se bez internog ili javnog konkursa, izuzev pri prijemu pripravnika.
- (3) Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme, izuzev pripravniku, kad položi državni ili poseban stručni ispit.

5. PROBNI RAD

Obaveza i trajanje probnog rada

Član 64.

- (1) Probni rad je obavezan za sve koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnom organu, a nisu pripravnici, niti rade u kabinetu.
- (2) Probni rad za radni odnos zasnovan na neodređeno vreme traje šest meseci.
- (3) Za radni odnos na određeno vreme, probni rad je obavezan samo ako je radni odnos zasnovan na duže od šest meseci, i traje dva meseca.
- (4) Probnom radu ne podležu državni službenici na položaju.

Vrednovanje probnog rada

Član 65.

- (1) Probni rad državnog službenika prati njegov neposredno pretpostavljeni, koji posle okončanja probnog rada rukovodiocu daje pismeno mišljenje o tome da li je državni službenik zadovoljio na probnom radu.
- (2) Državnom službeniku koji ne zadovolji na probnom radu otkazuje se radni odnos bez prava na novčanu naknadu zbog otkaza.

III. POPUNJAVANJE POLOŽAJA

1. REDOSLED RADNIJI PRI POPUNJAVANJU POLOŽAJA U SVIM DRŽAVNIM ORGANIMA

Član 66.

- (1) Radi popunjavanja položaja sprovodi se interni ili javni konkurs.
- (2) Interni konkurs obavezan je ako položaj popunjava Vlada.
- (3) U ostalim državnim organima može se odmah sprovesti javni konkurs.

2. POSTAVLJENJE BEZ KONKURSA

Član 67.

Državni službenik može posle proteka vremena na koje je postavljen biti ponovo postavljen na isti položaj, bez internog ili javnog konkursa.

3. POSTUPAK KAD POLOŽAJ POPUNJAVA VLADA

Oglašavanje konkursa. Konkursna komisija

Član 68.

- (1) Kad položaj popunjava Vlada interni i javni konkurs oglašava Služba za upravljanje kadrovima, a sprovodi konkursna komisija.
- (2) Konkursnu komisiju za svaki pojedinačni slučaj imenuje Visoki službenički savet među svojim članovima i među stručnjacima za određenu oblast, od kojih jedan može biti državni službenik iz državnog organa u kome se položaj popunjava.

Pravo učešća na internom konkursu

Član 69.

Na internom konkursu kad položaj popunjava Vlada mogu da učestvuju samo državni službenici iz organa državne uprave i službi Vlade koji ispunjavaju uslove za napredovanje na položaj, koji su već na položaju, kojima je proteklo vreme na koje su postavljeni, koji su podneli ostavku na položaj ili kojima je položaj ukinut.

Izborni postupak

Član 70.

- (1) Izborni postupak sprovodi konkursna komisija.
- (2) Po okončanom izbornom postupku konkursna komisija sastavlja listu od najviše tri kandidata koji su sa najboljim rezultatom ispunili merila propisana za izbor.

Ovlašćenja lica koje je nadležno da predloži postavljenje

Član 71.

- (1) Listu kandidata konkursna komisija dostavlja rukovodiocu odnosno drugom licu nadležnom da Vladi predloži kandidata za postavljenje na položaj.
- (2) Ni rukovodilac ni drugo nadležno lice nisu dužni da Vladi predlože kandidata za postavljenje na položaj, ali jesu dužni da o razlozima za to obaveste Visoki službenički savet i Službu za upravljanje kadrovima.
- (3) Ako je konkursna komisija utvrdila da nijedan kandidat nije ispunio merila propisana za izbor, Vladi ne može biti predložen kandidat za postavljenje na položaj.

Odnos internog i javnog konkursa. Neuspeh internog i javnog konkursa

Član 72.

- (1) Javni konkurs se sprovodi ako interni konkurs nije uspeo.
- (2) Interni konkurs nije uspeo ako Vladi nije predložen kandidat za postavljenje na položaj ili ako Vlada nije postavila predloženog kandidata.
- (3) Ako ni posle javnog konkursa Vladi ne bude predložen kandidat za postavljenje na položaj ili ona ne postavi predloženog kandidata, sprovodi se novi javni konkurs.

Pobijanje rešenja o postavljenju. Stupanje na položaj

Član 73.

- (1) Protiv rešenja Vlade o postavljenju na položaj žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.
- (2) Državni službenik stupa na položaj i počinje da ostvaruje prava i dužnosti na položaju kad rešenje o postavljenju postane konačno.

Primena odredaba ovog zakona o konkursu za izvršilačka radna mesta

Član 74.

Na interni i javni konkurs kad položaj popunjava Vlada primenjuju se odredbe ovog zakona o internom i javnom konkursu pri popunjavanju izvršilačkih radnih mesta.

4. POPUNJAVANJE POLOŽAJA U OSTALIM DRŽAVNIM ORGANIMA

Član 75.

- (1) Na popunjavanje položaja u ostalim državnim organima shodno se primenjuju odredbe ovog zakona o internom i javnom konkursu kad položaj popunjava Vlada, izuzev odredaba o sastavu konkursne komisije i o nadležnosti Visokog službeničkog saveta i Službe za upravljanje kadrovima.
- (2) Sastav konkursne komisije, stručne osposobljenosti, znanja i veštine koje se ocenjuju u izbornom postupku, način njihove provere i merila za izbor na položaje propisuju za sudove Vrhovni sud Srbije, za javna tužilaštva Republički javni tužilac a za ostale državne organe tela određena njihovim aktima.
- (3) Vlada uredbom bliže uređuje sprovođenje internog i javnog konkursa za popunjavanje položaja u svim državnim organima.

5. PRESTANAK RADA NA POLOŽAJU

a) Razlozi za prestanak rada na položaju

Svi razlozi

Član 76.

Državnom službeniku prestaje rad na položaju kad protekne vreme na koje je postavljen, ako podnese pismenu ostavku, ako stupi na funkciju u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili lokalne samouprave, ako bude ukinut položaj, ako mu radni odnos prestane navršanjem radnog veka ili njegovim pismenim otkazom, ili ako bude razrešen.

Ukidanje položaja

Član 77.

Položaj je ukinut ako bude ukinut državni organ a njegov delokrug preuzme drugi državni organ ili ne preuzme nijedan državni organ, ako deo delokruga državnog organa u kome je i položaj preuzme drugi državni organ, ili ako položaj bude ukinut donošenjem novog ili izmenom postojećeg Pravilnika.

Razlozi za razrešenje

Član 78.

- (1) Državni službenik se razrešava s položaja ako mu radni odnos prestane zbog: osude na kaznu zatvora od najmanje šest meseci, konačnog rešenja kojim mu je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa, konačnog rešenja kojim mu je određena ocena "ne zadovoljava" na vanrednom ocenjivanju, mere javnog objavljivanja preporuke za razrešenje koju mu izrekne Republički odbor za rešavanje o sukobu interesa ili iz drugih razloga predviđenih opštim propisima o radu kojima se uređuje prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca.
- (2) Državni službenik se razrešava s položaja i ako mu dva puta, ali ne uzastopno, konačnim rešenjem bude određena ocena "ne zadovoljava".

b) Utvrđenje prestanka rada na položaju

Član 79.

- (1) Prestanak rada na položaju utvrđuje se rešenjem koje donosi državni organ ili telo nadležno za postavljenje državnog službenika, u roku od osam dana od dana nastupanja razloga zbog kojih je rad na položaju prestao.
- (2) Rešenje sadrži i razloge zbog kojih je rad na položaju prestao i dan kad je prestao rad na položaju.
- (3) Protiv rešenja žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

v) Posledice prestanka rada na položaju

Posledice usled protoka vremena postavljenja, ostavke, promena u unutrašnjem uređenju državnog organa i negativnih ocena rada

Član 80.

- (1) Državni službenik kome je proteklo vreme na koje je postavljen, koji je podneo ostavku na položaj ili kome je položaj ukinut donošenjem novog ili izmenom postojećeg Pravilnika ima pravo da u istom državnom organu bude premešten na drugo radno mesto za koje ispunjava uslove ako ono postoji, a ako ne postoji - postaje neraspoređen.
- (2) Državni službenik koji je razrešen s položaja jer mu je dva puta, ali ne uzastopno, određena ocena "ne zadovoljava" odmah postaje neraspoređen.

Posledice usled promena u uređenju sistema državnih organa

Član 81.

- (1) Državni službenik kome je položaj ukinut usled ukidanja državnog organa ima pravo da, do protoka vremena na koje je bio postavljen, bude postavljen na položaj u državnom organu koji je preuzeo delokrug ukinutog državnog organa, ako novim Pravilnikom bude predviđen isti ili sličan položaj i on za njega ispunjava uslove, a ako takav položaj ne postoji - ima ista prava i dužnosti kao da mu je položaj prestao protekom vremena na koje je postavljen.
- (2) Ista prava i dužnosti ima i državni službenik kome je položaj ukinut usled toga što je deo delokruga državnog organa, u kome je i položaj, preuzeo drugi državni organ.
- (3) Ako državni organ bude ukinut, a njegov delokrug ne preuzme nijedan državni organ, državni službenik kome je položaj ukinut postaje neraspoređen.

OCENJIVANJE I NAPREDOVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

I. OCENJIVANJE

Cilj i predmet ocenjivanja

Član 82.

- (1) Cilj ocenjivanja je otkrivanje i otklanjanje nedostataka u radu državnih službenika, podsticanje na bolje rezultate rada i stvaranje uslova za pravilno odlučivanje o napredovanju i stručnom usavršavanju.
- (2) Pri ocenjivanju vrednuju se rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preduzimljivost, preciznost i savesnost, saradnja sa drugim državnim službenicima i ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto.

Vreme ocenjivanja. Izuzeci od ocenjivanja

Član 83.

- (1) Državni službenik ocenjuje se jednom u kalendarskoj godini, najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- (2) Ne ocenjuje se državni službenik koji rukovodi državnim organom, državni službenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest meseci bez obzira na razlog, ni državni službenik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme.

Vrste ocena. Određivanje ocene

Član 84.

- (1) Ocene su: “ne zadovoljava”, “zadovoljava”, “dobar”, “ističe se” i “naročito se ističe”.
- (2) Ocenu određuje rukovodilac rešenjem.
- (3) Vlada uredbom bliže uređuje merila za ocenjivanje i postupak ocenjivanja u svim državnim organima.

Vanredno ocenjivanje

Član 85.

- (1) Državni službenik kome je određena ocena “ne zadovoljava” može biti upućen na dodatno stručno osposobljavanje.
- (2) U svakom slučaju, on se vanredno ocenjuje protekom 90 radnih dana od dana konačnosti rešenja kojim mu je određena ocena “ne zadovoljava”.

Prestanak radnog odnosa

Član 86.

- (1) Državnom službeniku kome na vanrednom ocenjivanju bude određena ocena “ne zadovoljava” prestaje radni odnos konačnosti rešenja.
- (2) Rešenjem kojim je na vanrednom ocenjivanju određena ocena “ne zadovoljava” utvrđuje se i da državnom službeniku prestaje radni odnos.

II. NAPREDOVANJE

Vrste napredovanja

Član 87.

- (1) Državni službenik napreduje premeštajem na neposredno više izvršilačko radno mesto ili postavljenjem na položaj ili viši položaj, u istom ili drugom državnom organu.
- (2) Neposredno više izvršilačko radno mesto jeste ono čiji se poslovi rade u neposredno višem zvanju, ili u istom zvanju ali na radnom mestu rukovodioca uže unutrašnje jedinice u državnom organu.
- (3) Državni službenik može da napreduje i prelaskom u viši platni razred, bez promene radnog mesta, prema zakonu kojim se uređuju plate u državnim organima.

Napredovanje na više izvršilačko radno mesto

Član 88.

- (1) Rukovodilac može da premesti na neposredno više izvršilačko radno mesto državnog službenika kome je najmanje dva puta uzastopno određena ocena “naročito se ističe” ili četiri puta uzastopno “ističe se”, ako postoji slobodno radno mesto i državni službenik ispunjava uslove za rad na njemu.
- (2) Izuzetno, državni službenik koji je premešten na neposredno više radno mesto jer mu je dva puta uzastopno određena ocena “naročito se ističe” može, i ako ne ispunjava uslove vezane za radno iskustvo, da bude premešten na neposredno više radno mesto ako mu opet bude određena ocena “naročito se ističe”.
- (3) Ocene na kojima je zasnovano napredovanje ne uzimaju se u obzir za sledeće napredovanje.

Napredovanje na položaj ili viši položaj

Član 89.

- (1) Državni službenik može da napreduje na svaki, a ne samo neposredno viši položaj.
- (2) Za napredovanje moraju da budu ispunjeni svi uslovi vezani za odnos ocena, postojanje slobodnog radnog mesta i radno iskustvo koji su potrebni za napredovanje na više izvršilačko radno mesto.

PREMEŠTAJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZBOG POTREBE RADA

1. POJAM I VRSTE PREMEŠTAJA

Član 90.

- (1) Državni službenik može, zbog potrebe rada, da bude trajno ili privremeno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom državnom organu ili privremeno premešten u drugi državni organ.
- (2) Za premeštaj državnog službenika zbog potrebe rada nije potrebna saglasnost državnog službenika.
- (3) Državni službenik na položaju ne može biti premešten.

2. POJAM ODGOVARAJUĆEG RADNOG MESTA

Član 91.

Odgovarajuće radno mesto jeste ono čiji se poslovi rade u istom zvanju kao poslovi radnog mesta sa koga se državni službenik premešta i za koje državni službenik ispunjava sve uslove.

3. PREMEŠTAJ UNUTAR ISTOG DRŽAVNOG ORGANA

Trajni premeštaj

Član 92.

Državni službenik može da bude trajno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom državnom organu, ako to nalažu organizacija ili racionalizacija poslova ili drugi opravdani razlozi.

Privremeni premeštaj

Član 93.

- (1) Državni službenik može da bude privremeno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom državnom organu zbog zamene odsutnog državnog službenika ili povećanog obima posla, pri čemu zadržava sva prava na svom radnom mestu.
- (2) Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.
- (3) Privremeni premeštaj traje najduže jednu godinu, posle čega državni službenik ima pravo da se vrati na radno mesto na kome je radio pre premeštaja.

4. PRIVREMENI PREMEŠTAJ U DRUGI DRŽAVNI ORGAN

Razlozi i trajanje

Član 94.

- (1) Državni službenik može da bude privremeno premešten na odgovarajuće radno mesto u drugi državni organ u kome je povećan obim posla, a sva prava iz radnog odnosa ostvaruje u državnom organu iz koga je premešten.
- (2) Privremeni premeštaj u drugi državni organ traje najduže šest meseci, a izuzetno može da bude produžen najduže za još šest meseci.
- (3) Posle protoka vremena premeštaja državni službenik ima pravo da se vrati na radno mesto na kome je radio pre premeštaja.

Način privremenog premeštaja u drugi državni organ

Član 95.

- (1) O privremenom premeštaju državnog službenika iz jednog u drugi državni organ rukovodioci zaključuju pismeni sporazum.
- (2) Posle toga rukovodilac državnog organa iz koga se državni službenik premešta donosi rešenje o premeštaju.
- (3) Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

I. STRUČNO USAVRŠAVANJE I DODATNO OBRAZOVANJE

1. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Pojam

Član 96.

- (1) Državni službenik ima pravo i dužnost da se stručno usavršava prema potrebama državnog organa.
- (2) Sredstva za stručno usavršavanje obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije.

Programi

Član 97.

- (1) Stručno usavršavanje zasniva se na programima kojima se određuju oblici i sadržina usavršavanja i visina sredstava za usavršavanje.
- (2) Program opšteg stručnog usavršavanja državnih službenika iz organa državne uprave i službi Vlade za svaku godinu donosi Vlada, na predlog Službe za upravljanje kadrovima.
- (3) Program posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika donosi rukovodilac za svaku godinu, prema posebnim potrebama državnog organa.

2. DODATNO OBRAZOVANJE ZNAČAJNO ZA DRŽAVNI ORGAN

Pojam. Interni konkurs

Član 98.

- (1) Državnom službeniku može da se omogući dodatno obrazovanje značajno za državni organ.

- (2) Državni službenik koji će da se dodatno obrazuje bira se na internom konkursu u državnom organu, a prednost ima državni službenik sa višim prosekom ocene u poslednje tri godine.
- (3) Troškove dodatnog obrazovanja snosi državni organ.

Prava i obaveze povodom dodatnog obrazovanja

Član 99.

- (1) Prava i obaveze državnog službenika koji se dodatno obrazuje uređuju se ugovorom.
- (2) Državni službenik ima pravo na mirovanje radnog odnosa ako dodatno obrazovanje zahteva privremeno odsustvo s rada.
- (3) Posle dodatnog obrazovanja državni službenik obavezan je da ostane na radu u državnom organu najmanje dvostruko duže od trajanja dodatnog obrazovanja, inače je dužan da jednokratno vrati sve troškove dodatnog obrazovanja.

II. STRUČNI ISPIT

Državni stručni ispit

Član 100.

- (1) Državni službenik koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme mora da ima položen državni stručni ispit.
- (2) Vlada uredbom bliže uređuje program i način polaganja državnog stručnog ispita za sve državne organe.

Izuzeci od polaganja državnog stručnog ispita

Član 101.

- (1) Državni stručni ispit nisu dužni da polažu oni državni službenici u sudovima, javnim tužilaštvima i Republičkom javnom pravobranilaštvu koji su obavezni da polažu pravosudni ispit, niti državni službenici u ostalim državnim organima koji su položili pravosudni ispit.
- (2) Zakonom može da se predvidi poseban stručni ispit koji se polaže umesto državnog stručnog ispita, radi zaposlenja na radnim mestima sa posebnim dužnostima i ovlašćenjima.

Rok za polaganje državnog stručnog ispita

Član 102.

- (1) Državni službenik na probnom radu koji je radni odnos zasnovao na neodređeno vreme polaže državni stručni ispit do okončanja probnog rada.
- (2) Pripravnik polaže državni stručni ispit do okončanja pripravničkog staža.

III. STRUČNO OSPOSBLJAVANJE I PRIPRAVNIŠTVO

Pojam pripravnika

Član 103.

- (1) Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u svojoj struci i osposobljava se za samostalan rad.
- (2) Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vreme, posle sprovedenog javnog konkursa.

Trajanje pripravničkog staža

Član 104.

- (1) Pripravnički staž na radnim mestima sa fakultetskim obrazovanjem traje jednu godinu, na radnim mestima sa višim obrazovanjem devet meseci, a na radnim mestima sa srednjim obrazovanjem - šest meseci.
- (2) Posebnim zakonom može biti određen pripravnički staž koji traje duže ili kraće nego što je predviđeno ovim zakonom.
- (3) Pripravniku koji iz opravdanih razloga odsustvuje s rada duže od jednog meseca produžava se pripravnički staž onoliko koliko je trajalo odsustvo.

Program osposobljavanja pripravnika

Član 105.

- (1) Pripravnici se osposobljavaju za samostalan rad prema programu koji donosi rukovodilac.
- (2) Rukovodilac određuje mentora koji prati osposobljavanje.
- (3) Mentor određuje pripravniku poseban program osposobljavanja i državne službenike koji prate njegov rad u različitim vremenskim razmacima.
- (4) Posle okončanja pripravničkog staža, mentor daje rukovodiocu pismeno mišljenje o osposobljenosti pripravnika.

Nastavljanje rada na neodređeno vreme

Član 106.

Posle okončanja pripravničkog staža i položenog državnog ili posebnog stručnog ispita, pripravnik može da nastavi rad na neodređeno vreme ako postoji odgovarajuće radno mesto na koje može da bude raspoređen i ako se raspoređivanje uklapa u doneseni kadrovski plan.

ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

I. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. POJAM. VRSTE POVREDA DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Član 107.

- (1) Državni službenik je disciplinski odgovoran za povrede dužnosti iz radnog odnosa.
- (2) Odgovornost za krivično delo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost.
- (3) Povrede dužnosti iz radnog odnosa mogu biti lakše i teže.

2. LAKŠE POVREDE

Član 108.

Lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa jesu:

- 1) učestalo zakašnjavanje, neopravdano odsustvovanje u toku radnog vremena ili raniji odlazak s rada;
- 2) nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
- 3) neopravdan izostanak s rada jedan radni dan;
- 4) neopravdano neobaveštavanje neposredno pretpostavljenog o razlozima sprečenosti za dolazak na rad u roku od 24 sata od nastanka razloga;
- 5) povreda kodeksa ponašanja državnih službenika koja nije obuhvaćena nekom od povreda dužnosti iz radnog odnosa predviđenih ovim ili posebnim zakonom.

3. TEŽE POVREDE

Član 109.

Teže povrede dužnosti iz radnog odnosa jesu:

- 1) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga pretpostavljenog;
- 2) nezakonit rad ili propuštanje radnji za koje je državni službenik ovlašćen radi sprečavanja nezakonitosti ili štete;
- 3) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 4) povreda načela nepristrasnosti ili političke neutralnosti ili izražavanje i zastupanje političkih uverenja na radu;
- 5) odavanje službene ili druge tajne;
- 6) primanje poklona u vezi s vršenjem poslova mimo odredaba ovog zakona, primanje usluge ili koristi za sebe ili drugo lice ili korišćenje rada u državnom organu radi uticanja na ostvarivanje sopstvenih prava ili prava lica povezanih s državnim službenikom;
- 7) dodatni rad mimo uslova određenih ovim zakonom;
- 8) preuzimanje dužnosti direktora, zamenika ili pomoćnika direktora u pravnom licu ili povreda ograničenja članstva u organima pravnog lica;
- 9) osnivanje privrednog društva, javne službe i bavljenje preduzetništvom;
- 10) neprenošenje upravljačkih prava u privrednom subjektu na drugo lice, nedostavljanje podataka rukovodiocu o licu na koje su preneti upravljačka prava ili nedostavljanje rukovodiocu dokaza o prenosu upravljačkih prava;
- 11) neprijavljivanje interesa koji državni službenik ili s njime povezano lice može imati u vezi sa odlukom državnog organa u čijem donošenju učestvuje;
- 12) nezakonito raspolaganje sredstvima;
- 13) povreda prava drugih državnih službenika i nameštenika;
- 14) nedolično, nasilničko ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili saradnicima;
- 15) ometanje stranaka u ostvarivanju prava i interesa pred državnim organom;
- 16) neopravdani izostanak s rada najmanje dva uzastopna radna dana;
- 17) ponavljanje lakših povreda dužnosti utvrđenih konačnim rešenjem kojim je izrečena disciplinska kazna.

