



Република Србија

Министарство државне управе и локалне самоуправе

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА И ЗВАЊА У
ЈАВНОМ СЕКТОРУ

- смернице -

Београд
децембар, 2015. године

Каталог радних места и звања у јавном сектору

Значај Каталога радних места и звања за реформу система плата

Попис послова и класификација радних места, односно звања представља један од најважнијих корака у спровођењу реформе система плата, јер се типичним описима послова омогућава потпуна упоредивост у различитим деловима јавног сектора. Стога су упоредо са припремом законских решења, припрема Каталог радних места и звања у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог). Каталог представља основу за вредновање радних места и сврставање у платне разреде, односно одређивање вредности послова који се обављају на радним местима. Осим назива радних места, односно звања у којем се обављају послови на радним местима, Каталог садржи и типичан опис радног места, захтевану стручну спрему, захтевана додатна звања и испите, као и захтевано искуство за рад на тим пословима.

Битно је напоменути да Каталог није замена за постојеће акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, већ представља списак радних места у јавном сектору који ће бити оквир послодавцима приликом израда сопствених систематизација у којима се могу предвиђати посебни услови за обављање одређених послова, додатна знања/способности као и дати потпунији опис послова и задатака које запослени обавља на свом радном месту. Међутим, уношење података у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, вршиће се искључиво на основу назива и шифре звања, односно радног места из Каталога. На тај начин, држава ће имати прецизну евиденцију и моћи ће ефикасно да управља системом.

Такође, битно је истаћи да редослед радних места у Каталогу не представља њихово вредновање у смислу одређивања коефицијената, већ су тако сврстани у циљу систематичнијег и јаснијег прегледа.

Сврха Каталога радних места

Каталог омогућава:

- анализу постојећег стања (преглед основних плата запослених који раде на истим радним местима);
- израду систематизација у којима радна места одговарају пословима који се обављају;
- вредновање радних места у новом платном систему и одређивање коефицијената /платних разреда поштујући принцип „једнака основна плата за рад једнаке вредности“.

Каталог је конципиран по подсистемима јавног сектора:

- органи државни управе, други државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе;
- здравство;
- просвета;
- социјална заштита;
- култура;
- спорт;
- генеричка радна места.

Генеричка радна места представљају послове подршке обављању основне делатности органа, односно установе и који се обављају у свим деловима јавног сектора. У оквиру генерички радних места ће се наћи следећи послови: правни, административни, кадровски, финансијски, рачуноводствени, комерцијални, информационих система и технологија, инвестиционог и техничког одржавања, безбедности, заштите, транспорта, логистике, услужних делатности и других стручних и послова подршке.

Други органи и организације (организације обавезног социјалног осигурања, јавне агенције и други органи и организације које је основала Република Србија) који нису назначени у Каталогу, разврставаће постојећа радна места у одговарајућа звања државних службеника, у складу са Уредбом о разврставању раних места и мерилима за опис раних места државних службеника¹, а у циљу одређивања плата запослених.

Од око 1.700 тренутно постојећих послова који су вредновани коефицијентима у постојећим прописима и неколико хиљада различитих радних места која постоје у организацијама рада јавних служби, радном верзијом Каталога је број радних места сведен испод 1000. Када су у питању државни органи, органи аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, Каталог је обухватио сва звања (која се додељују запосленима који раде на групи радних места исте сложености, одговорности и за која је на крају одређена иста вредност - плата) и сва руководећа радна места (радна места постављених лица) која постоје у различитим органима, што без МУП-а и Војске обухвата око 140 различитих звања и положаја. Каталог радних места ће повезати преко 2.000 занимања која су представљена у постојећем Регистру запослених, именованих, изабраних и постављених лица, и у којем се, тренутно, послови које запослени обављају пријављују по шифрама занимања. На овај начин би се са радним местима која постоје у Каталогу, уподобио нови Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава у којем би била представљена само радна места из Каталога. Успостављањем везе између пријављивања радних места у Регистар и плата исплаћених на тим радним местима, са Каталогом радних места, постиже се тренутно недостајућа упоредивост и транспарентност примања, која постаје основ за дијалог о свим даљим процесима прилагођавања плата.

¹ Уредба о разврставању раних места и мерилима за опис раних места државних службеника, „Службени гласник РС” бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014 и 28/2015.

У прилогу 1. је приказана веза Каталога са Законом о Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и осталим елементима у реформи система плата.

