



# **PRIMENA NOVIH INSTITUTA IZ ZAKONA O ZAPOSLENIMA U AP I JLS U PRAKSI**

**Vršioći dužnosti na položaju  
Kompetencije za rad službenika**



Aleksandar Panovski, konsultantska kancelarija "APAD"

## Sadržaj:

- 1) *Normativni okvir – pregled*
- 2) *Vršioći dužnosti službenika na položaju*
- 3) *Okviri kompetencija*
- 4) *Preporuke*



I deo

# **NORMATIVNI PREGLED**



# Normativni okvir - (u užem smislu)

1. **Zakon o zaposlenima u AP i JLS** („Službeni glasnik RS”, br. 21/16, 113/17, 113/17, 95/18 i 114/2021)
2. **Uredba o određivanju kompetencija za rad službenika u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave** („Službeni glasnik RS”, broj 132/2021)
3. **Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave** („Službeni glasnik RS”, br. 95/2016, 12/2022)
4. **Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave** („Službeni glasnik RS”, broj 88/2016, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 12/2022)
5. **Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u upravi, službama i organizacijama konkretne JLS ili organa AP**
6. \* Posebni program stručnog usavršavanja zaposlenih u JLS za 2022. godinu

# Pravni okvir (u širem smislu)

1. **Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u JLS** („Službeni glasnik RS“, broj: 38/2019, 55/2020),
2. **Kolektivni ugovor ili Pravilnik o radu kod poslodavca**
3. **Statut JLS**
4. **Odluka o organizaciji uprave JLS**

## Korisna literatura

1. Priručnik za određivanje kompetencija državnih službenika <http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Prirucnik-za-odrdjivanje-kompetencija.pdf>



Il deo

# **VRŠILAC DUŽNOSTI NA POLOŽAJU**

# VD službenik na položaju – član 56. Zakona

Do postavljenja može vršilac dužnosti

- **službenik u radnom odnosu na neodređeno vreme**
- koji **ispunjava utvrđene uslove** za radno mesto službenika na položaju
- najduže na tri meseca,
- bez sprovođenja javnog konkursa.

Javni konkurs za popunjavanje položaja - **u roku od 15 dana od postavljenja vršioca dužnosti.**

- ***V.d. može najduže još tri meseca ako se javni konkurs ne okonča***

## **Izuzetno!**

- VD radi **zamene službenika na položaju** koji odsustvuje sa rada duže od 30 dana
- **najduže do njegovog povratka na rad.**

## VD službenik na položaju – član 56. Zakona

### Važno!

Službeniku koji je postavljen za vršioca dužnosti ***miruju prava i obaveze*** iz radnog odnosa

- na radnom mestu na koje je bio raspoređen pre postavljenja.

**Po isteku rokova od 3 meseca postavljeni službenik se**

- **raspređuje** na radno mesto na kome je bio raspoređen do postavljenja i
- **nastavlja** da ostvaruje pravo na platu koju je imao na tom radnom mestu.

## VD službenika na položaju – član 56. Zakona

**Važno!**

Ako se za vršioca dužnosti imenuje lice koje ne ispunjava uslove?