4. DISCIPLINSKE KAZNE

Vrste

Član 110.

- (1) Za lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa može da se izrekne novčana kazna do 20% plate za puno radno vreme, isplaćene za mesec u kome je novčana kazna izrečena.

- (2) Za teže povrede dužnosti iz radnog odnosa može da se izrekne:
 - 1) novčana kazna od 20% do 30 % plate za puno radno vreme, isplaćene za mesec u kome je novčana kazna izrečena, u trajanju do šest meseci;
 - 2) zabrana napredovanja od dve do četiri godine;
 - 3) prestanak radnog odnosa.
- (3) Novčana kazna uvek se izvršava administrativnim putem.

Trenutak prestanka radnog odnosa

Član 111.

Državnom službeniku kome je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa prestaje radni odnos danom konačnosti rešenja kojim je disciplinska kazna izrečena.

5. DISCIPLINSKI POSTUPAK

Pokretanje

Član 112.

- (1) Disciplinski postupak pokreće rukovodilac, na sopstvenu inicijativu ili na predlog lica koje je pretpostavljeno državnom službeniku.
- (2) Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom, koji se dostavlja državnom službeniku i na koji žalba nije dopuštena.
- (3) Svaki državni službenik koji sazna za učinjenu povredu dužnosti iz radnog odnosa može rukovodiocu da podnese inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka.

Vođenje

Član 113.

- (1) Disciplinski postupak vodi i o disciplinskoj odgovornosti odlučuje rukovodilac.
- (2) Rukovodilac može da osnuje disciplinsku komisiju od tri člana da umesto njega pokreće i vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti.
- (3) Članovi disciplinske komisije moraju da imaju završen fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, a jedan član mora biti diplomirani pravnik.

Usmena rasprava

Član 114.

- (1) U disciplinskom postupku održava se usmena rasprava, na kojoj državni službenik ima pravo da izloži svoju odbranu.
- (2) Državni službenik može da se na raspravi brani sam ili preko zastupnika, a može da za raspravu dostavi i pismenu odbranu.
- (3) Rasprava može da se održi i bez prisustva državnog službenika ako za to postoje važni razlozi, a državni službenik je na raspravu uredno pozvan.

- (4) Na ostala pitanja vođenja disciplinskog postupka primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Izbor i odmeravanje disciplinske kazne

Član 115.

- (1) Pri izboru i odmeravanju disciplinske kazne vodi se računa o stepenu odgovornosti državnog službenika, težini posledica povrede dužnosti i subjektivnim i objektivnim okolnostima pod kojima je povreda dužnosti izvršena.
- (2) O tome da li je državnom službeniku ranije već bila izrečena disciplinska kazna vodi se računa samo ako ona nije još izbrisana iz kadrovske evidencije.

6. UDALJENJE S RADA

Razlozi za udaljenje i postupak udaljenja

Član 116.

- (1) Državni službenik protiv koga je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede dužnosti može biti udaljen s rada do okončanja disciplinskog postupka ako bi njegovo prisustvo na radu štetilo interesu državnog organa ili ometalo vođenje disciplinskog postupka.
- (2) Rešenje o udaljenju s rada donosi rukovodilac ili disciplinska komisija, u zavisnosti od toga ko vodi disciplinski postupak.
- (3) Rešenje o udaljenju s rada opoziva se, po službenoj dužnosti ili na predlog državnog službenika, ako prestanu razlozi zbog kojih je doneseno.

Žalba

Član 117.

- (1) Na rešenje o udaljenju s rada državni službenik može da izjavi žalbu u roku od pet dana od dana prijema rešenja.
- (2) Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.
- (3) Žalbena komisija dužna je da o žalbi odluči u roku od pet dana od dana prijema žalbe, inače se smatra da je žalba odbijena.

7. ZASTARELOST

Član 118.

- (1) Pokretanje disciplinskog postupka za lakše povrede dužnosti zastareva protekom šest meseci od izvršene povrede, a za teže povrede protekom jedne godine od izvršene povrede.
- (2) Vođenje disciplinskog postupka za lakše povrede dužnosti zastareva protekom jedne godine od pokretanja disciplinskog postupka, a za teže povre-

- de dužnosti protekom dve godine od pokretanja disciplinskog postupka.
- (3) Zastarelost ne teče dok disciplinski postupak nije moguće pokrenuti ili voditi zbog odsustva državnog službenika ili iz drugih opravdanih razloga.

8. UPIS DISCIPLINSKE KAZNE U KADROVSKU EVIDENCIJU I NJENO BRISANJE

Član 119.

- (1) Disciplinska kazna izrečena konačnim rešenjem upisuje se u kadrovsku evidenciju.
- (2) Disciplinska kazna briše se iz kadrovske evidencije ako državnom službeniku ne bude izrečena nova disciplinska kazna u naredne dve godine od izrečene disciplinske kazne za lakšu povredu dužnosti, ili u naredne četiri godine od izrečene disciplinske kazne za težu povredu dužnosti.

9. DISCIPLINSKI POSTUPAK PROTIV DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU

Član 120.

- (1) Disciplinski postupak protiv državnog službenika koga je na položaj postavila Vlada vodi Visoki službenički savet, a protiv državnog službenika koga je na položaj postavio drugi državni organ ili telo - telo određeno njegovim aktima.
- (2) Protiv državnog službenika koga je na položaj postavila Vlada disciplinski postupak se pokreće na predlog rukovodioca, a kad državni službenik rukovodi državnim organom - na predlog Vlade.
- (3) Protiv rešenja kojim je državnom službeniku na položaju izrečena disciplinska kazna žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

II. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

1. ODGOVORNOST ZA ŠTETU PROUZROKOVANU DRŽAVNOM ORGANU

Uslovi odgovornosti

Član 121.

Državni službenik je odgovoran za štetu koju na radu ili u vezi s radom namerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje državnom organu.

Utvrđivanje postojanja štete i njena nadoknada

Član 122.

- (1) Postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana utvrđuje rukovodilac ili lice koje on za to pismeno ovlasti.
- (2) Ukoliko bi utvrđivanje visine štete prouzrokovalo nesrazmerne troškove, visina štete može da se odredi u paušalnom iznosu.
- (3) Ako državni službenik odbije da nadoknadi štetu, pravo na nadoknadu štete može da se ostvari u parničnom postupku.
- (4) Rukovodilac i državni službenik mogu da zaključe pismeni sporazum kojim određuju visinu i način naknade štete, koji ima snagu izvršne isprave.

Oslobađanje od odgovornosti

Član 123.

Državni službenik se oslobađa od odgovornosti za štetu koju je prouzrokovao izvršenjem naloga pretpostavljenog ako je pretpostavljenom saopštio da izvršenje naloga može da prouzrokuje štetu.

2. ODGOVORNOST ZA ŠTETU PROUZROKOVANU TREĆEM LICU

Član 124.

- (1) Za štetu koju državni službenik na radu ili u vezi s radom prouzrokuje trećem licu nezakonitim ili nepravilnim radom odgovara Republika Srbija.
- (2) Oštećenik ima pravo da naknadu štete zahteva i neposredno od državnog službenika, ako je on štetu prouzrokovao namerno.
- (3) Ako Republika Srbija oštećeniku nadoknadi štetu koju je državni službenik prouzrokovao namerno ili iz krajnje nepažnje, ima pravo da od državnog službenika zahteva naknadu plaćenog iznosa u roku od šest meseci od dana isplaćene naknade štete.

3. ODGOVORNOST REPUBLIKE SRBIJE ZA ŠTETU PROUZROKOVANU DRŽAVNOM SLUŽBENIKU

Član 125.

- (1) Republika Srbija odgovara za štetu prouzrokovanu državnom službeniku na radu ili u vezi s radom, prema opštim pravilima obligacionog prava.
- (2) Rukovodilac i državni službenik mogu da zaključe pismeni sporazum kojim određuju visinu i način naknade štete, koji ima snagu izvršne isprave.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. NAČINI PRESTANKA RADNOG ODNOSA

Član 126.

- (1) Državnom službeniku prestaje radni odnos:
 - 1) protekom vremena na koje je zasnovan;
 - 2) sporazumom;
 - 3) otkazom;
 - 4) po sili zakona;
 - 5) na drugi način određen ovim ili posebnim zakonom.
- (2) Državnom službeniku na položaju kome Republički odbor za rešavanje o sukobu interesa izrekne meru javnog objavljivanja preporuke za razrešenje radni odnos prestaje danom konačnosti rešenja kojim se utvrđuje prestanak rada na položaju.

2. PRESTANAK RADNOG ODNOSA PROTEKOM VREMENA NA KOJE JE ZASNOVAN

Član 127.

- (1) Radni odnos na određeno vreme prestaje protekom vremena na koje je zasnovan.
- (2) Žalba ne odlaže izvršenje rešenja kojim je utvrđen prestanak radnog odnosa zasnovanog na određeno vreme.

3. PRESTANAK RADNOG ODNOSA SPORAZUMOM

Član 128.

- (1) Rukovodilac i državni službenik mogu da zaključe pismeni sporazum

- o prestanku radnog odnosa državnog službenika.
- (2) Pismenim sporazumom određuje se i dan kada prestaje radni odnos.
 - (3) Državnom službeniku na položaju radni odnos ne može da prestane pismenim sporazumom.

4. OTKAZ KOJI DAJE DRŽAVNI SLUŽBENIK

Član 129.

- (1) Državni službenik može da podnese pismeni otkaz najmanje 30 dana pre dana koji je u pismenom otkazu označio kao dan prestanka radnog odnosa.
- (2) Državni službenik na položaju pismeni otkaz podnosi državnom organu ili telu nadležnom za njegovo postavljenje.

5. OTKAZ KOJI DAJE POSLODAVAC

Član 130.

- (1) Rukovodilac otkazuje radni odnos državnom službeniku ako:
 - 1) odbije premeštaj ili raspoređivanje kad za njih nije potrebna saglasnost državnog službenika ili neopravdano ne stupi na radno mesto na koje je premešten ili raspoređen;
 - 2) ne zadovolji na probnom radu;
 - 3) posle prestanka razloga za mirovanje radnog odnosa ne stupi na rad u roku od 15 dana;
 - 4) ne položi državni ili poseban stručni ispit.
- (2) Radni odnos prestaje kad rešenje o otkazu postane konačno.

6. PRESTANAK RADNOG ODNOSA PO SILI ZAKONA

Razlozi

Član 131.

- (1) Državnom službeniku prestaje radni odnos po sili zakona:
 - 1) kad navrší radni vek - danom navršénja 65. godine života ako ima najmanje 15 godina staža osiguranja;
 - 2) ako bude osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest meseci - danom pravnosnažnosti presude;
 - 3) ako je neraspoređen a ne bude premešten na drugo radno mesto - narednog dana od protoka šest meseci otkad je postao neraspoređen.
- (2) Državnom službeniku radni odnos prestaje po sili zakona i iz drugih razloga predviđenih opštim propisima o radu kojima se uređuje

prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca.

Utvrđenje prestanka radnog odnosa po sili zakona

Član 132.

- (1) O tome da je državnom službeniku prestao radni odnos po sili zakona rukovodilac donosi rešenje kojim utvrđuje razlog zbog koga je radni odnos prestao i dan kad je radni odnos prestao.
- (2) Protiv rešenja žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.



PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PRI PROMENI UREĐENJA DRŽAVNIH ORGANA

1. PROMENA UNUTRAŠNJEG UREĐENJA DRŽAVNOG ORGANA

Izmena Pravilnika

Član 133.

- (1) Ako Pravilnik bude tako izmenjen da neka radna mesta budu ukinuta ili broj državnih službenika smanjen, prekobrojni državni službenici premeštaju se na druga odgovarajuća radna mesta, a prednost imaju oni sa boljim ocenama u poslednje tri godine.
- (2) Ako odgovarajuće radno mesto ne postoji, prekobrojni državni službenik može, uz svoju saglasnost, biti premešten na niže radno mesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, a ako ni takvo radno mesto ne postoji ili se državni službenik ne saglasi sa premeštajem - postaje neraspoređen.
- (2) Žalba ne odlaže izvršenje rešenja o premeštaju i rešenja kojim se utvrđuje da je državni službenik neraspoređen.

Donošenje novog Pravilnika

Član 134.

- (1) U slučaju donošenja novog Pravilnika, svi državni službenici raspoređuju se na odgovarajuća radna mesta, pri čemu rukovodilac vodi računa o tome na kojim su poslovima radili pre raspoređivanja.
- (2) Ako novim Pravilnikom neka radna mesta budu ukinuta ili broj državnih službenika bude smanjen, na prekobrojne državne službenike primenjuju se odredbe ovog zakona koje važe za slučaj izmene Pravilnika (član 133. ovog zakona).

2. PROMENA UREĐENJA SISTEMA DRŽAVNIH ORGANA

Ukidanje državnog organa uz preuzimanje njegovog delokruga

Član 135.

- (1) Ako državni organ bude ukinut a njegov delokrug preuzme drugi državni organ, on preuzima i državne službenike iz ukinutog državnog organa, rešenjima koja donosi rukovodilac državnog organa koji je preuzeo delokrug.
- (2) Do donošenja novog Pravilnika u državnom organu koji je preuzeo delokrug, preuzeti državni službenici nastavljaju da rade poslove koje su radili, a pravo na platu ostvaruju prema dotadašnjim rešenjima.
- (3) Posle donošenja novog Pravilnika primenjuju se odredbe ovog zakona koje važe za slučaj kad je nov Pravilnik donesen samo radi promene unutrašnjeg uređenja državnog organa (član 134. ovog zakona).

Promena delokruga državnog organa

Član 136.

- (1) Ako deo delokruga državnog organa preuzme drugi državni organ, on preuzima i državne službenike koji rade u preuzetom delokrugu.
- (2) U svemu ostalom primenjuju se odredbe ovog zakona koje važe za slučaj ukidanja državnog organa uz preuzimanje njegovog delokruga.

Ukidanje državnog organa i njegovog delokruga

Član 137.

- (1) Ako državni organ bude ukinut a njegov delokrug ne preuzme nijedan državni organ, državni službenici iz ukinutog državnog organa postaju neraspoređeni danom ukidanja državnog organa.
- (2) U slučaju ukidanja organa državne uprave ili službe Vlade rešenja kojima se utvrđuje da su državni službenici neraspoređeni donosi rukovodilac Službe za upravljanje kadrovima.

3. POLOŽAJ NERASPOREĐENIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Član 138.

- (1) Dok je neraspoređen državni službenik ima pravo na naknadu plate prema zakonu kojim se uređuju plate u državnim organima.
- (2) Sva prava iz radnog odnosa državni službenik ostvaruje u državnom organu čiji je rukovodilac doneo rešenje da je državni službenik neraspoređen.
- (3) Neraspoređenom državnom službeniku prestaje radni odnos ako u roku od šest meseci, posle internog ili javnog konkursa, ne bude premešten u drugi državni organ.

4. POSEBNE ODREDBE O NERASPOREĐENIM DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA IZ ORGANA DRŽAVNE UPRAVE I SLUŽBI VLADE

Član 139.

- (1) Konačno rešenje kojim se utvrđuje da je državni službenik iz organa državne uprave i službe Vlade neraspoređen dostavlja se Službi za upravljanje kadrovima.
- (2) Služba za upravljanje kadrovima uključuje podatke o neraspoređenim državnim službenicima u evidenciju internog tržišta rada i ispituje mogućnost njihovog premeštaja.

ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

I. OVLAŠĆENJE ZA ODLUČIVANJE

Izvorno ovlašćenje. Prenošenje ovlašćenja

Član 140.

- (1) O pravima i dužnostima državnog službenika odlučuje rukovodilac rešenjem, ako ovim ili drugim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.
- (2) Rukovodilac može pismeno da ovlasti državnog službenika koji ima završen fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva u struci da umesto njega odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika.
- (3) Ovlašćenje može biti ograničeno po sadržini i trajanju.
- (4) Pri odlučivanju o pravima i dužnostima državnog službenika primenjuje se zakon kojim se uređuje opšti upravni postupak, izuzev kod odlučivanja o odgovornosti za štetu.

Odlučivanje o pravima i dužnostima državnog službenika koji rukovodi državnim organom

Član 141.

- (1) Ako državnim organom rukovodi državni službenik, o njegovim pravima i dužnostima odlučuje Visoki službenički savet kad je državnog službenika postavila Vlada ako ovim zakonom nije drukčije određeno, odnosno telo koje odredi državni organ ili telo nadležno za postavljenje državnog službenika.
- (2) Protiv rešenja kojim se odlučuje o pravima i dužnostima državnog službenika koji rukovodi državnim organom žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

II. ŽALBENE KOMISIJE

1. ZAJEDNIČKE ODREDBE ZA SVE ŽALBENE KOMISIJE

Nadležnost žalbenih komisija

Član 142.

- (1) Žalbene komisije odlučuju o žalbama državnih službenika na rešenja kojima se u upravnom postupku odlučuje o njihovim pravima i dužnostima i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa.
- (2) Žalbene komisije primenjuju zakon kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Rok za odlučivanje o žalbi. Pravo na upravni spor

Član 143.

- (1) Žalbena komisija je dužna da odluči o žalbi u roku od 30 dana od dana njenog prijema ako ovim zakonom nije drukčije određeno, inače se smatra da je žalba odbijena.
- (2) Protiv odluke žalbene komisije može da se pokrene upravni spor.

Vrste žalbenih komisija

Član 144.

- (1) O žalbama državnih službenika iz organa državne uprave, službi Vlade i Republičkog javnog pravobranilaštva odlučuje Žalbena komisija Vlade, a o žalbama državnih službenika iz sudova i javnih tužilaštava - Žalbena komisija pravosuđa.
- (2) O žalbama državnih službenika iz ostalih državnih organa odlučuju žalbene komisije koje se obrazuju njihovim aktima.

Rad žalbenih komisija

Član 145.

- (1) Žalbene komisije su u svom radu samostalne i rade u većima od tri člana.
- (2) Svaka žalbena komisija donosi poslovnik o svom radu, kojim pored ostalog određuje broj i način obrazovanja veća.
- (3) Žalbene komisije imaju svoje pečate, prema zakonu kojim se uređuje pečat državnih organa.

Broj i položaj članova žalbenih komisija

Član 146.

- (1) Broj članova žalbene komisije određuje državni organ ili telo nadležno za imenovanje i razrešenje članova žalbene komisije, tako da taj broj ne bude manji od pet.
- (2) Članovi žalbene komisije i, među njima, predsednik žalbene komisije imenuju se na pet godina i mogu da budu ponovo imenovani.
- (3) Članovi žalbenih komisija imaju pravo na naknadu za rad, čiju visinu određuje Vlada.

Prestanak dužnosti u žalbenim komisijama

Član 147.

- (1) Dužnost člana žalbene komisije prestaje kad protekne vreme na koje je imenovan, ako podnese pismenu ostavku, navršenjem radnog veka ili razrešenjem.
- (2) Umesto člana žalbene komisije kome je dužnost prestala pre vremena imenuje se novi, do okončanja mandata žalbene komisije.

Razrešenje iz žalbene komisije

Član 148.

- (1) Član žalbene komisije razrešava se ako nesavesno vrši svoje dužnosti ili ako je osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest meseci ili za kažnjivo delo koje ga čini nedostojnim dužnosti u žalbenoj komisiji.
- (2) Član žalbene komisije koji je imenovan među državnim službenicima razrešava se i ako prestane da bude državni službenik ili mu konačnim rešenjem bude izrečena disciplinska kazna.
- (3) Predsednik žalbene komisije razrešava se dužnosti predsednika ako je nesavesno ili neuspešno vrši.
- (4) Protiv rešenja o razrešenju žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

Izveštaji o radu žalbenih komisija

Član 149.

Žalbene komisije najmanje jednom godišnje podnose izveštaje o svom radu državnim organima i telima nadležnim za imenovanje članova žalbenih komisija.

2. POSEBNE ODREDBE O ŽALBENIM KOMISIJAMA VLADE I PRAVOSUĐA

Imenovanje i sastav Žalbene komisije Vlade

Član 150.

- (1) Članove Žalbene komisije Vlade i, među njima, predsednika žalbene komisije imenuje Vlada među državnim službenicima koji su diplomirani pravnici sa najmanje pet godina radnog iskustva u pravnoj struci, na predlog rukovodioca Službe za upravljanje kadrovima.
- (2) Pri predlaganju kandidata, rukovodilac Službe za upravljanje kadrovima dužan je da vodi računa o njihovom poznavanju propisa o radu u državnoj upravi i o upravnom postupku.

Imenovanje i sastav Žalbene komisije pravosuđa

Član 151.

Članove Žalbene komisije pravosuđa i, među njima, predsednika

žalbene komisije zajednički imenuju Vrhovni sud Srbije i Republički javni tužilac, među državnim službenicima iz sudova i javnih tužilaštava.

Posebna odredba o predsednicima žalbenih komisija Vlade i pravosuđa

Član 152.

Predsednici žalbenih komisija Vlade i pravosuđa vrše isključivo dužnost predsednika žalbene komisije, kao državni službenici, i posle prestanka dužnosti predsednika imaju pravo da se vrate na svoje ili drugo odgovarajuće radno mesto u državnom organu.

Stručno-tehnički poslovi za potrebe žalbenih komisija Vlade i pravosuđa

Član 153.