Класификација радних места и звања

За потребе овог Каталога радна места су разврстана у групе према државном органу или јавној служби у којој се налазе, као и у подгрупе, које су формиране на основу специфичних потреба сваке групе, узимајући у обзир основну и пратеће делатности у групи, сложеност посла и потребне квалификације за радно место. Имајући у виду чињеницу да постоје радна места која се појављују у више државних органа и јавних служби, а на којима се не обавља основна делатност органа или службе већ послови подршке основној делатности, формирана је посебна група за ова радна места, названа генеричка радна места. Преглед свих група радних места у Каталогу приказан је у табели 1.

Табела 1. Групе радних места у Каталогу

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА
Органи државне управе, други државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе*
Здравство
Просвета
Социјална заштита
Култура
Спорт
Генеричка радна места

* Други органи и организације (организације обавезног социјалног осигурања, јавне агенције и други органи и организације које је основала Република Србија) који нису назначени у Каталогу имају обавезу да разврстају постојећа радна места у одговарајуће звање државних службеника

Циљ такве класификације је да се препозна минимални број типичних радних места у јавном сектору, која се разликују по потребним захтевима рада и типичном опису посла, а не да се напишу називи свих радних места који се налазе у систематизацијама државних органа, јавних служби и других органа и организација. Због тога су описи типичног посла на радном месту у одређеној мери уопштени, а постојећа радна места која имају исти типичан опис обједињена.

То значи да би, приликом израде описа сваког радног места у конкретној организацији, требало поћи од тога да се препозна типично радно место из Каталога и усвоји дати опис као основа на коју се могу додати и специфични захтеви или задаци у складу са потребама.

Каталог радних места за сваку групу се састоји из два дела: пописа радних места и описа сваког радног места. Попис радних места је приказан у садржају, а у њему су радна места класификована по подгрупама. Шифре радних места су јединствене и уведене су искључиво да би се свако радно место могло једнозначно препознати. Важно је истаћи да група, подгрупа, шифра, као и место на попису ни на који начин не утичу на вредност – будући платни разред, у коју ће радно место бити разврстано у процесу вредновања.

Део за идентификацију садржи податке о шифри и називу радног места, као и о шифри групе и подгрупе из Каталога у коју је радно место разврстано.

Део за дефинисање захтева рада садржи податке о базично постављеној захтеваној стручној спреми, захтеваним додатним знањима / испитима и део о захтеваном радном искуству. Врста образовања, односно поље научне области није навођена у Каталогу, већ ће бити одређена и прецизирана актима о унутрашњем уређењу и систематизацији.

Питање у вези формулисања описа о захтеваној стручној спреми ће у наредном периоду бити усаглашавано са ресорним министарствима, а у сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, како би се обезбедила стручна подршка у тумачењу прописа којима се дефинишу степен и врста образовања. Имајући у виду постојећа решења која су уређена посебним секторским законима и промене у класификацији степена и врста образовања, које су последица реформи високог и средњег образовања и недостатка Националног оквира квалификација, у наредној фази је потребно даље радити на усаглашавању формулација описа о захтеваној стручној спреми у самом Каталогу.

Део у коме се уноси типични опис звања/радног места садржи уопштени опис послова и задатака који се извршавају на радном месту, уз уважавање специфичности органа и служби. Описи из Каталога треба да се израде тако да представљају типичан опис посла из ког ће се јасно и лако закључити који се послови, са којим сложенешћу и нивоом одговорности, као и под којим условима обављају на том радном месту.

У прилогу 2. дат је пример попуњеног обрасца за једно радно место у Каталогу.

Веза Каталог и аката о систематизацији

Послодавци ће својим актима о унутрашњем уређењу и систематизацији моћи да употпуне назив радног места из Каталога у циљу јаснијег прецизирања одређеног радног места. Међутим, у акту ће морати јасно бити преузета радна места из Каталога, односно акт мора садржати назив и шифру преузетог звања/радног места на основу кога ће бити уношени подаци у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава. На пример координатор финансијских и рачуноводствених послова из Каталога се може актима о систематизацији назвати координатор финансијских и рачуноводствених послова – шеф рачуноводства. Даље, рачуноводствени референт се може назвати рачуноводствени референт – благајник или рачуноводствени референт - контиста итд.

Каталогом радних места одређени су минимални услови за обављање одређеног посла у смислу стручне спреме, односно формалног образовања, радног искуства и захтеваних додатних знања и вештина. Послодавци ће у својим систематизацијама утврдити научну, стручну, односно уметничку област потребну за обављање одређеног посла, али се оставља могућност да утврде и додатне услове у случају својих специфичних потреба, нпр. додатно радно искуство. Послодавац на одређено радно место може запослити и лице са вишим компетенцијама (виши степен стручне спреме, радно искуство и додатна знања), али ће се послови вредновати према утврђеним минималним захтевима.