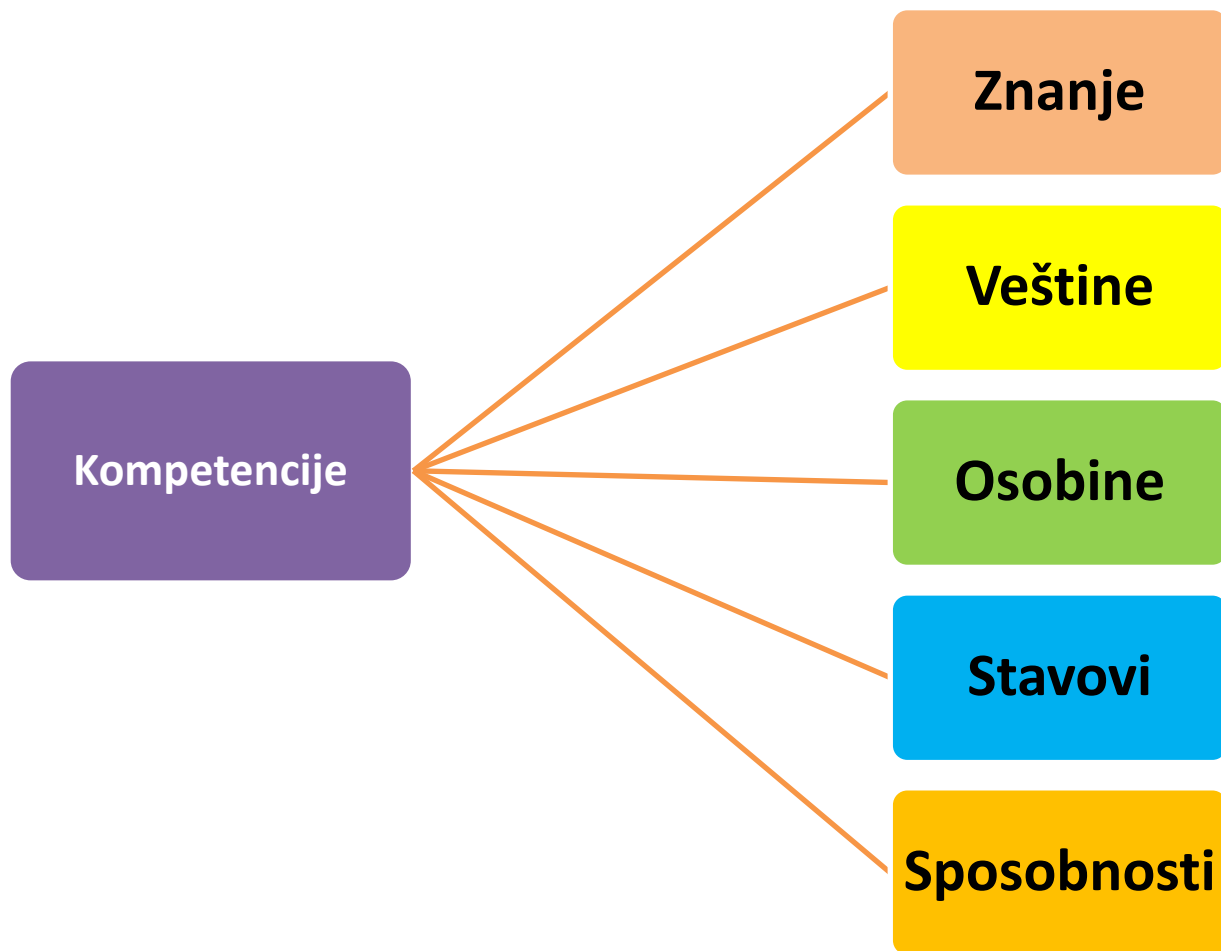
- ***Postupak pred Upravnim sudom***



II deo

## Kompetencije

# Šta su to kompetencije?



## Kompetencije službenika – poslovna obaveza

- **Do 8. septembra 2022. godine**  
sve JLS i organi AP treba da
  - **usklade svoje Pravilnike o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta**  
sa Zakonom o zaposlenima u AP i JLS i da
  - **utvrde kompetencije za rad službenika za svako pojedinačno radno mesto.**

## Kompetencije službenika – ključni datumi

- **do 8. septembra** da Pravilnik stupi na snagu
- **do 1. septembra** da se Pravilnik objavi
- **do 31. avgusta** da Pravilnik usvoji opštinsko/gradsko veće
- **do 15. avgusta** da se Pravilnik dostavi na mišljenje sindikatu
- **do 15. avgusta** da se utvrdi konačni nacrt Pravilnika