- (1) Stručno-tehničke i administrativne poslove za Žalbenu komisiju Vlade vrši Služba za upravljanje kadrovima, kod koje se obezbeđuju i sredstva za rad komisije.
- (2) Stručno-tehničke i administrativne poslove za Žalbenu komisiju pravosuđa vrši Sekretarijat Vrhovnog suda Srbije, kod koga se obezbeđuju i sredstva za rad komisije.

UREĐENJE KADROVSKOG SISTEMA

I. KADROVSKI PLAN

Sadržina kadrovskog plana

Član 154.

Kadrovski plan sastoji se od prikaza broja državnih službenika prema radnim mestima i broja državnih službenika sa radnim odnosom na neodređeno vreme koji su potrebni u godini za koju se kadrovski plan donosi, od prikaza broja pripravnika čiji se prijem planira i broja državnih službenika čiji se prijem u radni odnos na određeno vreme planira zbog mogućeg povećanja obima posla.

Priprema kadrovskog plana

Član 155.

- (1) Svaki državni organ priprema nacrt svog kadrovskog plana istovremeno sa pripremom nacrtu zakona o budžetu, tako da bude usklađen s njim, i nacrt dostavlja organu koji priprema predlog kadrovskog plana.
- (2) Predlog kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade priprema Služba za upravljanje kadrovima.
- (3) Predlog kadrovskog plana za sudove i javna tužilaštva priprema ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa.
- (4) Vlada uredbom bliže uređuje pripremu nacrtu i predloga kadrovskog plana u svim državnim organima.

Donošenje kadrovskog plana

Član 156.

- (1) Kadrovski plan donosi se u roku od 30 dana od dana donošenja zakona o budžetu, u skladu sa sredstvima koja su obezbeđena u budžetu Republike Srbije.
- (2) Kadrovski plan za organe državne uprave i službe Vlade donosi Vlada, a kadrovski plan za sudove i javna tužilaštva ministarstvo nadležno

- za poslove pravosuđa, nakon što pribavi saglasnost ministarstva nadležnog za poslove finansija.
- (3) U ostalim državnim organima kadrovski plan donosi rukovodilac ako posebnim propisom nije drukčije određeno, nakon što pribavi saglasnost ministarstva nadležnog za poslove finansija.
 - (4) Kadrovski plan sastoji se od zbirnih i pojedinačnih podataka za državne organe koje obuhvata.

Odgovornost za sprovođenje kadrovskog plana

Član 157.

- (1) Svaki državni organ sprovodi deo kadrovskog plana koji se na njega odnosi.
- (2) Za sprovođenje kadrovskog plana odgovoran je rukovodilac.

II. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE KADROVIMA. KADROVSKE EVIDENCIJE

1. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE KADROVIMA

Član 158.

- (1) Služba za upravljanje kadrovima, koju obrazuje Vlada, zadužena je za stručne poslove vezane za upravljanje kadrovima u državnoj upravi.
- (2) Služba za upravljanje kadrovima oglašava slobodna radna mesta u organima državne uprave i službama Vlade, brine za usklađeno preuređenje državne uprave, savetuje organe državne uprave i službe Vlade kako da upravljaju kadrovima, organizuje stručno usavršavanje državnih službenika, pruža stručno-tehničku pomoć Visokom službeničkom savetu, vodi poslove značajne za politiku Vlade u upravljanju kadrovima i vrši druge poslove određene zakonom ili propisom Vlade.
- (2) Službom za upravljanje kadrovima rukovodi direktor, koji je odgovoran predsedniku Vlade.

2. KADROVSKE EVIDENCIJE

a) Centralna kadrovska evidencija

Pojam i nadležnost za vođenje Centralne kadrovske evidencije

Član 159.

- (1) Centralna kadrovska evidencija služi upravljanju kadrovima i drugim potrebama u oblasti radnih odnosa.
- (2) Centralnu kadrovsku evidenciju o državnim službenicima i nameštencima u organima državne uprave i službama Vlade vodi Služba za upravljanje kadrovima.

- (3) Centralna kadrovska evidencija vodi se kao informatička baza podataka.

Podaci koji se upisuju u Centralnu kadrovsku evidenciju

Član 160.

- (1) U Centralnu kadrovsku evidenciju upisuju se sledeći podaci o državnim službenicima:
 - 1) lično ime, adresa i jedinstven matični broj građana;
 - 2) vrsta radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja;
 - 3) radna mesta na kojima je državni službenik radio od zasnivanja radnog odnosa u organu državne uprave ili službi Vlade;
 - 4) stručna sprema, položeni stručni ispiti, drugi oblici stručnog usavršavanja, posebna znanja i drugi podaci o stručnosti državnog službenika;
 - 5) godine radnog iskustva i radnog staža, staža osiguranja i staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem;
 - 6) datum navršenja radnog veka;
 - 7) godišnje ocene rada;
 - 8) izrečene disciplinske mere i utvrđena materijalna odgovornost;
 - 9) podaci potrebni za obračun plate;
 - 10) podaci vezani za prestanak radnog odnosa.
- (2) Centralna kadrovska evidencija može da sadrži i druge podatke određene zakonom i drugim propisom.
- (3) Način vođenja Centralne kadrovske evidencije i obezbeđivanje podataka potrebnih za upis u Centralnu kadrovsku evidenciju bliže uređuje Vlada uredbom.

Dostavljanje i korišćenje podataka

Član 161.

- (1) Organi državne uprave dužni su da dostave podatke od kojih zavisi upis u Centralnu kadrovsku evidenciju u roku od osam dana od dana nastanka podatka.
- (2) Podaci upisani u Centralnu kadrovsku evidenciju dostupni su rukovodiocima i drugim licima koja odlučuju o pravima i dužnostima državnih službenika i upravnim inspektorima.
- (3) Svaki državni službenik ima pravo na uvid u one podatke iz Centralne kadrovske evidencije koji se odnose na njega.

Evidencija o nameštenicima

Član 162.

- (1) Odredbe ovog zakona o podacima koji se upisuju o državnim službenicima shodno se primenjuju na podatke koji se o nameštenicima upisuju u Centralnu kadrovsku evidenciju.
- (2) Odredbe ovog zakona koje važe za državne službenike primenjuju se i na dostavljanje i korišćenje podataka koji su o nameštenicima upisani u Centralnu kadrovsku evidenciju.

b) Evidencija internog tržišta rada

Član 163.

- (1) Evidenciju internog tržišta rada za organe državne uprave i službe Vlade vodi Služba za upravljanje kadrovima.
- (2) Evidencija internog tržišta rada sadrži podatke o slobodnim radnim mestima, državnim službenicima koji žele trajni ili privremeni premeštaj na drugo radno mesto, podatke o neraspoređenim državnim službenicima i podatke o drugim kadrovskim potrebama.
- (3) Podaci o državnim službenicima upisuju se u evidenciju internog tržišta rada iz Centralne kadrovske evidencije.
- (4) Državni službenik ima pravo da dobije sve podatke o kadrovskim potrebama sadržane u evidenciji internog tržišta rada.

III. VISOKI SLUŽBENIČKI SAVET

Nadležnost Visokog službeničkog saveta

Član 164.

- (1) Osniva se Visoki službenički savet.
- (2) Propisima koji važe za organe državne uprave i službe Vlade, Visoki službenički savet određuje kakve se stručne osposobljenosti, znanja i veštine ocenjuju u izbornom postupku i način njihove provere, propisuje merila za izbor na radna mesta, donosi kodeks ponašanja državnih službenika i vrši druge poslove određene ovim zakonom.
- (3) Propisi Visokog službeničkog saveta objavljuju se u "Službenom glasniku Republike Srbije".
- (4) Visoki službenički savet je samostalan u radu i donosi poslovnik o svome radu.

Imenovanje i sastav Visokog službeničkog saveta

Član 165.

- (1) Visoki službenički savet ima devet članova, koje imenuje Vlada na šest godina.
- (2) Četiri člana imenuju se među stručnjacima iz oblasti značajnih za rad državne uprave, na predlog predsednika Vlade.
- (3) Ostalih pet članova imenuju se među državnim službenicima koje na položaj postavlja Vlada, na predlog rukovodioca Službe za upravljanje kadrovima.
- (4) Članovi Visokog službeničkog saveta biraju između sebe predsednika Visokog službeničkog saveta, tajnim glasanjem.

Zabrane i ograničenja za imenovanje u Visoki službenički savet

Član 166.

- (1) Funkcioneri u državnim organima ne mogu da budu imenovani u Visoki službenički savet.

- (2) Isto lice može da bude imenovano u Visoki službenički savet najviše dva puta.

Donošenje odluka. Naknade članovima. Pečat

Član 167.

- (1) Visoki službenički savet odluke donosi većinom glasova svih svojih članova.
- (2) Predsedniku i članovima Visokog službeničkog saveta pripada naknada za rad, prema merilima određenim aktom Vlade.
- (3) Visoki službenički savet ima svoj pečat, prema zakonu kojim se uređuje pečat državnih organa.

Prestanak dužnosti u Visokom službeničkom savetu

Član 168.

- (1) Dužnost člana Visokog službeničkog saveta prestaje kad protekne vreme na koje je imenovan, ako podnese pismenu ostavku, navršenjem radnog veka ili razrešenjem.
- (2) Umesto člana Visokog službeničkog saveta kome je dužnost prestala pre vremena imenuje se novi, do okončanja mandata Visokog službeničkog saveta.

Razrešenje iz Visokog službeničkog saveta

Član 169.

- (1) Član Visokog službeničkog saveta razrešava se ako nesavesno vrši svoje dužnosti ili ako je osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest meseci ili za kažnjivo delo koje ga čini nedostojnim dužnosti u Visokom službeničkom savetu.
- (2) Član Visokog službeničkog saveta koji je imenovan među državnim službenicima razrešava se i ako mu prestane rad na položaju ili mu konačnim rešenjem bude izrečena disciplinska kazna.
- (3) Protiv rešenja o razrešenju žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.



POSEBNE ODREDBE O NAMEŠTENICIMA

Radna mesta nameštenika

Član 170.

- (1) Radna mesta nameštenika razvrstava Vlada uredbom.
- (2) Radna mesta nameštenika, uslovi za zaposlenje na njima i broj nameštenika određuju se Pravilnikom.
- (3) Da bi se popunilo slobodno radno mesto nameštenika potrebno je da je ono predviđeno Pravilnikom i da se njegovo popunjavanje uklapa u doneseni kadrovski plan.

Radni odnos nameštenika

Član 171.

- (1) Nameštenik zasniva radni odnos ugovorom o radu.
- (2) Ugovor o radu obavezno sadrži odredbu prema kojoj poslodavac može rešenjem da promeni one sastojke ugovora čiju jednostranu promenu zakon dopušta.
- (3) O pravima i dužnostima nameštenika rešenjem odlučuje rukovodilac ili državni službenik koga rukovodilac za to pismeno ovlasti.
- (4) Nameštenik ima pravo na platu, naknade i druga primanja prema zakonu kojim se uređuju plate u državnim organima.

Premeštaj i raspoređivanje nameštenika

Član 172.

- (1) Odredbe ovog zakona o premeštaju i raspoređivanju državnih službenika shodno se primenjuju na nameštenike.
- (2) Rešenje o premeštaju odnosno raspoređivanju nameštenika zamenjuje po sili zakona odgovarajuće odredbe ugovora o radu.
- (3) Ako nameštenik odbije premeštaj odnosno raspoređivanje, otkazuje mu se ugovor o radu.
- (4) Namešteniku se otkazuje ugovor o radu uvek kad usled promene unutrašnjeg uređenja državnog organa ili uređenja sistema državnih organa više ne postoji nijedno radno mesto na koje može biti premešten odnosno raspoređen.

NADZOR NAD SPROVOĐENJEM ZAKONA

Nadležnost za nadzor

Član 173.

Sprovođenje ovog zakona nadzire ministarstvo nadležno za poslove uprave preko upravne inspekcije.

Predmet nadzora

Član 174.

Upravni inspektor nadzire:

- 1) usklađenost Pravilnika sa zakonom i drugim propisima;
- 2) usklađenost popunjavanja radnih mesta sa Pravilnikom i kadrovskim planom;
- 3) zakonitost sprovođenja internog i javnog konkursa;
- 4) zakonitost raspoređivanja, premeštaja i napredovanja državnih službenika;
- 5) blagovremenost i pravilnost dostavljanja podataka koji se upisuju u Centralnu kadrovsku evidenciju;
- 6) druga pitanja vezana za radne odnose u državnim organima.

Dužnosti i ovlašćenja upravnog inspektora

Član 175.

- (1) Upravni inspektor dužan je da postupi po svakoj predstavi iz svoje nadležnosti i da podnosioca predstave obavesti o ishodu svog postupanja.
- (2) Ako upravni inspektor utvrdi nezakonitost ili nepravilnost u sprovođenju zakona, drugih propisa i opštih akata, preuzima mere na koje je ovlašćen zakonom kojim se uređuje upravna inspekcija.
- (3) Upravni inspektor može žalbenim komisijama predložiti da po osnovu službenog nadzora ponište ili ukinu nezakonita konačna rešenja kojima je odlučeno o nekom pravu ili dužnosti državnog službenika.
- (4) Poništaj rešenja o postavljenju na položaj, prijemu u radni odnos ili premeštaju ne utiče na punovažnost akata ili radnji koje je državni službenik doneo ili preuzeo do poništaja rešenja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Rok za donošenje uredaba

Član 176.

Uredbe koje su predviđene ovim zakonom Vlada će doneti do 31. januara 2006. godine.

Obrazovanje Službe za upravljanje kadrovima.
Imenovanje članova Visokog službeničkog saveta
i žalbenih komisija

Član 177.

- (1) Vlada će obrazovati Službu za upravljanje kadrovima i postaviti direktora Službe za upravljanje kadrovima do 31. decembra 2005. godine.
- (2) Članovi Visokog službeničkog saveta biće imenovani do 31. marta 2006. godine, pri čemu će predsednik Vlade predložiti i one članove Visokog službeničkog saveta koji nisu stručnjaci iz oblasti značajnih za rad državne uprave, i to među postavljenim licima sa najmanje pet godina radnog staža u organima državne uprave ili službama Vlade.
- (3) Članovi žalbenih komisija biće imenovani do 15. jula 2006. godine.

Donošenje akata

Član 178.

- (1) Aktima Vrhovnog suda Srbije i Republičkog javnog tužioca odrediće se, do 30. novembra 2005. godine, položaji u sudovima i javnim tužilaštvima.
- (2) Aktima predsednika Republike, Narodne skupštine, Ustavnog suda i organa čije članove bira Narodna skupština odrediće se, do 31. marta 2006. godine, položaji u njihovim službama, razvrstati položaji i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica i utvrditi poslovi koji se rade u svakom od zvanja određenih ovim zakonom.
- (3) Visoki službenički savet doneće poslovnik o radu i ostale akte iz svoje nadležnosti do 30. juna 2006. godine.

- (4) Direktor Službe za upravljanje kadrovima doneće pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u službi do 31. januara 2006. godine.

Položaj postavljenih lica

Član 179.

- (1) Do postavljenja državnih službenika na položaje, postavljena i imenovana lica u državnim organima, čija radna mesta postaju položaji, nastavljaju rad prema propisima koji su važili na dan njihovog postavljenja uključujući i pravila za slučaj prestanka dužnosti.
- (2) Ako postavljenom ili imenovanom licu dužnost prestane pre postavljenja državnog službenika na položaj, novo postavljenje ili imenovanje sprovede se prema propisima koji su važili na dan postavljenja ili imenovanja lica kome je dužnost prestala.

Sprovođenje javnih konkursa za položaje

Član 180.

- (1) Radi postavljenja na položaje sprovede se javni konkursi do 1. jula 2007. godine.
- (2) Postavljenim licima, čija radna mesta postaju položaji, dužnost u svakom slučaju prestaje 1. jula 2007. godine.

Primena propisa na sudije i zaposlene u organima za prekršaje

Član 181.

- (1) Na zaposlene u organima za prekršaje primenjuju se, od dana stupanja na snagu ovog zakona, odredbe koje važe za državne službenike i nameštenike u sudovima.
- (2) Na sudije organa za prekršaje primenjuju se odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima, do početka rada sudova za prekršaje.

Raspoređivanje državnih službenika. Zaključivanje ugovora o radu sa nameštenicima

Član 182.

- (1) Raspoređivanje državnih službenika prema pravilnicima o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnim organima, usklađenim sa ovim zakonom i pratećim podzakonskim aktima, izvršiće se do 15. jula 2006. godine.
- (2) Državni službenik koji se zatekne na radnom mestu za koje više ne ispunjava uslove vezane za radno iskustvo ipak može biti raspoređen na isto radno mesto, pod uslovima određenim uredbom kojom se razvrstavaju radna mesta i poslovi u organima državne uprave, službama Vlade, sudovima, javnim tužilaštvima i Republičkom javnom pravobranilaštvu (član 44. stav 1. ovog zakona).
- (3) Ugovori o radu sa nameštenicima, kojima se nastavljaju njihovi radni odnosi, biće zaključeni do 15. jula 2006. godine.

Okončavanje započelih postupaka

Član 183.

Postupci odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih koji su započeti do stupanja na snagu ovog zakona okončaće se primenom propisa prema kojima su započeti.

Pravo na platu posle prestanka dužnosti

Član 184.

Lica koja do stupanja na snagu ovog zakona prema Zakonu o radnim odnosima u državnim organima ostvare pravo na platu posle prestanka dužnosti nastavljaју da pravo na platu koriste prema Zakonu o radnim odnosima u državnim organima.

Probni rad i pripravnički staž

Član 185.

Probni rad i pripravnički staž koji su započeti do stupanja na snagu ovog zakona okončaće se primenom propisa prema kojima su započeti.

Stručni ispit

Član 186.

- (1) Uredba o stručnom ispitu zaposlenih u organima državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 80/92 i 62/01) primenjuje se do stupanja na snagu uredbe kojom će biti uređeni način i program polaganja državnog stručnog ispita.
- (2) Ko ima položen stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ne polaže državni stručni ispit.

Primena važećeg Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe

Član 187.

Poseban kolektivni ugovor za državne organe ("Službeni glasnik RS", broj 23/98) primenjuje se, izuzev odredaba koje su u suprotnosti sa ovim zakonom, dok ne stupa na snagu Poseban kolektivni ugovor za državne organe, koji će biti zaključen prema ovom zakonu.

Preuzimanje zaposlenih u Službu za upravljanje kadrovima

Član 188.

- (1) Služba za upravljanje kadrovima preuće do 15. januara 2006. godine zaposlene koji rade na poslovima iz njenog delokruga u Ministarstvu za državnu upravu i lokalnu samoupravu, odgovarajuće predmete, opremu, evidencije, arhivu i sredstva.
- (2) Služba za upravljanje kadrovima, do stupanja na snagu ovog zakona, pripremaće uvođenje Centralne kadrovske evidencije, pružati stručno-tehničku pomoć Visokom službeničkom savetu i organizovati obučavanje zaposlenih za primenu ovog zakona.

Propisi koji se primenjuju u organima autonomne pokrajine i lokalne samouprave

Član 189.

Odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima nastavljaju da se shodno primenjuju na radne odnose u organima autonomne pokrajine i lokalne samouprave do donošenja posebnog zakona.

Prestanak važenja pojedinih propisa

Član 190.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da se na radne odnose u državnim organima primenjuje Zakon o radnim odnosima u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 i 39/02).
- (2) Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaju da važe:
 - 1) član 23. Zakona o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91 i 71/94);
 - 2) član 6. Zakona o ministarstvima ("Službeni glasnik RS", br. 19/04 i 84/04), u delu koji se odnosi na praćenje kadrovskih potreba u upravi;
 - 3) član 6. stav 3. i član 121. stav 8. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", br. 62/03, 64/03, 58/04 i 62/04).

Stupanje na snagu zakona

Član 191.

Ovaj zakon stupa na snagu 1. jula 2006. godine, izuzev odredaba člana 158. st. 1. i 3, člana 164. stav 1, čl. 165-167, člana 176, člana 177. st. 1. i 2, člana 178. i člana 188, koje stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja ovog zakona u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Na osnovu člana 158. stav 1. i člana 177. stzav 1. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka i 83/05 - ispravka) i člana 31. stav 1. Zakona o Vladi ("Službeni glasnik RS", br. 55/05 i 71/05 - ispravka), vlada donosi

UREDBU O OSNIVANJU SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE KADROVIMA

"SLUŽBENI GLASNIK REPUBLIKE SRBIJE", BR. 106/2005

139

Sadržina uredbe

Član 1.

- (1) Ovom uredbom osniva se Služba za upravljanje kadrovima i propisuje njeno uređenje i delokrug.
- (2) Služba za upravljanje kadrovima je služba Vlade.

Delokrug Službe za upravljanje kadrovima

Član 2.

- (1) Služba za upravljanje kadrovima (u daljem tekstu: Služba) obavlja sledeće stručne poslove vezane za upravljanje kadrovima u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga (u daljem tekstu: organi):
 - 1) oglašava interne i javne konkurse za popunjavanje položaja i izvršilačkih radnih mesta u organima i stara se o pravilnom sprovođenju konkursa;
 - 2) priprema za Vladu predlog kadrovskog plana organa i stara se o pravilnom sprovođenju donesenog kadrovskog plana;
 - 3) stara se o usklađenom preuređenju državne uprave, što uključuje razvoj službeničkog sistema, iniciranje donošenja propisa kojima se uređuje radnopravni položaj državnih službenika i nameštenika i učestvovanje u njihovoj pripremi;
 - 4) daje mišljenja o pravilnicima o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organima;



5) pruža stručnu pomoć organima u vezi sa upravljanjem kadrovima i unutrašnjim uređenjem;

6) vodi Centralnu kadrovsku evidenciju o državnim službenicima i nameštenicima u organima;

7) vodi evidenciju internog tržišta rada u organima, pomaže državnim službenicima u vezi s njihovim premeštajem i radom u projektnim grupama i pomaže organima u rešavanju kadrovskih potreba;

8) priprema za Vladu predlog programa opšteg stručnog usavršavanja državnih službenika i organizuje stručno usavršavanje saglasno donesenom programu;

9) obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za Visoki službenički savet i Žalbenu komisiju Vlade i stara se o uslovima i sredstvima za njihov rad.