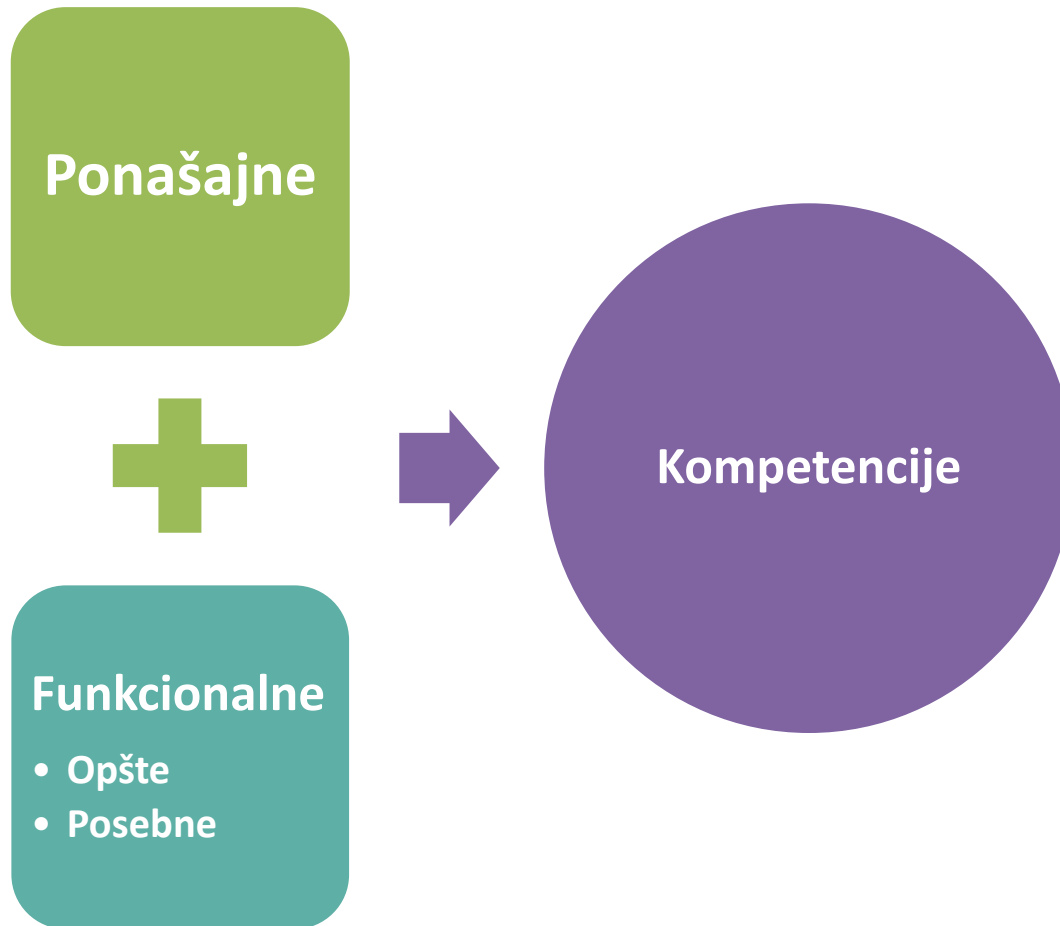
## Kompetencije službenika – Zašto su potrebne?

- Na njima se **zasnivaju procesi** upravljanja ljudskim resursima u AP i JLS
- Obavezni su **element Pravilnika** o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta
- **Uslov za rad** na svakom radnom mestu službenika
- Obavezni su **element oglasa** o javnom konkursu

## Kompetencije službenika – direktno utiču na:

- 1) Raspoređivanje u zvanja,
- 2) Kadrovsko planiranje,
- 3) Izbor kandidata
- 4) Visina plate,
- 5) Uvođenje u posao,
- 6) Kretanje kroz službu (karijerni razvoj),
- 7) Raspodelu poslova,
- 8) Određivanje radnih ciljeva,
- 9) Ocenjivanje službenika,
- 10) Stručno usavršavanje službenika (pravo i dužnost).

## 2 osnovne vrste kompetencija



# Ponašajne kompetencije

- Skup ***potrebnih i poželjnih radnih ponašanja*** da bi službenik delotvorno i kvalitetno obavio posao.

## Model 5+1+1

### Za sve službenike-

1. Upravljanje informacijama
2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata
3. Orijentacija ka učenju i promenama
4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa
5. Savesnost, posvećenost i integritet

### Za sve rukovodioce-

1. Upravljanje ljudskim resursima

### Za položaje-

1. Strateško upravljanje

# Funkcionalne kompetencije



# Opšte funkcionalne kompetencije

**Opšte funkcionalne  
kompetencije**

**Organizacija i rad  
AP/JLS**

**Digitalna  
pismenost**

**Poslovna  
komunikacija**

# Posebne funkcionalne kompetencije

**Posebne funkcionalne kompetencije**

**Za oblast rada**

**Za radno mesto**

# Kompetencije – tabelarni pregled

[Kompetencije – tabelarni pregled](#)

# Metodologija za određivanje kompetencija



# Metodologija za određivanje kompetencija

## I. Priprema

## II. Sastavljanje opisa radnog mesta i određivanje kompetencija i

## III. Izrada i primena Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

# I Priprema

## 1) Inicijalni sastanak

- ✓ Načelnik uprave i službenici za LjR

## 2) Proučiti propise, priručnike, uputstva i dr.

## 3) Mapirati poslovni proces izrade Pravilnika o sistematizaciji (ukoliko nije mapiran)

## 4) Obezbediti obuku za sve rukovodioce, na teme:

- ✓ Izrada prethodnog opisa radnog mesta,
- ✓ Razvrstavanje radnih mesta službenika i
- ✓ Određivanje kompetencija službenika

## 5) Zajednički sastanak načelnika uprave i svih rukovodilaca + službenici za ljudske resurse

- ✓ Organizovati radnu grupu

## **II Sastavljanje opisa radnih mesta i određivanje kompetencija**

### **1) Standardni opisi radnih mesta + kompetencija**

- Službenici za LjR
- Nekoliko tipičnih opisa - primer

### **2) Prethodni opisi radnih mesta + Obrazac kompetencija**

- Rukovodioci za sva radna mesta u svojim organizacionim jedinicama
- Odgovorni su za tačnost i pravilnost
- Obrazac prethodnog opisa + Obrazac kompetencija

### **3) Konačni opisi radnih mesta + Konačni obrazac kompetencija**

- Služba za ljudske resurse – analitička procena poslove

## **II Sastavljanje opisa radnih mesta**

### **1) Standardni opis radnog mesta**

- ✓ Tipični primeri za
  - Službenik na položaju
  - Službenik na izvršilačkom RM rukovodilac
  - Službenik na izvršilačkom RM koji nije rukovodilac

### **2) Prethodni opis radnog mesta**

- ✓ Rukovodioci OJ
- ✓ Za jedno sa službenikom – realno stanje

### **3) Konačni opis radnog mesta**

- ✓ Jedinica za ljudske resurse/analitičar radnih mesta

## **II Određivanje kompetencija**

### **1) Ponašajne kompetencije i Opšte funkcionalne kompetencije**

- ✓ Na osnovu opisa posla

### **2) Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti**

- ✓ Na osnovu opisa poslova i merila za opis radnog mesta
- ✓ Koje su potrebne za obavljanje poslova
- ✓ Ako samo iz jedno oblasti – najmanje 4 kompetencije
- ✓ Ako iz dve i više oblasti – najmanje 3 kompetencije

### **3) Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto**

- ✓ Potrebne za obavljanje posla

## III Izrada i primena novog Pravilnika

### 1) Nacrt Pravilnika

- Služba za LjR
- Na odobrenje: rukovodioci OJ i Radna grupa da odobri

### 2) Reprezentativni sindikat

- Dostaviti na mišljenje
- Dužni su da daju mišljenje u roku od 15 dana

### 3) Konačni predlog Pravilnika

- Opštinskom/gradskom veću ili nadležnom organu APV
- Usvajanje Pravilnika (na sednici)
- Objavljivanje – na način propisan za objavljivanje opštih akata (*po ustavu opšti akti JLS se objavljuju u službenom glasilu*)

## III Izrada i primena novog Pravilnika

### *Preporuka!*

- Odrediti **primereni period** za početak primene Pravilnika
  - ✓ Pripremiti pojedinačne akte
  - ✓ Pripremiti novi Kadrovski plan
  - ✓ Pripremiti Plan stručnog usavršavanja za 2023
  - ✓ Pripremiti ocenjivači za određivanje radnih ciljeva za 2023

## III Izrada i primena novog Pravilnika

### ***Preporuka!***

- Sprovesti **prethodnu proveru** stručne osposobljenosti, znanja i veština službenika pre raspoređivanja

Hvala na pažnji.