- (2) Služba oglašava interne i javne konkurse za popunjavanje položaja u Republičkom javnom pravobranilaštvu, stara se o pravilnom sprovođenju konkursa i daje mišljenje o Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Republičkom javnom pravobranilaštvu.
- (3) Služba obavlja i druge poslove značajne za upravljanje kadrovima koje joj poveri Vlada i poslove koji su određeni zakonom ili propisom Vlade.

Direktor Službe

Član 3.

- (1) Službom rukovodi direktor Službe, koga postavlja Vlada na pet godina, na predlog predsednika Vlade.
- (2) Direktor Službe je odgovoran Vladi i predsedniku Vlade.
- (3) Direktor Službe je državni službenik na položaju.

Pomoćnici direktora Službe

Član 4.

- (1) Direktor Službe ima pomoćnike, koje postavlja Vlada na pet godina, na njegov predlog.
- (2) Pomoćnici direktora Službe su državni službenici na položaju.

Postavljenje direktora Službe i njegovih pomoćnika

Član 5.

- (1) Vlada postavlja direktora Službe u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.
- (2) Vlada postavlja pomoćnike direktora Službe u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi.

Rok za donošenje pravilnika

Član 6.

Direktor Službe donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi u roku od 30 dana od dana kada je postavljen za direktora.



Položaj direktora Službe i pomoćnika direktora do postavljenja državnih službenika

Član 7.

- (1) Dok se direktor Službe i pomoćnici direktora ne počnu postavljati kao državni službenici, direktor Službe i pomoćnici direktora radiće prema propisima koji budu važili na dan kada su postavljeni, uključujući i pravila za slučaj prestanka dužnosti.
- (2) Ako direktoru Službe ili pomoćniku direktora koji nije postavljen na položaj kao državni službenik prestane dužnost, novi direktor Službe ili pomoćnik direktora biće postavljen prema propisima koji su važili na dan kada je postavljen onaj kome je dužnost prestala.

Preuzimanje

Član 8.

- (1) Čim bude postavljen direktor Službe, Služba preuzima od Ministarstva za državnu upravu i lokalnu samoupravu zaposlene koji rade na poslovima iz njenog delokruga, odgovarajuću opremu i sredstva, evidencije, arhivu i predmete.
- (2) Služba će i do 1. jula 2006. godine pripremati uvođenje Centralne kadrovske evidencije, pružati stručno-tehničku pomoć Visokom službeničkom savetu i organizovati obuku zaposlenih za primenu Zakona o državnim službenicima.

Stupanje uredbe na snagu

Član 9.

Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", izuzev odredaba člana 2, koje stupaju na snagu 1. jula 2006. godine.



Na osnovu člana 44. stav 1. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka i 83/05 - ispravka), vlada donosi

UREDBU O RAZVRSTAVANJU RADNIH MESTA I MERILIMA ZA OPIS RADNIH MESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

"SLUŽBENI GLASNIK REPUBLIKE SRBIJE", BR. 117/2005

I. UVODNE ODREDBE

Obim primene uredbe

Član 1.

Ova uredba primenjuje se na državne službenike u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade, stručnim službama upravnih okruga, Republičkom javnom pravobranilaštvu, sudovima i javnim tužilaštvima (u daljem tekstu: organi).

Položaji i izvršilačka radna mesta

Član 2.

- (1) Radna mesta u organima dele se na položaje i izvršilačka radna mesta.
- (2) Položaji su radna mesta koja podrazumevaju ovlašćenja i odgovornosti vezane za vođenje organa i usklađivanje rada u njemu.
- (3) Izvršilačka radna mesta su sva ostala radna mesta u organima, uključujući i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica.

Razlozi za razvrstavanje

Član 3.

- (1) Položaji i izvršilačka radna mesta razvrstavaju se da bi se iskazao njihov značaj i doprinos u ostvarivanju ciljeva rada organa.
- (2) Položaji se razvrstavaju u grupe, a izvršilačka radna mesta u zvanja.

Akt u kome su opisana i razvrstana radna mesta

Član 4.

- (1) Položaji i izvršilačka radna mesta opisuju se u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organu (u daljem tekstu: pravilnik).
- (2) Pored toga, u pravilniku se za svako izvršilačko radno mesto navodi i zvanje u koje je ono razvrstano.

II. RAZVRSTAVANJE

1. RAZVRSTAVANJE POLOŽAJA

Način razvrstavanja položaja

Član 5.

- (1) Razvrstavanje položaja u grupe zasniva se na proceni obima ovlašćenja i obima odgovornosti koje svaki položaj ima s obzirom na propise o radu organa u kome se položaj nalazi.
- (2) Položaji se razvrstavaju u pet grupa.

Razvrstavanje položaja u grupe

Član 6.

- (1) Položaj u prvoj grupi je direktor posebne organizacije.
- (2) Položaji u drugoj grupi su: direktor organa uprave u sastavu ministarstva, zamenik direktora posebne organizacije, zamenik Generalnog sekretara Vlade, direktor službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade i Republički javni pravobranilac.
- (3) Položaji u trećoj grupi su: sekretar ministarstva, pomoćnik ministra, zamenik direktora službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade, direktor službe Vlade koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade, zamenik Republičkog javnog pravobranioca, sekretar Vrhovnog suda Srbije i sekretar Republičkog javnog tužilaštva.
- (4) Položaji u četvrtoj grupi su: pomoćnik direktora posebne organizacije, pomoćnik Generalnog sekretara Vlade, pomoćnik direktora službe Vlade koji je odgovoran predsedniku Vlade i zamenik direktora službe Vlade koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade.
- (5) Položaji u petoj grupi su: pomoćnik direktora organa uprave u sastavu ministarstva, pomoćnik direktora službe Vlade koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade i načelnik upravnog okruga.

2. RAZVRSTAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA

Razvrstavanje u zvanja. Zvanja

Član 7.

- (1) Izvršilačka radna mesta (u daljem tekstu: radna mesta) razvrstavaju se tako što se na opis svih poslova radnog mesta primene merila za pro-



cenu radnog mesta i potom odredi zvanje koje najbolje odgovara radnom mestu.

- (2) Zvanja u koja se razvrstavaju radna mesta određena su Zakonom o državnim službenicima.
- (3) Zvanja su: viši savetnik, samostalni savetnik, savetnik, mlađi savetnik, saradnik, mlađi saradnik, referent i mlađi referent.

Koja su merila za procenu radnog mesta

Član 8.

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

Objašnjenje merila

Član 9.

- (1) Složenost poslova je merilo kojim se izražava nivo opštosti pravila (tehnike, logike, prava i slično) na kojima su utemeljeni poslovi, sloboda stvaralaštva i korišćenje novih metoda u radu.
- (2) Samostalnost u radu je merilo kojim se izražava u kojoj meri se posao vrši po opštim ili pojedinačnim usmerenjima i uputstvima rukovodioca i u kojoj meri se vrši pod njegovim nadzorom.
- (3) Odgovornost je merilo kojim se izražava koliko poslovi utiču na ostvarivanje ciljeva rada organa, što najpre podrazumeva odgovornost za sopstvene poslove i odlučivanje, ali može da uključi i odgovornost za određivanje i raspoređivanje radnih zadataka i nadzor nad njihovim izvršavanjem (u daljem tekstu: odgovornost za rukovođenje).
- (4) Poslovna komunikacija je merilo kojim se izražava vrsta kontakata u radu i njihov značaj za ostvarivanje ciljeva rada organa.
- (5) Kompetentnost je merilo kojim se izražavaju znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na radnom mestu.

Poslovi u zvanju višeg savetnika

Član 10.

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

- veoma visoka složenost poslova - najsloženiji poslovi u kojima se stvaralački i primenom novih metoda u radu znatno utiče na određivanje politike ili postizanje rezultata u nekoj oblasti iz delokruga organa;
- veoma visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je jedino opštim usmerenjima rukovodioca koja se tiču politike organa;
- veoma visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se znatno utiče na određivanje ili sprovođenje politike, što može da uključi odgovornost za rukovođenje;
- stalna poslovna komunikacija na veoma visokom nivou - kontakti



unutar i izvan organa, u kojima se delotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa;

- kompetentnost - fakultetsko obrazovanje i radno iskustvo u struci od najmanje sedam godina, kao i veština da se pri rešavanju najsloženijih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

Poslovi u zvanju samostalnog savetnika

Član 11.

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

- visok nivo složenosti poslova - složeni poslovi u kojima se stvaralački ili primenom novih metoda u radu bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje jedinice;
- visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju ograničena je jedino opštim usmerenjima i opštim uputstvima rukovodioca;
- visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje jedinice, što može da uključi odgovornost za rukovođenje;
- redovna poslovna komunikacija na visokom nivou - kontakti unutar i izvan organa, u kojima je ponekad potrebno da se delotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada uže unutrašnje jedinice;
- kompetentnost - fakultetsko obrazovanje i detaljno poznavanje principa, metoda rada i najboljih primera iz prakse u nekoj oblasti koje se stiče radnim iskustvom u struci od najmanje pet godina, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

Poslovi u zvanju savetnika

Član 12.

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

- umereno visok nivo složenosti poslova - najčešće precizno određeni, ali složeni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;
- umereno visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i pomoći rukovodioca kad rešavanje složenih stručnih problema zahteva dodatno znanje i iskustvo;
- umereno visok nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što može da uključi odgovornost za rukovođenje;
- umereno visok nivo učestalosti poslovne komunikacije - kontakti unutar i izvan organa, čija je svrha pružanje saveta i prikupljanje ili razmena bitnih informacija;



- kompetentnost - fakultetsko obrazovanje i poznavanje metoda rada, postupaka i stručnih tehnika koje se stiče radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja primene.

Poslovi u zvanju mlađeg savetnika

Član 13.

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

- srednji nivo složenosti poslova - precizno određeni, ali složeni poslovi u kojima se, primenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, pruža stručna podrška državnim službenicima koji rade poslove u višim zvanjima;
- srednji nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema;
- srednji nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje;
- srednji nivo povremene poslovne komunikacije - kontakti unutar i izvan organa, čija je svrha prikupljanje ili razmena informacija;
- kompetentnost - fakultetsko obrazovanje, radno iskustvo u struci od jedne godine i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

Poslovi u zvanju saradnika

Član 14.

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

- srednji niži nivo složenosti poslova - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;
- srednji niži nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim usmerenjima i opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema;
- srednji niži nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što može da uključi odgovornost za rukovođenje;
- srednji niži nivo poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar organa, a povremeno i izvan organa ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije;
- kompetentnost - obrazovanje stečeno na višoj školi i poznavanje utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika koje se stiče radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, kao i veština da se stečena znanja primene.



Poslovi u zvanju mlađeg saradnika

Član 15.

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

- umereno nizak nivo složenosti poslova - precizno određeni i manje složeni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;
- umereno nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih rutinskih stručnih problema;
- umereno nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje;
- umereno nizak nivo poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar uže unutrašnje jedinice u kojoj je radno mesto, a povremeno i izvan organa, ako je potrebno da se prikupe i razmene informacije;
- kompetentnost - obrazovanje stečeno na višoj školi, radno iskustvo u struci od devet meseci i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

Poslovi u zvanju referenta

Član 16.

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

- nizak nivo složenosti poslova - pretežno rutinski poslovi, s brojnim međusobno povezanim različitim zadacima, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci;
- nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima;
- nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što može da uključuje odgovornost za rukovođenje;
- nizak nivo poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar uže unutrašnje jedinice u kojoj je radno mesto, a povremeno i s drugim užim unutrašnjim jedinicama u organu, ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije;
- kompetentnost - obrazovanje stečeno u srednjoj školi i poznavanje jednostavnih metoda rada i postupaka koje je stečeno radnim iskustvom u struci od najmanje dve godine, kao i veština da se stečena znanja primene.

Poslovi u zvanju mlađeg referenta

Član 17.

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg referenta, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- veoma nizak nivo složenosti poslova - tehnički i drugi rutinski poslovi, sa ograničenim brojem jednostavnih sličnih zadataka, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci;



- veoma nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca;
- veoma nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje;
- veoma nizak nivo poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar uže unutrašnje jedinice u kojoj je radno mesto;
- kompetentnost - obrazovanje stečeno u srednjoj školi, radno iskustvo u struci od šest meseci i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

3. RAZVRSTAVANJE POSLOVA RUKOVODILACA UŽIH UNUTRAŠNJIH JEDINICA

Član 18.

- (1) Radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica (načelnici odeljenja, šefovi odseka, rukovodioci grupa i drugi) mogu da se razvrstaju u sva zvanja, izuzev u zvanja mlađeg savetnika, mlađeg saradnika i mlađeg referenta.
- (2) Radno mesto rukovodioca uže unutrašnje jedinice ne može biti razvrstano u zvanje niže od zvanja ostalih radnih mesta u njoj.

III. OPIS RADNIH MESTA I POSTUPAK RAZVRSTAVANJA

1. PRETHODNI I KONAČNI OPIS RADNOG MESTA

Član 19.

- (1) Sastavljanje opisa radnog mesta sastoji se od dve faze: sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta i sastavljanja konačnog opisa radnog mesta.
- (2) Prethodni opis radnog mesta sastavlja se tokom pripreme novog ili izmene važećeg pravilnika, kada se uvodi novo radno mesto, spajaju radna mesta ili menja zvanje koje je određeno postojećem radnom mestu.
- (3) Konačni opis radnog mesta sastavlja se posle analize prethodnog opisa radnog mesta i razvrstavanja radnog mesta i unosi se u pravilnik.

2. PRETHODNI OPIS RADNOG MESTA

a) Postupak sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta

Elementi od kojih se sastoji prethodni opis radnog mesta

Član 20.

Elementi od kojih se sastoji prethodni opis radnog mesta su: osnovni podaci o radnom mestu, svrha radnog mesta, opis svih poslova radnog



mesta, kompetentnost neophodna za radno mesto i predlog zvanja u koje bi se radno mesto razvrstalo.

Objašnjenje elemenata

Član 21.

- (1) Osnovni podaci o radnom mestu sadrže: naziv radnog mesta, naziv radnog mesta koje je neposredno nadređeno radnom mestu, nazive radnih mesta koja su neposredno podređena radnom mestu, zvanja u koja su ona razvrstana i broj državnih službenika koji rade na tim radnim mestima.
- (2) Svrha radnog mesta sadrži objašnjenje zbog čega je, sa stanovišta ostvarivanja ciljeva unutrašnje jedinice ili organa, radno mesto potrebno. Opis svih poslova radnog mesta sadrži opis svih poslova koji se rade na radnom mestu i procenat vremena koje se provede u vršenju svakog posla pojedinačno.
- (3) Kompetentnost neophodna za radno mesto sadrži znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na radnom mestu.
- (4) Predlog zvanja u koje bi se radno mesto razvrstalo određuje se pošto se sačinu svi ostali elementi prethodnog opisa radnog mesta i predstavlja polaznu osnovu za razvrstavanje.

Šta se čini pre sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta

Član 22.

Prethodni opis radnog mesta sastavlja se pošto se prouči važeći pravilnik i unutrašnje uređenje organa, uređenje i delokrug unutrašnje jedinice i opis postojećih radnih mesta u njoj.

Odgovornost za sastavljanje prethodnog opisa radnog mesta

Član 23.

- (1) Prethodni opis radnog mesta sastavlja državni službenik koji je odgovoran za rukovođenje unutrašnjom jedinicom u organu ili drugi državni službenik koga sekretar ministarstva odredi.
- (2) On je odgovoran za tačnost podataka u prethodnom opisu radnog mesta i za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta.

Obrazac za prethodni opis radnog mesta

Član 24.

Prethodni opis radnog mesta sastavlja se na obrascu koji je dat u prilogu I ove uredbe.

b) Analiza prethodnog opisa radnog mesta

Analitičar radnih mesta

Član 25.

- (1) Prethodni opis radnog mesta dostavlja se analitičaru radnih mesta, kao državnom službeniku koji je u organu zadužen za analizu radnih mesta (u daljem tekstu: analitičar radnih mesta).



- (2) U ministarstvu postoji najmanje jedan analitičar radnih mesta, koji je neposredno podređen sekretaru ministarstva ili državnom službeniku zaduženom za kadrovska pitanja koga sekretar ministarstva odredi.
- (3) U ministarstvima koja nemaju sekretarijate, u posebnim organizacijama, službama Vlade i službama upravnih okruga analitičar radnih mesta je neposredno podređen rukovodiocu koga odredi ministar, direktor, odnosno načelnik upravnog okruga. Rukovodilac koga oni odrede ima prava i dužnosti koja, po ovoj uredbi, ima sekretar ministarstva.

Šta proučava analitičar radnih mesta

Član 26.

- (1) Analitičar radnih mesta analizira sadržinu prethodnog opisa radnog mesta i radi toga prikuplja sve podatke koji su potrebni da bi ispitao međusobnu usklađenost svih elemenata od kojih se sastoji prethodni opis.
- (2) Analitičar radnih mesta posebno analizira opis svakog posla i proverava da li je za svaki od njih pravilno određen procenat vremena koje se provede u vršenju svakog od njih pojedinačno, sagledava opisane poslove sa stanovišta svrhe radnog mesta, unutrašnjeg uređenja, delokruga i ciljeva organa i posle svega utvrđuje da li su opisani poslovi zaista bitni i međusobno usklađeni.
- (3) Analitičar radnih mesta uzima u obzir i kadrovski plan organa i saraduje sa rukovodiocem unutrašnje jedinice u kojoj se radno mesto nalazi, državnim službenicima koji su nadležni za pripremu kadrovske plana i izvršenje budžeta i sa Službom za upravljanje kadrovima.

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

Član 27.

- (1) Ako smatra da elementi od kojih se sastoji prethodni opis radnog mesta nisu međusobno usklađeni, da opisani poslovi nisu bitni za radno mesto niti međusobno usklađeni, analitičar radnih mesta dužan je da prethodni opis vrati na ponovno sastavljanje, da ukaže na neusklađenosti i da zahteva da se unesu neophodne izmene.
- (2) Ako lice koje je odgovorno za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta smatra da ne postoji nijedan razlog zbog kojeg bi prethodni opis trebalo vratiti na ponovno sastavljanje, odluku o daljem postupku donosi sekretar ministarstva ili državni službenik zadužen za kadrovska pitanja koga sekretar ministarstva odredi.

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

Član 28.

- (1) Ako smatra da ni ponovni prethodni opis radnog mesta nije pravilno sastavljen, analitičar radnih mesta o tome obaveštava sekretara ministarstva.
- (2) Sekretar ministarstva, posle razgovora s licem koje je odgovorno za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta, može izdati nalog kako da se otklo-

ne neusklađenosti u prethodnom opisu, da se prethodni opis ponovo sastavi ili da se otpočne s razvrstavanjem prethodnog opisa radnog mesta.

Kad se počinje s razvrstavanjem prethodnog opisa radnog mesta

Član 29.

- (1) Pošto analizira sadržinu prethodnog opisa radnog mesta i utvrdi da ne postoji nijedan razlog zbog kojeg bi prethodni opis trebalo vratiti na ponovno sastavljanje, analitičar radnih mesta počinje razvrstavanje prethodnog opisa radnog mesta u zvanje koje mu najbolje odgovara.
- (2) Čak i ako smatra da prethodni opis nije pravilno sastavljen, analitičar radnih mesta dužan je da počne razvrstavanje ako mu to naloži sekretar ministarstva ili državni službenik zadužen za kadrovska pitanja koga sekretar ministarstva odredi.

3. RAZVRSTAVANJE POREĐENJEM SA STANDARDNIM OPISIMA RADNOG MESTA

Standardni opisi radnog mesta

Član 30.

- (1) Služba za upravljanje kadrovima izradiće nekoliko standardnih opisa radnih mesta za svako zvanje da bi se olakšalo razvrstavanje radnih mesta.
- (2) Standardni opisi radnih mesta su primeri opisa tipičnih radnih mesta u kojima su sva merila tako ispunjena da se radno mesto može razvrstati u jedno zvanje.
- (3) U standardnim opisima radnih mesta svi poslovi koji se rade na tipičnom radnom mestu tako su opisani da primena svih merila na svaki posao omogućava da svaki posao, a time i celo radno mesto budu razvrstani u samo jedno zvanje.

Uporedna analiza prethodnog opisa radnog mesta sa standardnim opisom radnog mesta

Član 31.

- (1) Analitičar radnih mesta počinje razvrstavanje tako što prethodni opis radnog mesta upoređuje sa standardnim opisom radnog mesta.
- (2) Analitičar radnih mesta kao polaznu osnovu uzima zvanje koje je predloženo u prethodnom opisu radnog mesta i, primenjujući sva merila na opis svakog posla iz prethodnog opisa, poredi te opise sa opisom poslova iz standardnog opisa radnog mesta za zvanje koje odgovara zvanju koje je predloženo u prethodnom opisu. Potom određuje za svaki posao iz prethodnog opisa zvanje u koje bi taj posao bio razvrstan ako bi se razvrstavanje sastojalo samo od primene svih merila na opis tog posla i, na kraju - utvrđuje da li je zvanje u koje bi bila razvrstana većina poslova iz prethodnog opisa istovetno zvanju koje je predloženo u prethodnom opisu.
- (3) U suprotnom, analitičar radnih mesta prekida poređenje sa standardnim opisom radnog mesta za zvanje koje odgovara zvanju koje je



predloženo u prethodnom opisu i počinje poređenje prethodnog opisa sa standardnim opisom radnog mesta za neko drugo zvanje.

Završetak uporedne analize

Član 32.

- (1) Razvrstavanje poređenjem prethodnog opisa radnog mesta sa standardnim opisom radnog mesta završeno je ako je većina opisanih poslova čiji je ukupan procenat vremena koji se provede u njihovom vršenju veći od 60% razvrstana u isto zvanje kao svi poslovi iz standardnog opisa radnog mesta.
- (2) Kao zvanje u koje se radno mesto razvrstava određuje se zvanje koje je istovetno zvanju iz standardnog opisa radnog mesta.
Potom se sastavlja konačni opis radnog mesta.

4. DOPUNSKA ANALIZA RADI RAZVRSTAVANJA RADNOG MESTA

Analiza svih poslova radnog mesta i svih merila

Član 33.

- (1) Ako uporedna analiza prethodnog opisa radnog mesta sa standardnim opisom radnog mesta ne omogući razvrstavanje, analitičar radnih mesta primenjuje sva merila (merilo složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti, poslovne komunikacije i kompetentnosti) na opis svakog posla iz prethodnog opisa radnog mesta.
- (2) Jedno merilo primenjuje se na opis jednog posla tako što se opis tog posla upoređuje sa opisom tog merila unutar svakog zvanja (višeg savetnika, samostalnog savetnika, savetnika, mlađeg savetnika), a kada se sva merila primene na opis tog posla, određuje se zvanje u koje bi on bio razvrstan ako bi se razvrstavanje sastojalo samo od primene svih merila na opis tog posla.
- (3) Ako bi posle primene svih merila na opis istog posla, taj posao bio razvrstan u različita zvanja (npr. prema merilu složenosti - u zvanje višeg savetnika, prema merilu odgovornosti - u zvanje savetnika, a prema merilu samostalnosti - u zvanje višeg savetnika itd.), analitičar radnih mesta pokušava da odredi jedinstveno zvanje poređenjem svih zvanja u koja je taj posao razvrstan, a ako u tome ne uspe, prekida primenu merila na opis tog posla i prelazi na primenu merila na opis nekog drugog posla. Analitičar radnih mesta nastavlja prekinutu primenu merila tek pošto primeni ostala merila na opis ostalih poslova.
- (4) Potom, analitičar radnih mesta sastavlja posebnu izjavu u kojoj se određuje zvanje u koje bi svaki posao iz prethodnog opisa radnog mesta bio razvrstan kada se na njega primene sva merila.

Završetak dopunske analize

Član 34.

- (1) Kao zvanje u koje se radno mesto razvrstava određuje se zvanje koje je određeno za većinu poslova iz prethodnog opisa radnog mesta, ako je



- procenat vremena koje se provede u njihovom vršenju veći od 60%.
- (2) U suprotnom, prethodni opis radnog mesta ponovo se sastavlja.

5. AKO ZVANJE NE MOŽE DA BUDE ODREĐENO

Član 35.

- (1) Ako analitičar radnih mesta nije u stanju da razvrsta radno mesto i odredi mu zvanje, obavestiće o tome sekretara ministarstva.
- (2) Sekretar ministarstva dužan je da razgovara s licem koje je odgovorno za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta i da posle toga odluči o tome da li će izdati nalog da se prethodni opis radnog mesta vrati na ponovno sastavljanje ili će predložiti rukovodiocu organa da se ukine radno mesto, da se ne uvodi novo radno mesto, da se ne spajaju radna mesta ili da radno mesto ostane u zvanju u kome je i bilo.

6. SASTAVLJANJE KONAČNOG OPISA RADNOG MESTA

Elementi od kojih se sastoji konačni opis radnog mesta

Član 36.

- (1) Konačni opis radnog mesta sastavlja se pošto se radnom mestu odredi zvanje.
- (2) Pored elemenata iz prethodnog opisa radnog mesta, konačni opis radnog mesta sadrži i naziv zvanja u koje je radno mesto razvrstano.
- (3) Konačnom opisu radnog mesta prilažu se i sve posebne izjave u kojima je određeno zvanje u koje bi svaki posao iz prethodnog opisa bio razvrstan kada se na njega primene sva merila.
- (4) Konačni opis radnog mesta odobrava sekretar ministarstva ili državni službenik zadužen za kadrovska pitanja koga sekretar ministarstva odredi.

Obrazac za konačni opis radnog mesta

Član 37.

Konačni opis radnog mesta sastavlja se na obrascu koji je dat u prilogu II ove uredbe.

7. OGRANIČENJE BROJA NAJVIŠIH ZVANJA. IZUZECI

Član 38.

- (1) Pravilnikom ne može biti određeno da na radnim mestima u zvanju višeg savetnika radi više od 10% državnih službenika, niti da u zvanju samostalnog savetnika radi više od 20%.



- (2) Ograničenja ne važe za radna mesta sudijskih pomoćnika i tužilačkih pomoćnika.

8. STARANJE O UJEDNAČENOSTI I JEDNOOBRAZNOSTI

Član 39.

- (1) Da konačni opisi radnih mesta, primena merila i postupak razvrstavanja radnih mesta budu ujednačeni i jednoobrazni u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade, stručnim službama upravnih okruga i Republičkom javnom pravobranilaštvu, stara se Služba za upravljanje kadrovima tako što daje mišljenje na njihove pravilnike.
- (2) Služba za upravljanje kadrovima dužna je da u svom mišljenju predloži Vladi da ne da saglasnost na pravilnik ako postupak razvrstavanja radnih mesta nije pravilno sproveden, posebno ako su merila pogrešno primenjena, ako konačni opis radnog mesta ne sadrži sve elemente određene ovom uredbom, ako je neki element konačnog opisa radnog mesta nepravilan ili ako je određeno da na radnim mestima u zvanju višeg savetnika i samostalnog savetnika radi više državnih službenika nego što je to dopušteno.
- (3) Iz istih razloga Ministarstvo pravde neće dati sudu i javnom tužilaštvu saglasnost na njihove pravilnike.

IV. POSEBNE ODREDBE ZA SUDOVE I JAVNA TUŽILAŠTVA

Razvrstavanje radnih mesta u sudovima

Član 40.

- (1) Radna mesta sudijskih pomoćnika razvrstavaju se u zvanja koja su određena Zakonom o uređenju sudova i ta zvanja upodobljavaju zvanjima iz Zakona o državnim službenicima tako što se:
 - zvanje savetnika Vrhovnog suda Srbije upodobljava zvanju višeg savetnika;
 - zvanje sudskog savetnika upodobljava zvanju samostalnog savetnika;
 - zvanje višeg sudijskog saradnika upodobljava zvanju savetnika;
 - zvanje sudijskog saradnika upodobljava zvanju mlađeg savetnika.
- (2) Preostala radna mesta državnih službenika u sudovima razvrstavaju se u zvanja iz Zakona o državnim službenicima.

Razvrstavanje radnih mesta u javnim tužilaštvima

Član 41.

- (1) Radna mesta tužilačkih pomoćnika razvrstavaju se u zvanja koja su određena Zakonom o javnom tužilaštvu i ta zvanja upodobljavaju zvanjima iz Zakona o državnim službenicima tako što se:



- zvanje savetnika u javnom tužilaštvu upodobljava zvanju samostalnog savetnika;
 - zvanje višeg tužilačkog saradnika upodobljava zvanju savetnika;
 - zvanje tužilačkog saradnika upodobljava zvanju mlađeg savetnika.
- (2) Preostala radna mesta državnih službenika u javnim tužilaštvima razvrstavaju se u zvanja iz Zakona o državnim službenicima.

Prava i dužnosti koja se određuju aktima sudova i javnih tužilaštava. Obraćanje Ministarstvu pravde

Član 42.

- (1) Aktima sudova i javnih tužilaštava određuje se lice koje je odgovorno za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta i lice koje vrši prava i dužnosti koja po ovoj uredbi ima sekretar ministarstva.
- (2) Sudovi i javna tužilaštva obraćaju se Ministarstvu pravde u slučajevima u kojima se, prema odredbama ove uredbe, ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade i stručne službe upravnih okruga obraćaju Službi za upravljanje kadrovima.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovlašćenja Ministarstva za državnu upravu i lokalnu samoupravu

Član 43.

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

Rok za donošenje novih pravilnika

Član 44.

- (1) Ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade, stručne službe upravnih okruga, sudovi, javna tužilaštva i Republičko javno pravobranilaštvo donose nove pravilnike o svom unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta do 1. aprila 2006. godine, s tim što oni stupaju na snagu 2. jula 2006. godine.
- (2) Državni službenik koji se po stupanju na snagu novog pravilnika zatekne na radnom mestu razvrstanom u zvanje za koje on nema propisane godine radnog iskustva, ipak može biti raspoređen na isto radno mesto pod uslovom da mu nedostaje najviše jedna godina radnog iskustva i da poslove koji odgovaraju tom radnom mestu radi najmanje godinu dana.

Stupanje na snagu uredbe

Član 45.

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



PRILOG 1

OBRAZAC PRETHODNOG OPISA RADNOG MESTA

Naziv radnog mesta:

Naziv neposredno nadređenog radnog mesta:

Naziv neposredno podređenog radnog mesta

Zvanje

Broj državnih službenika

Svrha radnog mesta:

<i>Poslovi radnog mesta:</i>	<i>Vreme koje se provede u vršenju svakog posla u %</i>

Kompetentnost:

Predlog zvanja u koje se radno mesto razvrstava:

Datum sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta

Potpis državnog službenika koji je pripremio prethodni opis radnog mesta



PRILOG 2

OBRAZAC KONAČNOG OPISA RADNOG MESTA

Naziv radnog mesta:

Naziv neposredno nadređenog radnog mesta:

Naziv neposredno podređenog radnog mesta

Zvanje

Broj državnih službenika

Svrha radnog mesta:

<i>Poslovi radnog mesta:</i>	<i>Vreme koje se provede u vršenju svakog posla u %</i>

Kompetentnost:

Predlog zvanja u koje se radno mesto razvrstava:

Zvanje u koje se radno mesto razvrstava:

Datum sastavljanja konačnog opisa radnog mesta

Potpis analitičara radnog mesta

Potpis sekretara ministarstva ili državnog službenika zaduženog za kadrovska pitanja



POSEBAN PRILOG

Posebne izjave u kojima se određuje zvanje u koje bi svaki posao radnog mesta bio razvrstan kada se na njega primene sva merila

<i>Posao</i>	<i>Merilo</i>	<i>Zvanje</i>
	Složenost poslova	
	Samostalnost u radu	
	Odgovornost	
	Poslovna komunikacija	
	Kompetentnost	

Zvanje

<i>Posao</i>	<i>Merilo</i>	<i>Zvanje</i>
	Složenost poslova	
	Samostalnost u radu	
	Odgovornost	
	Poslovna komunikacija	
	Kompetentnost	

Zvanje

<i>Posao</i>	<i>Merilo</i>	<i>Zvanje</i>
	Složenost poslova	
	Samostalnost u radu	
	Odgovornost	
	Poslovna komunikacija	
	Kompetentnost	

Zvanje

Potpis analitičara radnog mesta

Potpis sekretara ministarstva ili državnog službenika
zaduženog za kadrovska pitanja

Na osnovu člana 170. stav 1. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka i 83/05 - ispravka), vlada donosi

UREDBU O RAZVRSTAVANJU RADNIH MESTA NAMEŠTENIKA

"SLUŽBENI GLASNIK REPUBLIKE SRBIJE", BR. 5/2006 I 30/2006.

I. UVODNE ODREDBE

Sadržina uredbe

Član 1.

- (1) Ovom uredbom razvrstavaju se radna mesta nameštenika u ministarstvima, posebnim organizacijama, stručnim službama upravnih okruga, sudovima, javnim tužilaštvima, Republičkom javnom pravobranilaštvu, službama Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, Ustavnog suda i službama organa čije članove bira Narodna skupština (u daljem tekstu: organi).
- (2) Radna mesta nameštenika su ona radna mesta na kojima se rade prateći pomoćno-tehnički poslovi u organu.

Razlozi za razvrstavanje

Član 2.

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

Akt u kome su opisana i razvrstana radna mesta nameštenika

Član 3.

- (1) Radna mesta nameštenika u organu opisuju se u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organu (u daljem tekstu: pravilnik).
- (2) U pravilniku se za svako radno mesto nameštenika navodi i vrsta u koju je ono razvrstano.

II. RAZVRSTAVANJE

Način razvrstavanja radnih mesta nameštenika

Član 4.

- (1) Radna mesta nameštenika, uključujući i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica u kojima isključivo rade nameštenici, razvrstavaju se u šest vrsta.
- (2) Radna mesta nameštenika razvrstavaju se tako što se na opis poslova radnog mesta primene merila za procenu radnog mesta i potom odredi vrsta kojoj radno mesto pripada.

Koja su merila za procenu radnih mesta

Član 5.

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

Objašnjenje merila

Član 6.

- (1) Složenost poslova je merilo kojim se izražava nivo opštosti pravila na kojima su poslovi utemeljeni i intelektualni napor koji oni zahtevaju.
- (2) Samostalnost u radu je merilo kojim se izražava u kojoj meri se posao vrši po uputstvima i pod nadzorom rukovodioca.
- (3) Odgovornost je merilo kojim se izražava koliko poslovi doprinose obezbeđivanju pratećih tehničkih ili drugih uslova potrebnih za redovan rad organa, što uključuje i odgovornost za određivanje i raspoređivanje radnih zadataka drugim nameštenicima i nadzor nad njihovim izvršavanjem (u daljem tekstu: odgovornost za rukovođenje).
- (4) Poslovna komunikacija je merilo kojim se izražava vrsta kontakata u radu i njihov značaj za izvršavanje poslova.
- (5) Kompetentnost je merilo kojim se izražavaju znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na radnom mestu.

Prva vrsta radnih mesta

Član 7.

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

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



- kompetentnost - fakultetsko obrazovanje i poznavanje odgovarajućih metoda rada ili stručnih tehnika, kao i radnim iskustvom stečena veština da se one primene.

Druga vrsta radnih mesta

Član 8.

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

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

Treća vrsta radnih mesta

Član 9.

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

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

Četvrta vrsta radnih mesta

Član 10.

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

- složenost poslova - rutinski, zanatski i drugi prateći poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada i stručne tehnike i koji uglavnom podrazumevaju korišćenje tehničkih sredstava, poput mašina, alata i slično;
- samostalnost u radu - samostalnost u radu ograničena je redovnim



nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i tehničkih problema;

- odgovornost - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, što može da uključi i odgovornost za rukovođenje;
- poslovna komunikacija - kontakti pretežno unutar organa da bi se primala i davala uputstva za rad;
- kompetentnost - stečeno ili priznato srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

Peta vrsta radnih mesta

Član 11.

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

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

Šesta vrsta radnih mesta

Član 12.

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

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

Razvrstavanje rukovodećih radnih mesta nameštenika

Član 13.

- (1) Nameštenik može da rukovodi samo onom užom unutrašnjom jedinicom u kojoj isključivo rade nameštenici.
- (2) Radna mesta nameštenika koji rukovode užim unutrašnjim jedinicama mogu da se razvrstaju u prvu, treću i četvrtu vrstu radnih mesta.

III. OPIS RADNIH MESTA NAMEŠTENIKA U PRAVILNIKU. POSTUPAK RAZVRSTAVANJA

Shodna primena drugih propisa

Član 14.

- (1) Radna mesta nameštenika opisuju se u pravilniku i razvrstavaju u vrste određene ovom uredbom tako što se shodno primenjuju odredbe Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika ("Službeni glasnik RS", broj 117/05).
- (2) Služba za upravljanje kadrovima izradiće nekoliko standardnih opisa za svaku vrstu radnih mesta nameštenika da bi se olakšalo razvrstavanje radnih mesta nameštenika u vrste.

Staranje o ujednačenosti i jednoobraznosti

Član 15.

- (1) U vezi sa opisom poslova i razvrstavanjem radnih mesta nameštenika u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade, stručnim službama upravnih okruga i Republičkom javnom pravobranilaštvu, Služba za upravljanje kadrovima ima ista ovlašćenja kao što ih ima za opis poslova i razvrstavanje radnih mesta državnih službenika.
- (2) Ista ovlašćenja ima Ministarstvo pravde za opis poslova i razvrstavanje radnih mesta nameštenika u sudovima i javnim tužilaštvima.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovlašćenja Ministarstva za državnu upravu i lokalnu samoupravu

Član 16.

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

Raspoređivanje nameštenika

Član 16a

Nameštenik koji se 2. jula 2006. godine zatekne na radnom mestu koje je pravilnikom razvrstano u četvrtu ili petu vrstu a ima neposredno niži stepen stručne spreme od onog koji je predviđen za tu vrstu radnog mesta, može biti raspoređen na isto radno mesto ako njegovo radno iskustvo na poslovima radnog mesta obezbeđuje delotvorno vršenje tih poslova.

Stupanje na snagu uredbe

Član 17.

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



Na osnovu člana 155. stav 4. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka i 83/05 - ispravka), vlada donosi

UREDBU O PRIPREMI KADROVSKOG PLANA U DRŽAVNIM ORGANIMA

"SLUŽBENI GLASNIK REPUBLIKE SRBIJE", BR. 8/2006

164

I. OSNOVNE ODREDBE

Sadržina uredbe

Član 1.

Ovom uredbom uređuje se priprema kadrovskih planova ministarstva, posebnih organizacija, stručnih službi upravnih okruga, sudova, javnih tužilaštava, Republičkog javnog pravobranilaštva, službi Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, Ustavnog suda i službi organa čije članove bira Narodna skupština (u daljem tekstu: organi).

Sadržina kadrovskog plana

Član 2.

Kadrovski plan prikazuje:

- 1) postojeći broj državnih službenika i nameštenika po svakom položaju, svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu u organu na neodređeno vreme;
- 2) postojeći broj državnih službenika i nameštenika po svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu u organu na određeno vreme zbog povećanog obima posla;
- 3) postojeći broj pripravnika u organu po stepenima stručne spreme;
- 4) broj državnih službenika i nameštenika po svakom položaju, svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji je potreban organu u radnom odnosu na neodređeno vreme u godini za koju je kadrovski plan donesen;
- 5) broj državnih službenika i nameštenika čiji je prijem u radni odnos



na određeno vreme potreban organu zbog povećanja obima posla u godini za koju je kadrovski plan donesen;

6) broj pripravnika po stepenima stručne spreme čiji je prijem potreban organu u godini za koju je kadrovski plan donesen.

Značaj kadrovskog plana

Član 3.

Popunjavanje radnih mesta u organu, prijem u radni odnos na određeno vreme zbog povećanog obima posla i prijem pripravnika u organ dopušteni su samo ako se uklapaju u doneseni kadrovski plan.

Kad se donosi i koliko važi kadrovski plan

Član 4.

- (1) Kadrovski plan donosi se u roku od 30 dana od dana objavljivanja zakona o budžetu Republike Srbije u "Službenom glasniku Republike Srbije".
- (2) Kadrovski plan važi jednu budžetsku godinu.
- (3) Kadrovski plan biće izmenjen ako se u budžetskoj godini donese zakon o izmenama i dopunama zakona o budžetu kojim se visina sredstava za plate predviđa za manji, odnosno veći broj državnih službenika i nameštenika.

II. PRIPREMA NACRTA KADROVSKOG PLANA

Ko, kad i kako priprema nacrt kadrovskog plana

Član 5.

- (1) Svaki organ sam priprema nacrt svog kadrovskog plana.
- (2) Organ priprema nacrt kadrovskog plana istovremeno kad priprema predlog svog finansijskog plana.
- (3) Nacrt kadrovskog plana organa zasniva se na proceni ostvarenja kadrovskog plana za tekuću godinu, promeni poslovnih procesa koja se planira u organu i potrebi da se poveća ili smanji broj državnih službenika i nameštenika i da se njihova radna mesta drukčije opišu i razvrstaju zbog toga što se menja način rada i obim poslova organa.

Sadržina nacrtu kadrovskog plana

Član 6.

- (1) Nacrt kadrovskog plana sastoji se od tabelarnog dela i obrazloženja.
- (2) Tabelarni deo nacrtu kadrovskog plana prikazuje:
 - 1) postojeći broj državnih službenika i nameštenika po svakom položaju, svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu u organu na neodređeno vreme;
 - 2) postojeći broj državnih službenika i nameštenika po svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu u organu na određeno vreme zbog povećanog obima posla;



- 3) postojeći broj pripravnika u organu po stepenima stručne spreme;
- 4) broj državnih službenika i nameštenika po svakom položaju, svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta za koji se planira da će biti u radnom odnosu u organu na neodređeno vreme na kraju godine za koju se kadrovski plan priprema;
- 5) broj državnih službenika i nameštenika čiji se prijem u radni odnos na određeno vreme u organu planira zbog povećanja obima posla u godini za koju se kadrovski plan priprema;
- 6) broj pripravnika po stepenima stručne spreme čiji se prijem u organ planira u godini za koju se kadrovski plan priprema.

- (3) U obrazloženju nacrtu kadrovskog plana navode se podaci o ostvarenju kadrovnog plana za tekuću godinu, razlozi zbog kojih treba da se poveća ili smanji broj državnih službenika i nameštenika u radnom odnosu na neodređeno vreme, razlozi zbog kojih treba da se njihova radna mesta drukčije opišu i razvrstaju, a ako se planira da se državni službenici i nameštenici primaju u radni odnos na određeno vreme - i razlozi zbog kojih se očekuje povećan obim posla.
- (4) Ministarstvo koje u svom sastavu ima organ uprave u sastavu ministarstva u nacrtu svog kadrovskog plana najpre prikazuje podatke za ministarstvo bez organa uprave u sastavu, pa potom prikazuje podatke za organ uprave u svom sastavu i na kraju prikazuje podatke za celo ministarstvo.

Kome se dostavlja nacrt kadrovskog plana

Član 7.

- (1) Svaki organ dostavlja nacrt svog kadrovskog plana Ministarstvu finansija istovremeno s predlogom svog finansijskog plana.
- (2) Pored toga što nacрте svojih kadrovskih planova dostavljaju Ministarstvu finansija, ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade i stručne službe upravnih okruga dostavljaju ih Službi za upravljanje kadrovima, a sudovi i javna tužilaštva Ministarstvu pravde.

Obaveza Službe za upravljanje kadrovima i Ministarstva pravde da provere nacrt kadrovskog plana određenih organa

Član 8.

- (1) Služba za upravljanje kadrovima proverava da li su nacrti kadrovskih planova ministarstava, posebnih organizacija, službi Vlade i stručnih službi upravnih okruga pripremljeni prema odredbama ove uredbe i ako utvrdi nedostatke, daje uputstva kako da se oni otklone.
- (2) Ministarstvo pravde pri proveri nacrtu kadrovskih planova sudova i javnih tužilaštava ima ista ovlašćenja kao Služba za upravljanje kadrovima pri proveri nacrtu kadrovskih planova ministarstava, posebnih organizacija, službi Vlade i stručnih službi upravnih okruga.

Usklađivanje nacrtu kadrovskog plana s nacrtom zakona o budžetu

Član 9.

- (1) Ako se Ministarstvo finansija saglasi s visinom budžetskih sredstava



- koja bi bila potrebna za sprovođenje nacrta kadrovskog plana, priprema nacrta kadrovskog plana organa je okončana i smatra se da je on usklađen s nacrtom zakona o budžetu Republike Srbije.
- (2) Ako se Ministarstvo finansija ne saglasi s visinom budžetskih sredstava koja bi bila potrebna za sprovođenje nacrta kadrovskog plana, ono predlaže kako da se izmeni nacrt kadrovskog plana.
 - (3) Ako se organ saglasi s predloženom izmenom, priprema nov nacrt kadrovskog plana i dostavlja ga Ministarstvu finansija, a ako se ne saglasi, dužan je, pošto o sporu odluči Vlada pri razmatranju nacrta zakona o budžetu, da nacrt svog kadrovskog plana uskladi sa stavom Vlade.

Obaveza određenih organa da Službi za upravljanje kadrovima i Ministarstvu pravde dostave izmenjen nacrt kadrovskog plana

Član 10.

Nacrte svojih kadrovskih planova koji su izmenjeni po predlogu Ministarstva finansija ili po odluci Vlade, ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade i stručne službe upravnih okruga dostavljaju Službi za upravljanje kadrovima, a sudovi i javna tužilaštva Ministarstvu pravde.

III. PRIPREMA PREDLOGA KADROVSKOG PLANA

Nadležnost za pripremu predloga kadrovskog plana.
Rok za pripremu predloga kadrovskog plana

Član 11.

- (1) Predlog kadrovskog plana za sva ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade i stručne službe upravnih okruga priprema Služba za upravljanje kadrovima.
- (2) Ministarstvo pravde priprema predlog kadrovskog plana za sve sudove i javna tužilaštva.
- (3) Ostali organi sami pripremaju predloge svojih kadrovskih planova.
- (4) Predlog kadrovskog plana priprema se u roku od osam dana od dana objavljivanja zakona o budžetu Republike Srbije u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Sadržina predloga kadrovskog plana

Član 12.

- (1) Predlog kadrovskog plana organa koji sam priprema predlog kadrovskog plana sadrži podatke iz tabelarnog dela nacrta kadrovskog plana usklađene s promenama koje su nastale od pripreme nacrta do pripreme predloga kadrovskog plana.
- (2) Predlog kadrovskog plana koji priprema Služba za upravljanje kadrovima, odnosno Ministarstvo pravde sadrži za svaki organ podatke iz



tabelarnog dela nacrtu kadrovskog plana usklađene s promenama koje su nastale od pripreme nacrtu do pripreme predloga kadrovskog plana, kao i zbirne podatke za sve organe.

Kome se dostavlja predlog kadrovskog plana

Član 13.

- (1) Služba za upravljanje kadrovima dostavlja predlog kadrovskog plana na proveru organima koji su njime obuhvaćeni i Ministarstvu finansija.
- (2) Ministarstvo pravde dostavlja predlog kadrovskog plana svim sudovima i javnim tužilaštvima na proveru, a Ministarstvu finansija na saglasnost.
- (3) Organ koji sam priprema predlog kadrovskog plana dostavlja predlog kadrovskog plana Ministarstvu finansija na saglasnost.

Provera predloga kadrovskog plana

Član 14.

- (1) Svaki organ koji je obuhvaćen predlogom kadrovskog plana koji je pripremila Služba za upravljanje kadrovima, odnosno Ministarstvo pravde dužan je da proveri da li su podaci u delu koji se na njega odnosi tačni i da li je predlog kadrovskog plana usklađen sa visinom sredstava za plate koja su organu odobrena zakonom o budžetu Republike Srbije i da o tome u roku od osam dana pismeno obavesti Službu za upravljanje kadrovima, odnosno Ministarstvo pravde.
- (2) Ministarstvo finansija proverava da li je predlog kadrovskog plana koji je pripremila Služba za upravljanje kadrovima, odnosno Ministarstvo pravde u potpunosti usklađen sa zakonom o budžetu Republike Srbije.
- (3) Ministarstvo finansija proverava i da li je predlog kadrovskog plana organa koji sam priprema predlog kadrovskog plana usklađen sa zakonom o budžetu Republike Srbije.

IV. DONOŠENJE KADROVSKOG PLANA

Nadležnost za donošenje kadrovskog plana

Član 15.

- (1) Kadrovski plan za ministarstva, posebne organizacije, službe Vlade i stručne službe upravnih okruga donosi Vlada, na predlog Službe za upravljanje kadrovima.
- (2) Kadrovski plan za sudove i javna tužilaštva donosi Ministarstvo pravde pošto dobije saglasnost Ministarstva finansija.
- (3) U ostalim organima kadrovski plan donosi rukovodilac organa, ako posebnim propisom nije drukčije određeno, pošto dobije saglasnost Ministarstva finansija.



Obaveza Službe za upravljanje kadrovima i Ministarstva pravde da određenim organima dostave overen izvod iz donesenog kadrovsog plana

Član 16.

- (1) Služba za upravljanje kadrovima dostavlja svakom organu koji je obuhvaćen donesenim kadrovskim planom overen izvod iz donesenog kadrovsog plana u delu koji se na njega odnosi.
- (2) Ministarstvo pravde dostavlja svakom sudu i javnom tužilaštvu overen izvod iz donesenog kadrovsog plana u delu koji se na njega odnosi.

V. NADZOR NAD SPROVOĐENJEM KADROVSKOG PLANA I PRAĆENJE SPROVOĐENJA KADROVSKOG PLANA

Član 17.

- (1) Usklađenost popunjavanja radnih mesta s kadrovskim planom nadzire u svim organima upravna inspekcija.
- (2) Služba za upravljanje kadrovima prati sprovođenje kadrovsog plana u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga prilikom sprovođenja internog i javnog konkursa u njima.
- (3) Sprovođenje kadrovsog plana u sudovima i javnim tužilaštvima prati Ministarstvo pravde.
- (4) Vlada može zatražiti od Službe za upravljanje kadrovima i upravne inspekcije izveštaj o sprovođenju kadrovsog plana u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga i ako utvrdi da se odstupilo od kadrovsog plana, može da naloži preduzimanje odgovarajućih mera.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 18.

Ova uredba stupa na snagu 1. jula 2006 godine, a primenjuje se od pripreme budžeta za 2007. godinu.



Na osnovu člana 84. stav 3. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka i 83/05 - ispravka), vlada donosi

UREDBU O OCENJIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

"SLUŽBENI GLASNIK REPUBLIKE SRBIJE", BR. 11/2006

I. OSNOVNE ODREDBE

Sadržina uredbe

Član 1.

Ovom uredbom uređuju se merila za ocenjivanje i postupak ocenjivanja državnih službenika u svim državnim organima.

Načela ocenjivanja

Član 2.

- (1) Ocenjivanje je nezavisno i nepristrasno.
- (2) Niko ko učestvuje u postupku ocenjivanja ne može primati nikakva uputstva kojima bi se uticalo na ishod ocenjivanja.

Ciklus ocenjivanja

Član 3.

- (1) Državni službenik ocenjuje se za period od 1. januara do 31. decembra (u daljem tekstu: period za ocenjivanje).
- (2) Rukovodilac državnog organa donosi najkasnije do kraja februara tekuće godine rešenje kojim određuje ocenu državnom službeniku za prethodni period za ocenjivanje.
Rešenje rukovodioca državnog organa zasniva se na izveštaju o ocenjivanju koji priprema lice koje je neposredno pretpostavljeno državnom službeniku (u daljem tekstu: ocenjivač) i na koji lice koje je neposredno pretpostavljeno ocenjivaču stavlja kontrolni potpis (u daljem tekstu: kontrolor).

Izuzeci od ocenjivanja

Član 4.

Ne ocenjuje se državni službenik koji rukovodi državnim organom, državni službenik koji je u periodu za ocenjivanje iz bilo kojeg razloga radio manje od šest meseci i državni službenik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme.

Ocenjivanje pre isteka perioda za ocenjivanje

Član 5.

Državni službenik koji podleže ocenjivanju može podneti zahtev da bude ocenjen pre isteka perioda za ocenjivanje ako mu prestaje radni odnos ili ako će duže vreme biti odsutan, a mora biti ocenjen u roku od 30 dana od dana kada je podneo zahtev.

II. PRETPOSTAVKE ZA OCENJIVANJE

1. RADNI CILJEVI

Pojam radnih ciljeva

Član 6.

- (1) Državnom službeniku koji podleže ocenjivanju utvrđuje se za svaki period za ocenjivanje najviše pet radnih ciljeva.
- (2) Radni ciljevi moraju da proizlaze iz opisa i svrhe radnog mesta, da budu ostvarljivi i merljivi i da imaju realne rokove.

Utvrđivanje radnih ciljeva

Član 7.

- (1) Radne ciljeve utvrđuje ocenjivač posle razgovora s državnim službenikom, pre početka svakog perioda za ocenjivanje, a najkasnije 15 dana posle početka perioda za ocenjivanje.
- (2) Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redosledu njihovog značaja, u poseban akt koji potpisuju ocenjivač i državni službenik.
- (3) Primerak akta sa utvrđenim radnim ciljevima ocenjivač dostavlja unutrašnjoj jedinici u državnim organu koja je zadužena za kadrove (u daljem tekstu: jedinica za kadrove) da bi ga priložila u lični dosije državnog službenika, dok po jedan primerak akta zadržavaju ocenjivač i državni službenik.
- (4) Ako se državni službenik protivi radnim ciljevima koje mu utvrdi ocenjivač i stoga odbije da potpiše akt u koji su oni uneseni, radne ciljeve mu, posle razgovora s njim i ocenjivačem, konačno utvrđuje kontrolor.

Izmena radnih ciljeva

Član 8.

- (1) Utvrđeni radni ciljevi mogu da se izmene ako se izmene prioriteta državnog organa ili organizacione jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.



- (2) Oni mogu da se izmene i ako se pri ocenjivanju državnog službenika utvrdi da za time postoji potreba.

Izmene radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao radni ciljevi, a akt u koji su unesene prilaže se aktu u koji su uneseni radni ciljevi.

2. DUŽNOSTI OCENJIVAČA U PERIODU ZA OCENJIVANJE

Član 9.

Ocenjivač je u periodu za ocenjivanje dužan da:

- 1) stalno nadgleda rad državnog službenika i sakuplja podatke o tome koliko je on uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen njegovog iskustva;
- 2) dokumentuje rad državnog službenika u periodu za ocenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primere i dokaze o tome kako je on radio.

III. MERILA ZA OCENJIVANJE I OCENE

1. MERILA ZA OCENJIVANJE

- a) Sva merila za ocenjivanje

Član 10.

Merila za ocenjivanje državnog službenika su: postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta i utvrđenih radnih ciljeva, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preduzimljivost, preciznost i savesnost, saradnja s drugim državnim službenicima i ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto.

- b) Objašnjenje merila za ocenjivanje

Postignuti rezultati

Član 11.

Postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta pokazuju koliko je državni službenik uspješan u ispunjavanju utvrđenih radnih ciljeva, što uključuje i kvalitet rada.

Samostalnost

Član 12.

Samostalnost pokazuje koliko državni službenik, u okviru uputstava i nadzora ocenjivača koji odgovaraju zvanju radnog mesta državnog službenika, ispunjava utvrđene radne ciljeve.

Stvaralačka sposobnost

Član 13.

Stvaralačka sposobnost pokazuje koliko državni službenik analitički i stvaralački rasuđuje i ocenjuje činjenice i okolnosti pri donošenju odluka ili davanju predloga za rešavanje problema.



Preduzumljivost

Član 14.

Preduzumljivost pokazuje koliko državni službenik, bez posebnih uputstava ocjenjivača, planira i sprovodi svoje radne ciljeve u okviru ovlašćenja i odgovornosti koje su u opisu njegovog radnog mesta.

Preciznost i savesnost

Član 15.

Preciznost i savesnost pokazuje koliko državni službenik blagovremeno i pravilno obavlja svoje poslove.

Kvalitet saradnje

Član 16.

Kvalitet saradnje pokazuje koliko državni službenik delotvorno i skladno radi i kontaktira s pretpostavljenima, sebi ravnima i podređenima u svojoj unutrašnjoj jedinici i koliko povezuje i usklađuje svoje delovanje s državnim službenicima iz ostalih unutrašnjih jedinica državnog organa u kome radi i iz drugih državnih organa.

Dodatna merila za ocenjivanje

Član 17.

Dodatna merila za ocenjivanje, koja se prvenstveno odnose na razumevanje i korišćenje posebnih veština koje zahteva radno mesto, određuju se unapred za period za ocenjivanje i uključuju u radne ciljeve koji se utvrđuju državnom službeniku.

2. OCENE

a) Vrste ocena

Član 18.

Ocene su: “ne zadovoljava” (1), “zadovoljava” (2), “dobar” (3), “ističe se” (4) i “naročito se ističe” (5).

b) Objašnjenje ocena

Ocena “ne zadovoljava”

Član 19.

Ocena “ne zadovoljava” određuje se državnom službeniku koji nije ni s minimalnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena “zadovoljava”

Član 20.

Ocena “zadovoljava” određuje se državnom službeniku koji je s minimalnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.



Ocena “dobar”

Član 21.

Ocena “dobar” određuje se državnom službeniku koji je s prosečnim rezultatom ostvario radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena “ističe se”

Član 22.

Ocena “ističe se” određuje se državnom službeniku koji je s natprosečnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena “naročito se ističe”

Član 23.

Ocena “naročito se ističe” određuje se državnom službeniku koji je sa izuzetnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

IV. POSTUPAK OCENJIVANJA

1. IZVEŠTAJ O OCENJIVANJU

a) Šta radi ocenjivač

Priprema izveštaja o ocenjivanju

Član 24.

- (1) Pošto istekne period za ocenjivanje, ocenjivač priprema izveštaj o ocenjivanju državnog službenika.
- (2) Izveštaj o ocenjivanju sadrži predlog ocene državnom službeniku i podatke značajne za predlaganje ocene.
- (3) Izveštaj o ocenjivanju priprema se na obrascu koji je dat u prilogu I ove uredbe.

Promena ocenjivača u periodu za ocenjivanje

Član 25.

- (1) Ako se u periodu za ocenjivanje, iz bilo kojeg razloga, promeni ocenjivač, prethodni ocenjivač dužan je da pripremi privremeni izveštaj o ocenjivanju za vreme dok je bio ocenjivač, prema odredbama ove uredbe koje uređuju izveštaj o ocenjivanju.
- (2) Kontrolor prethodnog ocenjivača stavlja kontrolni potpis na privremeni izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga jedinici za kadrove, a ona novom ocenjivaču.
- (3) Izveštaj o ocenjivanju, po isteku perioda za ocenjivanje, priprema novi ocenjivač, pri čemu obavezno razmatra i privremeni izveštaj o ocenjivanju.

Određivanje predloga ocene u izveštaju o ocenjivanju

Član 26.

- (1) Predlog ocene određuje se tako što se najpre, prema merilu za ocenji-



vanje “postignuti rezultati”, državni službenik oceni ocenama od 1 do 5 (“ne zadovoljava”, “zadovoljava”, “dobar”, “ističe se” i “naročito se ističe”) za svaki kvartal perioda za ocenjivanje, pri čemu se vodi računa o pojedinačnom značaju svakog utvrđenog radnog cilja, a potom se izračunava prosečna ocena za ceo period za ocenjivanje.

- (2) Potom se, prema svakom preostalom merilu pojedinačno, državni službenik oceni ocenama od 1 do 5 (“ne zadovoljava”, “zadovoljava”, “dobar”, “ističe se” i “naročito se ističe”) za ceo period za ocenjivanje, pa se izračunava njegova prosečna ocena prema svim tim merilima zajedno.
- (3) Prosečna ocena dobijena primenom merila za ocenjivanje “postignuti rezultati” sabira se s prosečnom ocenom dobijenom primenom svih preostalih merila za ocenjivanje, dobijeni broj se deli s brojem dva, pa se na osnovu dobijenog rezultata predlog ocene određuje na sledeći način:
 - rezultat od 4,78 do 5,00 - predlog ocene je “naročito se ističe”;
 - rezultat od 3,77 do 4,77 - predlog ocene je “ističe se”;
 - rezultat od 2,77 do 3,76 - predlog ocene je “dobar”;
 - rezultat od 1,65 do 2,76 - predlog ocene je “zadovoljava”;
 - rezultat ispod 1,65 - predlog ocene je “ne zadovoljava”.

Ostalo što sadrži izveštaj o ocenjivanju

Član 27.

Ocenjivač u izveštaj o ocenjivanju pored ostalog unosi i komentare koji su potpora za predloženu ocenu, posebno za ocenu “naročito se ističe” ili za ocenu “ne zadovoljava”; objektivne okolnosti koje su otežavale rad državnom službeniku u periodu za ocenjivanje; predloge za njegovo stručno osposobljavanje i usavršavanje; napomenu da će državni službenik biti vanredno ocenjen ako mu bude određena ocena “ne zadovoljava” i ostale komentare koji su značajni za određivanje ocene.

b) Razgovor s državnim službenikom koji se ocenjuje
Obaveštavanje državnog službenika o razgovoru

Član 28.

Ocenjivač dostavlja državnom službeniku izveštaj o ocenjivanju s pozivom za razgovor. Ocenjivač i državni službenik obavljaju razgovor najkasnije sedam dana od dana kada je državni službenik primio poziv za razgovor.

Svrha razgovora s državnim službenikom

Član 29.

Svrha razgovora s državnim službenikom jeste da se objasni izveštaj o ocenjivanju, razmotre komentari ocenjivača sadržani u izveštaju i komentari državnog službenika na izveštaj, izmeni izveštaj i, po potrebi, izmene utvrđeni radni ciljevi za tekući period za ocenjivanje.

Potpisivanje izveštaja o ocenjivanju

Član 30.

- (1) Državni službenik unosi u izveštaj o ocenjivanju svoje komentare na



izveštaj i ako se ne slaže s predloženom ocenom ili komentarima ocenjivača, razloge svog neslaganja.

- (2) Državni službenik upisuje ispod svog komentara datum kad je dao komentar i potpisuje se, posle čega ocenjivač potpisuje izveštaj o ocenjivanju.

v) Šta radi kontrolor

Dostavljanje izveštaja o ocenjivanju kontroloru

Član 31.

- (1) Ocenjivač dostavlja bez odlaganja potpisan izveštaj o ocenjivanju kontroloru.
- (2) U roku od deset dana od dana kada je primio izveštaj o ocenjivanju kontrolor proverava izveštaj, rešava moguće nesuglasice između ocenjivača i državnog službenika i upisuje u izveštaj svoje komentare na predloženu ocenu i izveštaj.

Kontrolni potpis

Član 32.

Kontrolor stavlja kontrolni potpis na izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga jedinici za kadrove.

Postupak ako ne postoji kontrolor

Član 33.

Ako je ocenjivač neposredno podređen rukovodiocu državnog organa, izveštaj o ocenjivanju dostavlja se bez kontrolnog potpisa jedinici za kadrove.

2. OVLAŠĆENJA JEDINICE ZA KADROVE

Član 34.

- (1) Jedinica za kadrove proverava da li je izveštaj o ocenjivanju pravilno pripremljen i ako uoči nedostatke, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da ih otklone.
- (2) Pošto nedostaci budu otklonjeni, izveštaj o ocenjivanju se ponovo dostavlja jedinici za kadrove.

3. DONOŠENJE REŠENJA KOJIM SE ODREĐUJE OCENA

Član 35.

- (1) Rukovodilac državnog organa, pošto od jedinice za kadrove primi pravilno pripremljen izveštaj o ocenjivanju, donosi rešenje kojim državnom službeniku određuje ocenu.
- (2) Predlog rešenja kojim se državnom službeniku određuje ocena priprema jedinica za kadrove.



4. DONOŠENJE REŠENJA KOJIM SE ODREĐUJE OCENA BEZ PRIPREME IZVEŠTAJA O OCENJIVANJU

Član 36.

- (1) Ako je državni službenik koji se ocenjuje neposredno podređen rukovodiocu državnog organa, izveštaj o ocenjivanju se ne priprema.
- (2) Rukovodilac državnog organa u tom slučaju donosi rešenje kojim određuje ocenu državnom službeniku pošto s njim obavi razgovor o rezultatima njegovog rada, saopšti mu svoje komentare i razmotri njegove komentare.

5. DOSTAVLJANJE REŠENJA I IZVEŠTAJA O OCENJIVANJU DRŽAVNOM SLUŽBENIKU

Član 37.

- (1) Rešenje kojim je državnom službeniku određena ocena i izveštaj o ocenjivanju dostavljaju se bez odlaganja državnom službeniku.
- (2) Državni službenik može da izjavi žalbu nadležnoj žalbenoj komisiji na rešenje kojim mu je određena ocena u roku od osam dana od dana kada je primio rešenje.

V. VANREDNO OCENJIVANJE

Posledice ocene “ne zadovoljava”

Član 38.

- (1) Ako je državnom službeniku konačnim rešenjem određena ocena “ne zadovoljava”, ocenjivač će predložiti jedinici za kadrove da se on pre vanrednog ocenjivanja uputi na dodatno stručno osposobljavanje, ako je odgovarajuća obuka predviđena programima stručnog usavršavanja.
- (2) U svakom slučaju, državni službenik kome je određena ocena “ne zadovoljava” vanredno se ocenjuje za period od 90 radnih dana (period za vanredno ocenjivanje) koji počinje od dana kada je rešenje kojim mu je određena ocena “ne zadovoljava” postalo konačno.

Procena ocenjivača i kontrolora

Član 39.

Prilikom vanrednog ocenjivanja ocenjivač i kontrolor procenjuju da li je državni službenik u stanju da u celom tekućem periodu za ocenjivanje ostvari rezultate koji su potrebni za ocenu “zadovoljava”.

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju

Član 40.

- (1) Izveštaj o vanrednom ocenjivanju pripremaju ocenjivač i kontrolor.



- (2) U izveštaju o vanrednom ocenjivanju ne predlaže se nikakva ocena ako su rezultati državnog službenika koji se vanredno ocenjuje pozitivni, a ako su negativni, predlaže se ocena “ne zadovoljava”.
- (3) Izveštaj o vanrednom ocenjivanju priprema se na obrascu koji je dat u prilogu II ove uredbe.

Dostavljanje izveštaja o vanrednom ocenjivanju

Član 41.

- (1) Izveštaj o vanrednom ocenjivanju dostavlja se jedinici za kadrove u roku od sedam dana od dana kada ističe period za vanredno ocenjivanje.
- (2) Jedinica za kadrove proverava da li je izveštaj o vanrednom ocenjivanju pravilno pripremljen i ako jeste, dostavlja ga rukovodiocu državnog organa, a ako nije, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da otklone nedostatke.

Odluke rukovodioca državnog organa

Član 42.

- (1) Ako rukovodilac državnog organa smatra da državni službenik nije u stanju da u celom tekućem periodu za ocenjivanje ostvari rezultate koji su potrebni za ocenu “zadovoljava”, donosi rešenje u kojem mu određuje ocenu “ne zadovoljava” i utvrđuje da mu prestaje radni odnos. Uz to rešenje, državnom službeniku dostavlja se i izveštaj o vanrednom ocenjivanju.
- (2) Ako rukovodilac državnog organa smatra da je državni službenik u stanju da u celom tekućem periodu za ocenjivanje ostvari rezultate koji su potrebni za ocenu “zadovoljava”, to konstatuje u izveštaju o vanrednom ocenjivanju i ne donosi nikakvo rešenje. U tom slučaju, državni službenik ostaje u radnom odnosu, a njegov rad u periodu za vanredno ocenjivanje uključuje se u tekući period za ocenjivanje.
- (3) Međutim, ako za tekući period za ocenjivanje državnom službeniku bude određena ocena “ne zadovoljava”, prestaje mu radni odnos.

VI. OBAVEZE DRŽAVNIH ORGANA

Poverljivost postupka ocenjivanja

Član 43.

- (1) Postupak ocenjivanja je poverljiv.
- (2) Ocenjivač i državni službenik dužni su da čuvaju u tajnosti sve o čemu su razgovarali prilikom pripreme izveštaja o ocenjivanju.
- (3) Izveštaj o ocenjivanju može biti dostupan samo državnom službeniku koji se ocenjuje, ocenjivaču, kontroloru, državnim službenicima koji rade u jedinici za kadrove, rukovodiocu državnog organa i nadležnoj žalbenoj komisiji kad rešava o žalbi državnog službenika na rešenje kojim mu je određena ocena, a svi oni su dužni da njegovu sadržinu čuvaju u tajnosti.
- (4) Uz pristanak državnog službenika koji je ocenjen, izveštaj o ocenjivanju može postati dostupan i drugim državnim službenicima.



Obaveze jedinice za kadrove

Član 44.

- (1) Jedinica za kadrove obavezna je da:
 - 1) priprema za svaki period za ocenjivanje listu kojom se utvrđuju ocenjivač i kontrolor za svakog državnog službenika i o tome obavještava ocenjivače, kontrolore i državne službenike;
 - 2) stara se o ujednačenosti sprovođenja postupka ocenjivanja;
 - 3) savetuje ocenjivače o svim pitanjima vezanim za ocenjivanje;
 - 4) prilaže izveštaj o ocenjivanju u lični dosije svakog državnog službenika.
- (2) Jedinice za kadrove u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga dostavljaju podatke o ocenama za svakog državnog službenika Centralnoj kadrovskoj evidenciji, analiziraju svaki ciklus ocenjivanja i izveštaj o tome dostavljaju Službi za upravljanje kadrovima.

Ako jedinica za kadrove ne može da se obrazuje

Član 45.

Rukovodilac državnog organa u kojem ne može da se obrazuje jedinica za kadrove određuje rukovodioca koji vrši njene poslove, prava i dužnosti koje, prema odredbama ove uredbe, ona ima.

Obaveze Službe za upravljanje kadrovima

Član 46.

- (1) Služba za upravljanje kadrovima analizira izveštaje jedinica za kadrove o svakom ciklusu ocenjivanja u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga i u svom godišnjem izveštaju navodi da li su potrebne promene u postupku ocenjivanja i koje.
- (2) Ona organizuje stručno usavršavanje ocenjivača i kontrolora i predlaže mere kojima se ujednačava način određivanja ocena i sprovođenje postupka ocenjivanja u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prvi ciklus ocenjivanja

Član 47.

- (1) Prvi period za ocenjivanje, prema odredbama ove uredbe, započinje 1. januara 2007. godine.
- (2) Do 15. decembra 2006. godine utvrdiće se za sve državne službenike radni ciljevi za period za ocenjivanje od 1. januara do 31. decembra 2007. godine. Rad državnih službenika za 2006. godinu ocenjuje se prema Uredbi o ocenjivanju zaposlenih u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 80/92 i 137/04).

Završna odredba

Član 48.

Ova uredba stupa na snagu 1. jula 2006. godine.



PRILOG I

IZVEŠTAJ O OCENJIVANJU

1. OPŠTI PODACI

Ime i prezime državnog službenika

Državni organ:

Radno mesto na kome državni službenik radi i zvanje:

Školska sprema:

Datum poslednjeg napredovanja:

Period za ocenjivanje od _____ do _____

Programi stručnog usavršavanja koje je državni službenik pohađao u periodu za ocenjivanje:

Ime i prezime **ocenjivača**:

Radno mesto ocenjivača i zvanje:

Ime i prezime **kontrolora**:

Radno mesto kontrolora i zvanje:



2. KRATAK PREGLED UTVRĐENIH RADNIH CILJEVA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Kratak opis svrhe radnog mesta državnog službenika:

Utvrđeni radni ciljevi državnog službenika (ciljevi se navode po značaju)

1	
2	
3	
4	
5	

3. OCENJIVANJE

Postignuti rezultati	Ocene					Komentari koji su potpora ocenjivanju



3.2 OSTALA MERILA ZA OCENJIVANJE

Ostala merila za ocenjivanje	Ocene					Komentari koji su potpora ocenjivanju
	1	2	3	4	5	
a. Samostalnost						
b. Stvaralačka sposobnost						
c. Inicijativa						
d. Preciznost i savesnost:						
e. Kvalitet saradnje						
f. Dodatna merila						
Prosek od a-f						

3.3 PREDLOZI ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

3.4 OSTALI KOMENTARI OCENJIVAČA



3.5 RAZGOVOR OCENJIVAČA S DRŽAVNIM SLUŽBENIKOM

Datum razgovora: _____

Komentari državnog službenika: _____

Datum: _____ Potpis državnog službenika _____

3.6 PREDLOG OCENE

3.7 POTPIS OCENJIVAČA

Datum: _____ Potpis ocenjivača: _____

4. KONTROLNI POTPIS

Komentari kontrolora

Datum: _____ Kontrolni potpis kontrolora: _____



PRILOG II

IZVEŠTAJ O VANREDNOM OCENJIVANJU

Ime i prezime državnog službenika

Državni organ:

Radno mesto na kome državni službenik radi i zvanje:

Školska sprema:

Datum poslednjeg napredovanja:

Datum kada je postalo konačno rešenje kojim je državnom službeniku određena ocena „ne zadovoljava“:

Period za vanredno ocenjivanje:

od do

Programi stručnog usavršavanja koje je državni službenik pohađao u periodu za ocenjivanje:

Programi stručnog osposobljavanja koje je državni službenik pohađao u periodu za vanredno ocenjivanje:

Ime i prezime **ocenjivača**:

Radno mesto ocenjivača i zvanje:

Ime i prezime **kontrolora**:

Radno mesto kontrolora i zvanje:



2. VANREDNO OCENJIVANJE

Merila za ocenjivanje	Procena da li je državni službenik u stanju da u celom tekućem periodu za ocenjivanje ostvari rezultate koji su potrebni za ocenu „zadovoljava“		Komentari
	Pozitivan	Negativan ("nezadovoljava")	
Postignuti rezultati			
Samostalnost			
Stvaralačka sposobnost			
Preduzimljivost			
Preciznost i savesnost			
Kvalitet saradnje			
Dodatna merila za ocenjivanje			
Sveukupni rezultati vanrednog ocenjivanja			

3. RAZGOVOR SA DRŽAVNIM SLUŽBENIKOM

Datum razgovora:

Komentari državnog službenika:

4. POTPISI

Datum:

Potpis ocenjivača:

Potpis kontrolora:



5. KONSTATACIJA RUKOVODIOCA DRŽAVNOG ORGANA

Datum:

Potpis rukovodioca državnog organa:



Na osnovu člana 61. stav 3. i člana 75. stav 3. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 – ispravka i 83/05 – ispravka), Vlada donosi

UREDBU O SPROVOĐENJU INTERNOG I JAVNOG KONKURSA ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA U DRŽAVNIM ORGANIMA

“SLUŽBENI GLASNIK REPUBLIKE SRBIJE”, BR. 3/2006

187

I. OSNOVNE ODREDBE

Sadržina uredbe

Član 1.

Ovom uredbom uređuje se sprovođenje internog i javnog konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta i položaja u ministarstvima, posebnim organizacijama, organima uprave u sastavu ministarstava, stručnim službama upravnih okruga (organi državne uprave), sudovima, javnim tužilaštvima, Republičkom javnom pravobranilaštvu, u službama Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, Ustavnog suda i službama organa čije članove bira Narodna skupština (u daljem tekstu: organi).

Dopuštenost popunjavanja radnog mesta

Član 2.

Radno mesto može da se popuni samo kad se ispune dva uslova: da je radno mesto predviđeno pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organu i da se njegovo popunjavanje uklapa u doneseni kadrovski plan.



Otpočinjanje popunjavanja izvršilačkog radnog mesta

Član 3.

- (1) Pre popunjavanja izvršilačkog radnog mesta u organu državne uprave i službi Vlade, rukovodilac donosi rešenje o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta, koje se dostavlja Službi za upravljanje kadrovima (u daljem tekstu: Služba).
- (2) Uz rešenje Službi se dostavljaju i dokazi o tome da su ispunjeni uslovi za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta i izjava rukovodioca o tome da li se izvršilačko radno mesto popunjava premeštajem državnog službenika iz istog organa ili internim konkursom.
- (3) Ako rukovodilac organa državne uprave ili službe Vlade izjavi da će izvršilačko radno mesto popuniti internim konkursom, Službi se uz rešenje dostavljaju i svi podaci potrebni za oglašavanje internog konkursa.
- (4) Služba utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta i o tome obaveštava rukovodioca organa državne uprave ili službe Vlade u roku od tri dana od dana kada je primila rešenje o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta. U slučaju spora, Vlada odlučuje o tome da li su ispunjeni uslovi za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta.
- (5) U ostalim organima, rukovodilac organa ne donosi rešenje o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta.

II. INTERNI KONKURS

1. INTERNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA

a) Interni konkurs u organu državne uprave i službi Vlade

Kad se sprovodi interni konkurs u organu državne uprave i službi Vlade

Član 4.

Interni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta u organu državne uprave i službi Vlade sprovodi se ako izvršilačko radno mesto nije popunjeno premeštajem državnog službenika iz istog organa.

Oblici internog konkursa u organu državne uprave i službi Vlade

Član 5.

- (1) U organu državne uprave i službi Vlade koji imaju sistematizovana izvršilačka radna mesta za više od stotinu državnih službenika prvo se sprovodi interni konkurs na kome mogu da učestvuju samo njihovi državni službenici, ako među njima postoje oni koji ispunjavaju

- uslove za rad na radnom mestu koje se popunjava i koji imaju pravo da učestvuju na internom konkursu.
- (2) Ako taj interni konkurs ne uspe ili ako se iz evidencije o državnim službenicima utvrdi da među njima nema onih koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu koje se popunjava ili da nema onih koji imaju pravo da učestvuju na internom konkursu, sprovodi se interni konkurs na kome mogu da učestvuju državni službenici iz svih organa državne uprave i službi Vlade.
 - (3) U ostalim organima državne uprave i službama Vlade sprovodi se interni konkurs na kome mogu da učestvuju državni službenici iz svih organa državne uprave i službi Vlade koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu koje se popunjava i koji imaju pravo da učestvuju na internom konkursu.

b) Interni konkurs u ostalim organima

Član 6.

- (1) U ostalim organima interni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta sprovodi se samo ako tako odluči rukovodilac organa i ako radno mesto nije popunjeno premeštajem državnog službenika iz istog organa.
- (2) Rukovodilac organa odlučuje i o tome iz kojih organa državni službenici mogu da učestvuju na internom konkursu.

v) Oglašavanje internog konkursa

Ko oglašava interni konkurs

Član 7.

- (1) Interni konkurs u organima državne uprave i službama Vlade oglašava Služba, u roku od četiri dana od dana kada je primila rešenje o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta.
- (2) Ostali organi samostalno oglašavaju interni konkurs.

Način oglašavanja internog konkursa

Član 8.

- (1) Služba oglašava interni konkurs na svojoj web stranici, na svojoj oglasnoj tabli i u prostorijama organa državne uprave i službe Vlade u kojoj se popunjava izvršilačko radno mesto.
- (2) Način oglašavanja internog konkursa u ostalim organima određuju njihovi rukovodioci.

Sadržina oglasa o internom konkursu

Član 9.

- (1) U oglasu o internom konkursu za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta navode se: podaci o organu, radnom mestu, mestu rada, uslovima za rad na radnom mestu, stručnoj osposobljenosti, znanjima i



veštinama koje se ocenjuju u izbornom postupku i načinu njihove provere, rok u kome se podnose prijave na interni konkurs, ime i prezime lica zaduženog za davanje obaveštenja o internom konkursu, adresa na koju se podnose prijave, datum oglašavanja, kao i to koji se dokazi prilažu uz prijavu i iz kojih organa državni službenici mogu da učestvuju na internom konkursu i koji, kad je to zakonom određeno, državni službenici imaju pravo da učestvuju na internom konkursu.

- (2) Ako se interni konkurs sprovodi samo u organu državne uprave i službi Vlade u kojoj se popunjava izvršilačko radno mesto, od učesnika konkursa ne traži se da podnesu dokaze o činjenicama o kojima organ vodi službenu evidenciju.

Rok za podnošenje prijava

Član 10.

- (1) Ako na internom konkursu mogu da učestvuju samo državni službenici iz organa državne uprave ili službe Vlade u kojima se popunjava izvršilačko radno mesto, rok za podnošenje prijava je pet dana od dana kada je interni konkurs oglašen.
- (2) U ostalim slučajevima, rok za podnošenje prijava na interni konkurs je osam dana od dana kada je interni konkurs oglašen.

190

2. INTERNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE POLOŽAJA

Kad je interni konkurs obavezan

Član 11.

- (1) Interni konkurs za popunjavanje položaja obavezno se sprovodi ako položaj popunjava Vlada.
- (2) O tome da li će biti sproveden interni konkurs ako ostali organi popunjavaju položaj i iz kojih organa državni službenici mogu da učestvuju na internom konkursu odlučuje organ ili telo nadležno za postavljenje na položaj, ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Otpočinjanje internog konkursa za popunjavanje položaja

Član 12.

- (1) Ako položaj popunjava Vlada, interni konkurs otpočinje tako što onaj ko je nadležan da Vladi predloži kandidata za postavljenje na položaj donosi rešenje o popunjavanju položaja internim konkursom i dostavlja ga Službi.
- (2) U pogledu priloga koji se uz rešenje dostavljaju Službi i ovlašćenja Službe i Vlade, shodno se primenjuju odredbe ove uredbe o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta u organu državne uprave i službi Vlade.
- (3) Ostali organi ne donose rešenje o popunjavanju položaja internim konkursom.



Ko oglašava interni konkurs za popunjavanje položaja

Član 13.

- (1) Ako položaj popunjava Vlada, interni konkurs oglašava Služba, u roku od četiri dana od dana kada je primila rešenje o popunjavanju položaja internim konkursom.
- (2) Interni konkurs za popunjavanje ostalih položaja samostalno oglašavaju organi koji popunjavaju položaj.

Sadržina i način oglašavanja internog konkursa za popunjavanje položaja. Rok za podnošenje prijava

Član 14.

- (1) Oglas o internom konkursu za popunjavanje položaja sadrži iste podatke kao oglas o internom konkursu za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta, kao i podatak o tome koliko traje rad na položaju.
- (2) Interni konkurs za popunjavanje položaja oglašava se na isti način kao interni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta.
- (3) Prijave na interni konkurs za popunjavanje položaja podnose se u roku od osam dana od dana kada je interni konkurs oglašen.

III. JAVNI KONKURS

Kad se sprovodi javni konkurs

Član 15.

- (1) U svim organima obavezno se sprovodi javni konkurs ako se prima pripravnik.
- (2) Pored toga, u organu državne uprave i službi Vlade javni konkurs se sprovodi i ako nije uspeo interni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta ili položaja, a u ostalim organima i ako interni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta ili položaja nije sproveden ili nije uspeo.

Otpočinjanje javnog konkursa u organu državne uprave i službi Vlade

Član 16.

- (1) Javni konkurs za prijem pripravnika otpočinje tako što rukovodilac organa državne uprave ili službe Vlade donosi rešenje o prijemu pripravnika i dostavlja ga Službi.
- (2) U pogledu sadržine tog rešenja, priloga koji se uz rešenje dostavlja Službi i ovlašćenja Službe i Vlade, shodno se primenjuju odredbe ove uredbe o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta u organu državne uprave i službi Vlade.
- (3) Javni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta u organu državne uprave i službi Vlade ili položaja koji popunjava Vlada otpočinje tako što rukovodilac organa, odnosno onaj ko je nadležan



da Vladi predloži kandidata za postavljenje na položaj dostavlja Službi obaveštenje o tome da interni konkurs nije uspeo.

Ko oglašava javni konkurs

Član 17.

- (1) Javne konkurse za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta i prijem pripravnika u organu državne uprave i službi Vlade i za sve položaje koje popunjava Vlada oglašava Služba.
- (2) Služba oglašava javni konkurs u roku od četiri dana od dana kada je primila rešenje o prijemu pripravnika, odnosno narednog dana od dana kada je primila obaveštenje o tome da interni konkurs nije uspeo.
- (3) Ostali organi samostalno oglašavaju javne konkurse za popunjavanje položaja i izvršilačkog radnog mesta i za prijem pripravnika.

Način oglašavanja javnog konkursa

Član 18.

- (1) Svaki javni konkurs oglašava se u „Službenom glasniku Republike Srbije” i u nekom dnevnom javnom glasilu koje izlazi u celoj Republici Srbiji, a oglas se dostavlja i organizaciji nadležnoj za zapošljavanje.
- (2) Služba oglašava javni konkurs i na svojoj web stranici, s napomenom o tome kada je javni konkurs oglašen u „Službenom glasniku Republike Srbije” i do kada mogu da se podnesu prijave.

Rok za podnošenje prijava na javni konkurs

Član 19.

- (1) Rok za podnošenje prijava na javni konkurs počinje da teče narednog dana od dana kada je javni konkurs oglašen u „Službenom glasniku Republike Srbije” i ne može biti kraći od 15 dana.
- (2) Rok za podnošenje prijava na javne konkurse za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta i prijem pripravnika određuje rukovodilac organa.
- (3) Rok za podnošenje prijava na javni konkurs za popunjavanje položaja određuje onaj ko je nadležan da predloži kandidata za postavljenje na položaj.

Sadržina oglasa o javnom konkursu

Član 20.

- (1) U oglasu o javnom konkursu navode se: podaci o organu, radnom mestu, mestu rada, uslovima za rad na radnom mestu, stručnoj osposobljenosti, znanjima i veštinama koje se ocenjuju u izbornom postupku i načinu njihove provere, rok u kome se podnose prijave na javni konkurs, ime i prezime lica zaduženog za davanje obaveštenja o javnom konkursu, adresa na koju se podnose prijave, kao i to koji se dokazi prilažu uz prijavu.



- (2) Pored toga, u oglasu o javnom konkursu za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta navodi se da je probni rad obavezan za one koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnom organu, u oglasu o javnom konkursu za popunjavanje položaja navodi se koliko traje rad na položaju, a u oglasu o javnom konkursu za prijem pripravnika navodi se da se radni odnos zasniva na određeno vreme i koliko on traje.

Dokazi koji se prilažu uz prijavu na javni konkurs

Član 21.

- (1) Uz prijavu na javni konkurs učesnik javnog konkursa prilaže originale ili overene fotokopije uverenja o državljanstvu, izvoda iz matične knjige rođenih, dokaza o odgovarajućoj stručnoj spremi, dokaza o radnom iskustvu i drugih dokaza o ispunjavanju propisanih uslova za rad na radnom mestu koje se popunjava.
- (2) Državni službenik koji se prijavljuje na javni konkurs, umesto uverenja o državljanstvu i izvoda iz matične knjige rođenih podnosi rešenje o raspoređivanju ili premeštaju na radno mesto u organu u kome radi ili rešenje da je neraspoređen.

IV. KOME SE PODNOSE PRIJAVE NA INTERNI I JAVNI KONKURS

Član 22.

- (1) Prijave na interni i javni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta i prijave na javni konkurs za prijem pripravnika podnose se organu u kome se popunjava radno mesto.
- (2) Prijave na interni i javni konkurs za položaj koji popunjava Vlada podnose se Službi.
- (3) Prijave na interni i javni konkurs za položaj koji popunjava drugi organ podnose se tom organu.

V. IZBORNI POSTUPAK

1. KANDIDATI MEĐU KOJIMA SE SPROVODI IZBORNI POSTUPAK

Član 23.

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na interni ili javni konkurs, konkursna komisija pregleda sve prispele prijave i podnete dokaze i sastavlja spisak kandidata među kojima se sprovodi izborni postupak.
- (2) Izborni postupak sprovodi se samo među onima koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu koje se popunjava i koji, kad je to za-



konom određeno, imaju pravo da učestvuju na konkursu.

- (3) Spisak kandidata među kojima se sprovodi izborni postupak potpisuju svi članovi konkursne komisije.

2. OBAVEŠTAVANJE KANDIDATA O SPROVOĐENJU IZBORNOG POSTUPKA

Član 24.

- (1) Kandidatima među kojima se sprovodi izborni postupak dostavlja se pismeno obaveštenje o tome kad otpočinje izborni postupak, najmanje osam dana pre dana otpočinjanja izbornog postupka.
- (2) Ako se izborni postupak sprovodi u više delova, kandidati se na početku svakog dela obaveštavaju o tome kad počinje naredni deo izbornog postupka.
- (3) Kandidat koji se ne odazove pozivu da učestvuje u jednom delu izbornog postupka, ne poziva se da učestvuje u narednom delu izbornog postupka.

3. USLOVLJENOST IZBORNOG POSTUPKA SADRŽINOM OGLASA

Član 25.

- (1) U izbornom postupku konkursna komisija može da ocenjuje samo one stručne osposobljenosti, znanja i veštine kandidata koje su navedene u oglasu o konkursu i na način koji je naveden u oglasu o konkursu.
- (2) U izbornom postupku za prijem pripravnika ne može da se proverava stručna osposobljenost.

4. PISMENA PROVERA OSPOSoblJENOSTI, ZNANJA I VEŠTINA

Sastavljanje zadataka

Član 26.

- (1) Stručna osposobljenost, znanja i veštine kandidata mogu najpre pismeno da se provere.
- (2) Konkursna komisija u tom slučaju sastavlja tri različita zadatka najranije 24 sata pre početka pismene provere.
- (3) Ako organ nema odgovarajuće stručnjake za oblast iz koje se pismeno proveravaju osposobljenost, znanja i veštine, sastavljanje zadataka može da se poveri stručnjacima izvan organa ili odgovarajućoj organizaciji.

- (4) Svaki zadatak se izrađuje u onoliko primeraka koliko ima kandidata i čuva u odvojenoj zapečaćenoj koverti.

Biranje zadatka. Utvrđivanje rezultata

Član 27.

- (1) Pred početak pismene provere, jedan od kandidata žrebom bira zadatak koji rešavaju svi kandidati.
- (2) Zadatak se ne može rešavati duže od dva sata.
- (3) Pri rešavanju zadatka kandidati mogu da koriste jedino tekstove zakona i drugih propisa, ako je zadatak vezan za njihovu primenu.
- (4) Konkursna komisija, prema merilima propisanim za izbor, utvrđuje rezultate koje su kandidati postigli na pismenoj proveru.

5. USMENI RAZGOVOR S KANDIDATIMA

Član 28.

- (1) S kandidatima koji su na pismenoj proveru s najboljim rezultatom ispunili propisana merila za izbor konkursna komisija obavlja usmeni razgovor.
- (2) Ako pismene provere nije bilo, konkursna komisija obavlja usmeni razgovor sa svim kandidatima među kojima se sprovodi izborni postupak.
- (3) Kandidati s kojima se obavlja usmeni razgovor ocenjuju se prema merilima propisanim za izbor.

6. KO PROPISUJE MERILA ZA IZBOR

Član 29.

Merila za izbor propisuju Visoki službenički savet za organe državne uprave i službe Vlade, Vrhovni sud Srbije za sudove, Republički javni tužilac za javna tužilaštva, a za ostale organe – tela određena njihovim aktima.

7. LISTA ZA IZBOR

Sačinjavanje liste za izbor

Član 30.

- (1) Posle usmenog razgovora s kandidatima, konkursna komisija sačinjava listu za izbor.



- (2) Na listu za izbor uvršćuju se najviše tri kandidata koja su s najboljim rezultatom ispunila merila propisana za izbor.
- (3) Lista za izbor mora da sadrži sve podatke o rezultatima koje su kandidati postigli u izbornom postupku.

Dostavljanje liste za izbor

Član 31.

- (1) Ako se sprovodi konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta ili za prijem pripravnika, konkursna komisija dostavlja listu za izbor rukovodiocu organa, koji može da obavi dodatni usmeni razgovor s kandidatima s liste pre nego što izabere jednog od njih.
- (2) Ako se sprovodi konkurs za popunjavanje položaja, konkursna komisija dostavlja listu za izbor onom ko je nadležan da predloži kandidata za položaj, pri čemu on može da obavi dodatni usmeni razgovor s kandidatima s liste.
- (3) Uz listu za izbor konkursna komisija dostavlja i zapisnik o svom radu.

VI. KONKURSNE KOMISIJE

Uopšte o konkursnoj komisiji

Član 32.

- (1) Interni i javni konkurs sprovodi konkursna komisija.
- (2) Svaka konkursna komisija ima najmanje tri člana.
- (3) Konkursna komisija imenuje se pre nego što se oglasi interni, odnosno javni konkurs.
- (4) Javni konkurs koji se sprovodi posle neuspelog internog konkursa, po pravilu, sprovodi konkursna komisija koja je sprovedila interni konkurs.

Imenovanje i sastav konkursne komisije ako se popunjava izvršilačko radno mesto ili prima pripravnik

Član 33.

- (1) Ako se popunjava izvršilačko radno mesto ili prima pripravnik, predsednika i ostale članove konkursne komisije imenuje rešenjem rukovodilac organa, vodeći pri tome računa da jedan njen član bude državni službenik koji je pretpostavljen državnom službeniku na izvršilačkom radnom mestu koje se popunjava.
- (2) Rukovodilac organa državne uprave ili službe Vlade uvek imenuje, na predlog direktora Službe, u konkursnu komisiju državnog službenika koji je zaposlen u Službi.
- (3) Konkursna komisija u sudu imenuje se prema aktu Vrhovnog suda Srbije, u javnom tužilaštvu – prema aktu Republičkog javnog tužioca, a u ostalim organima – prema njihovim aktima.

Imenovanje i sastav konkursne komisije ako se popunjava položaj

Član 34.

- (1) Ako položaj popunjava Vlada, članove konkursne komisije za svaki pojedinačni slučaj imenuje rešenjem Visoki službenički savet među svojim članovima i među stručnjacima za određenu oblast, od kojih jedan može biti državni službenik iz organa u kome se položaj popunjava, a za predsednika konkursne komisije uvek imenuje jednog od svojih članova.
- (2) Ako se popunjava položaj u sudu, konkursna komisija imenuje se prema aktu Vrhovnog suda Srbije, u javnom tužilaštvu – prema aktu Republičkog javnog tužioca, a u ostalim organima – prema njihovim aktima.

Sprečavanje sukoba interesa

Član 35.

- (1) Pošto pregledaju prijave na interni, odnosno javni konkurs, predsednik i ostali članovi konkursne komisije dužni su da daju pismene izjave o tome da li oni ili s njima povezana lica imaju interes vezan za sprovođenje konkursa.
- (2) Predsednik ili drugi član konkursne komisije kod koga postoji sukob interesa, izuzima se iz konkursne komisije i umesto njega imenuje se novi.
- (3) Za organe državne uprave i službe Vlade Visoki službenički savet određuje koja se lica smatraju povezanim s predsednikom i drugim članom konkursne komisije, za sudove to određuje Vrhovni sud Srbije, za javna tužilaštva – Republički javni tužilac, a za ostale organe – tela određena njihovim aktima.

Rad konkursne komisije

Član 36.

- (1) Konkursna komisija odluke donosi većinom glasova.
- (2) Konkursna komisija vodi zapisnik o svom radu.
- (3) Članovi konkursne komisije dužni su da čuvaju podatke do kojih su došli tokom sprovođenja konkursa.

Obavljanje poslova za konkursnu komisiju

Član 37.

- (1) Stručne i administrativne poslove za konkursnu komisiju obavlja organizaciona jedinica koja je u organu zadužena za kadrovske poslove.
- (2) Stručne i administrativne poslove za konkursnu komisiju koju imenuje Visoki službenički savet obavlja Služba.



VII. NADZOR UPRAVNE INSPEKCIJE

Član 38.

- (1) Usklađenost popunjavanja radnih mesta s pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organu i kadrovskim planom nadzire upravna inspekcija u svim organima.
- (2) Upravna inspekcija nadzire u svim organima i zakonitost sprovođenja internog i javnog konkursa.

VIII. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 39.

Ova uredba stupa na snagu 1. jula 2006. godine.



PRAVILNIK O STRUČNIM OSPOSOBLJENOSTIMA, ZNANJIMA I VEŠTINAMA KOJE SE PROVERAVAJU U IZBORNOM POSTUPKU, NAČINU NJIHOVE PROVERE I MERILIMA ZA IZBOR NA RADNA MESTA

"SLUŽBENI GLASNIK RS", BR. 64/2006 I 81/2006.

I. SADRŽINA PRAVILNIKA

Član 1.

Ovim pravilnikom određuje se kakve se stručne osposobljenosti, znanja i veštine vrednuju u izbornom postupku pri sprovođenju konkursa za popunu izvršilačkih radnih mesta i položaja u ministarstvima, posebnim organizacijama, organima uprave u sastavu ministarstava, službama Vlade, stručnim službama upravnih okruga i pri popunjavanju položaja Republičkog javnog pravobranioca, zamenika Republičkog javnog pravobranioca i načelnika upravnog okruga (u daljem tekstu: organi), način na koji se proveravaju stručne osposobljenosti, znanja i veštine i merila za izbor na radna mesta.

II. ZAJEDNIČKA PRAVILA ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA I POLOŽAJA

1. OPŠTA PRAVILA

Kakva znanja i veštine mogu da se vrednuju

Član 2.

- (1) Stručne osposobljenosti vrednuju se tako što se proveravaju sposobnosti kandidata za uspešan rad na radnom mestu.

- (2) Znanje se vrednuje tako što se proverava poznavanje oblasti iz delokruga organa i stručno znanje iz oblasti rada na radnom mestu.
- (3) Poznavanje prava Evropske unije i poznavanje stranog jezika mogu da se proveravaju u zavisnosti od delokruga organa, odnosno poslova radnog mesta.
- (4) Veštine kandidata vrednuju se tako što se proveravaju logičko i analitičko rezonovanje, veština komunikacije, organizacione sposobnosti, veština rukovođenja i veština rada na računaru.

Načini provere stručne osposobljenosti, znanja i veština

Član 3.

- (1) Stručne osposobljenosti, znanja i veštine mogu da se proveravaju pismeno i usmeno (razgovor).
- (2) Način na koji se proveravaju stručne osposobljenosti, znanja i veštine zavisi od toga da li se popunjava izvršilačko radno mesto ili položaj, od uslova za rad na radnom mestu i drugih zahteva koji proizlaze iz opisa poslova radnog mesta.
- (3) Može da se sprovede više načina provere, ali je razgovor uvek obavezan.

Ovlašćenja konkursne komisije

Član 4.

- (1) Ako se popunjava izvršilačko radno mesto, konkursna komisija u saradnji sa organizacionom jedinicom u organu, odnosno državnim službenikom koji je zadužen za kadrove u organu, samostalno određuje kakve se stručne osposobljenosti, znanja i veštine vrednuju, kao i način na koji se proveravaju.
- (2) Ako se popunjava položaj, konkursna komisija stručne osposobljenosti, znanja i veštine kandidata proverava prema ovom pravilniku.

2. PISMENA PROVERA

Oblici pismene provere

Član 5.

Oblici pismene provere stručnih osposobljenosti, znanja i veština su test, pismeni rad i simulacija ("uzorak rada").

Test

Član 6.

- (1) Test može da služi vrednovanju stručnih osposobljenosti i znanja i vrednovanju veština.
- (2) Ako test služi vrednovanju stručnih osposobljenosti i znanja, kandidati odgovaraju na pitanja tako što biraju jedan od više ponuđenih odgovora.

- (3) Izuzev veštine rada na računaru i veštine komunikacije, sve veštine se proveravaju posredno, putem standardizovanih testova nadležnih strukovnih organizacija.

Pismeni rad

Član 7.

- (1) Pismeni rad zahteva kratku analizu i izvođenje zaključka na temu koju zada konkursna komisija.
- (2) Konkursna komisija unapred određuje temu i vreme koje kandidatima stoji na raspolaganju za izradu pismenog rada.

Simulacija

Član 8.

- (1) Simulacija ("uzorak rada") zahteva da se u obliku pismenog sastava reši zadati tipični problem koji se javlja na radnom mestu.
- (2) Konkursna komisija unapred sastavlja kratak opis tipičnog problema i određuje vreme koje kandidatima stoji na raspolaganju za njegovo rešavanje.

3. RAZGOVOR

Član 9.

- (1) Stručne osposobljenosti, znanja i veštinu komunikacije konkursna komisija proverava i kroz razgovor s kandidatima.
- (2) Konkursna komisija dužna je da pre početka razgovora s kandidatima odredi koji su joj podaci o kandidatima potrebni i pitanja koja se kandidatima postavljaju da bi se došlo do tih podataka.
- (3) Svim kandidatima postavljaju se ista pitanja i po istom redosledu. Konkursna komisija može da u toku razgovora postavi dodatna pitanja ako su neophodna dodatna objašnjenja ili obaveštenja.
- (4) Razgovor može da sadrži simulaciju tipičnog problema koji se javlja na radnom mestu koji kandidat treba da reši. Svim kandidatima se zadaje isti tipičan problem.

III. IZBORNI POSTUPAK ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA

Redosled provera

Član 10.

- (1) Ako konkursna komisija odluči da se u izbornom postupku za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta pismeno proveravaju stručne osposobljenosti, znanja i veštine, obavezan razgovor s kandidatom obavlja se posle pismene provere.

- (2) Pismena provera može da se obavi samo u jednom obliku ili u više oblika koji su određeni ovim pravilnikom.

Test znanja

Član 11.

- (1) Ako se u izbornom postupku znanje proverava testom, rezultat kandidata vrednuje se tako što se određuje procenat tačnih odgovora na pitanja.
- (2) Samo kandidati s više od 50% tačnih odgovora mogu da učestvuju u narednom delu izbornog postupka.

Test veštine

Član 12.

- (1) Ako se u izbornom postupku veštine proveravaju testom, ocene su "ne zadovoljava" i "zadovoljava".
- (2) Ocena mora kratko da se obrazloži.
- (3) Samo kandidati čiji je tekst vrednovan ocenom "zadovoljava" mogu da učestvuju u narednom delu izbornog postupka.

Pismeni rad i simulacija

Član 13.

- (1) Ako se u izbornom postupku kao način provere koriste pismeni rad i simulacija, rad kandidata vrednuje svaki član konkursne komisije ocenom "ne zadovoljava", "delimično zadovoljava" i "zadovoljava", prema kriterijumima koje konkursna komisija unapred određuje.
- (2) U narednom delu izbornog postupka mogu da učestvuju samo kandidati koje su svi članovi konkursne komisije vrednovali ocenom "delimično zadovoljava" ili "zadovoljava".

Razgovor s kandidatima

Član 14.

- (1) Razgovor s kandidatima je poslednji deo izbornog postupka.
- (2) Na razgovor se pozivaju samo kandidati koji su u prethodnim delovima izbornog postupka stekli pravo da učestvuju na razgovoru.

Vrednovanje usmenih odgovora kandidata

Član 15.

- (1) Svaki član konkursne komisije vrednuje ocenama od 1 do 3 odgovore kandidata na pitanja koja su mu postavljena, prema kriterijumima koje konkursna komisija unapred određuje.
- (2) Ocenom 3 vrednuje se kandidat koji u potpunosti ispunjava stručne osposobljenosti, znanja i veštinu komunikacije koji su potrebni za izbor na radno mesto (u daljem tekstu: zahtevi za izbor na radno mesto), ocenom 2 vrednuje se kandidat koji delimično ispunjava zahteve za izbor na radno mesto, a ocenom 1 vrednuje se kandidat koji ne ispunjava zahteve za izbor na radno mesto.
- (3) Rezultat kandidata dobija se tako što se izračunava prosečna vrednost

ocena kojima je kandidat vrednovan. Prosečna vrednost ocena računa se samo onom kandidatu kojeg je svaki član konkursne komisije vrednovao ocenom 2 ili 3.

Uvrščivanje kandidata na listu za izbor

Član 16.

Na listu za izbor uvrščuju se najviše tri kandidata koja su postigla najbolji rezultat na razgovoru.

Ako više kandidata ima jednak rezultat

Član 17.

- (1) Ako više kandidata ima jednak rezultat, prednost da budu uvrščeni na listu za izbor imaju oni s boljim rezultatom na pismenoj proveri znanja i stručnih osposobljenosti (prvo dopunsko merilo), a ako ni posle toga konkursna komisija ne odredi sva tri kandidata, prednost imaju oni s boljim rezultatom na testu veština (drugo dopunsko merilo).
- (2) Ako ni posle toga ne mogu da se odrede sva tri kandidata s najboljim rezultatom, konkursna komisija ponovo razgovara s kandidatima koji su posle primene prvog ili drugog dopunskog merila zadržali izgleda da budu uvrščeni među prva tri kandidata, sve dok ne odredi one među njima čiji rezultati najviše odgovaraju zahtevima radnog mesta.

IV. IZBORNI POSTUPAK ZA POPUNJAVANJE POLOŽAJA

Sadržina prijave za konkurs

Član 18.

- (1) Prilikom izbornog postupka za popunjavanje položaja vrednuje se i sadržina prijave za konkurs.
- (2) Prijava na konkurs sadrži ime i prezime kandidata, datum i mesto rođenja, adresu stanovanja, podatke o obrazovanju, podatke o vrsti i dužini radnog iskustva s kratkim opisom poslova na kojima je kandidat radio do podnošenja prijave na konkurs i odgovornosti na tim poslovima, podatke o stručnom usavršavanju i podatke o posebnim oblastima znanja.

Kakva znanja i veštine mogu da se vrednuju

Član 19.

- (1) Za položaje direktora posebne organizacije, zamenika direktora posebne organizacije, direktora organa uprave u sastavu ministarstva, direktora službe Vlade, zamenika direktora službe Vlade, Republičkog javnog pravobranioca i zamenika Republičkog javnog pravobranioca u izbornom postupku proverava se poznavanje oblasti iz delokruga organa i poznavanje prava Evropske unije.

- (2) Za ostale položaje proverava se stručno znanje i poznavanje prava Evropske unije koje je potrebno za rad na položaju.
- (3) Za sve položaje proveravaju se veština logičkog i analitičkog rezonovanja, veština komunikacije, organizacione sposobnosti i veština rukovođenja.
- (4) Druga znanja i veštine proveravaju se za pojedine položaje ako je to predviđeno pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organu.

Provera znanja i stručnih osposobljenosti

Član 20.

- (1) Znanje, stručne osposobljenosti i veština komunikacije kandidata proveravaju se uvidom u podatke iz prijave i pitanjima koja se usmeno postavljaju kandidatima (razgovor).
- (2) Svaki član konkursne komisije vrednuje ocenama od 1 do 3 podatke iz prijave i odgovore na pitanja koja su kandidatima postavljena, prema kriterijumima koje konkursna komisija unapred određuje.
- (3) Ocenom 3 vrednuje se kandidat koji u potpunosti ispunjava zahteve za izbor na radno mesto, ocenom 2 vrednuje se kandidat koji delimično ispunjava zahteve za izbor na radno mesto, a ocenom 1 vrednuje se kandidat koji ne ispunjava zahteve za izbor na radno mesto.
- (4) Rezultat kandidata dobija se tako što se izračunava prosečna vrednost ocena kojima je kandidat vrednovan. Prosečna vrednost ocena računa se samo onom kandidatu kojeg je svaki član konkursne komisije vrednovao ocenom 2 ili 3.

Provera veština

Član 21.

- (1) Samo kandidatima kojima je izračunata prosečna ocena na razgovoru proveravaju se veština logičkog i analitičkog rezonovanja, veština rukovođenja i organizacione sposobnosti, posredno putem standardizovanih testova koje odredi Visoki službenički savet.
- (2) Svaki kandidat se na osnovu tumačenja pokazatelja postignuća na testu vrednuje ocenom "ne zadovoljava" i "zadovoljava".
- (3) Ocenom "zadovoljava" vrednuje se kandidat čija su postignuća na testu prosečna.
- (4) Ocena mora kratko da se obrazloži.

Uvrščivanje kandidata na listu za izbor

Član 22.

Na listu za izbor uvrščuju se najviše tri kandidata koja su postigla najbolji rezultat na razgovoru.

Ako više kandidata ima jednak rezultat

Član 23.

- (1) Ako više kandidata ima jednak rezultat, konkursna komisija na dopunskim razgovorima ispituje znanje i stručne osposobljenosti tih kan-

- didata sve dok ne odredi one među njima čiji rezultati najviše odgovaraju zahtevima položaja.
- (2) Na kraju, konkursna komisija sastavlja obrazloženu listu od tri kandidata i dostavlja je rukovodiocu, odnosno drugom licu nadležnom da Vladi predloži kandidata za postavljenje na položaj.

Član 23a

- (1) Član konkursne komisije koji nije iz organa državne uprave i službi Vlade, niti je član Visokog službeničkog saveta ima pravo na naknadu za rad u konkursnoj komisiji u iznosu od 15.000 dinara za svaki sprovedeni konkurs.
- (2) Naknadu za rad obezbeđuje Služba za upravljanje kadrovima.

V. STUPANJE PRAVILNIKA NA SNAGU

Član 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".