Редослед радних места у Каталогу не представља вредновање, па тако уколико је нпр. радно место секретара установе сврстано у подгрупу радних места која су генерално ниже сложености не значи да ће то утицати на одређивање платног разреда тог радног места. Разврставање и вредновање радних места ће се вршити према критеријумима утврђеним законом: компетентност (формално образовање, радно искуство и потребна додатна знања и вештине), сложеност, аутономија, одговорност и комуникативност. Постоји могућност да се кроз посебне законе о висини плате у појединим подсистемима јавног сектора утврде и посебни додаци којима ће бити вредновани посебни, односно отежани услови под којима се одређени послови обављају. На пример, могуће предвидети додатке за наставника који ради у комбинованом одељењу или у школи која је тешко приступачна, као и за обављање послова извођачког стваралаштва у отежаним условима рада или за полицијског службеника за време обављања послова радног места у условима посебне опасности по живот.

На исти начин ће бити вреднована и генеричка радна места. То значи да се не сматра да су послови који су сврстани у генеричка радна места мање сложени послови и да ће бити мање вредновани, већ да су ти послови типични и да се обављају у више подсистема јавног сектора. На пример, административни, кадровски или рачуноводствени послови.

Уколико постоји случај у пракси да запослени обавља послове који се у општим описима радних места препознају на два или више радних места онда ће му се утврдити радно место према претежном послу које обавља. Међутим, у његовом опису посла могу бити преузети делови описа других радних места утврђених у Каталогу, али и допунити опис, као нпр. „води потребну евиденцију”, „обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца” и сл.

Руководећа радна места као посебна радна места су у Каталогу препозната према постојећим актима и то су радна места на којима се послови обављају пуно радно време. Руководећа радна места која подразумевају руковођење мањим, унутрашњим организационим јединицама и на којима се поред послова руковођења обављају и други послови који су у опису извршилачког радног места, биће вредновани кроз посебна додатак за руковођење. Висина додатка ће бити утврђена у посебним законима о висини плата у појединим подсистемима јавног сектора. На пример, руководиоца групе, шеф одсека или начелник одељења ће по том основу добити поменути додатак.

Приликом пријављивања, односно израде унутрашњих аката послодавац ће моћи да систематизује радна места из свог дела Каталога (групе у оквиру основне делатности одређеног подсистема) и из дела који се односи на генеричка радна места. У складу са својим потребама и обимом посла, као и нормативима у оквиру свог сектора, послодавац ће као и до сада утврђивати одговарајући број извршилаца за свако радно место.

Процес израде Каталога

Министарство државне управе и локалне самоуправе координира израду јединственог Каталога радних места/звања, док ресорна министарства воде процес израде каталога за поједине подсистеме. Ресорне радне групе су у почетној фази израде Каталога радиле уз подршку консултаната обезбеђених преко пројекта Светске банке. У другој фази, ресорна министарства су уз подршку Министарства државне управе и локалне самоуправе, наставила рад на изради делова Каталога. У процес израде су укључени представници органа и установа које су обухваћени законом, као и репрезентативни синдикати за поједине јавне службе.

Рад на Каталогу ће се, у наредном периоду, односити и на: усаглашавању методологије за евалуацију радних места, вредновање радних места на бази израђене методологије и утврђивање међусобног односа радних места у свим деловима јавног сектора. Истовремено се спроводи анализа упоредних радних места која треба да покаже однос плата између реалног и јавног сектора и одреди правце вредновања радних места у јавном сектору.

Јавне консултације

Каталог је у својој радној верзији, али у посебно одвојеним документима по подсистемима јавног сектора, био доступан на увид јавности и отворен за коментаре и сугестија, од 24. августа до 20. октобра 2015. године. Верзија првог нацрта каталога, такође по деловима, била је доступна јавности у другом кругу консултација у периоду од 23. октобра до 20. новембра 2015. Током два периода консултација, Министарство државне управе и локалне самоуправе је електронским путем добило преко 1000 коментара заинтересоване јавности. Поред комуникације електронским путем, Министарство државне управе и локалне самоуправе је у сарадњи са ресорним министарствима организовало низ састанака са представницима синдиката у области културе, здравства, просвете и социјалне заштите, као и додатне састанака са представницима установа.

Посебне радне групе ресорних министарстава су разматрале сви достављене коментаре. На основу тога су припремљена друга верзија нацрта делова Каталога који ће бити сукцесивно објављивани на интернет презентацији Министарства државне управе и локалне самоуправе.

У процесу јавних консултација размотрене су све сугестије и коментари и прихваћени су сви они који су доприносили унапређењу квалитета докумената и који су били у сагласности са усвојеним методолошким приступом.

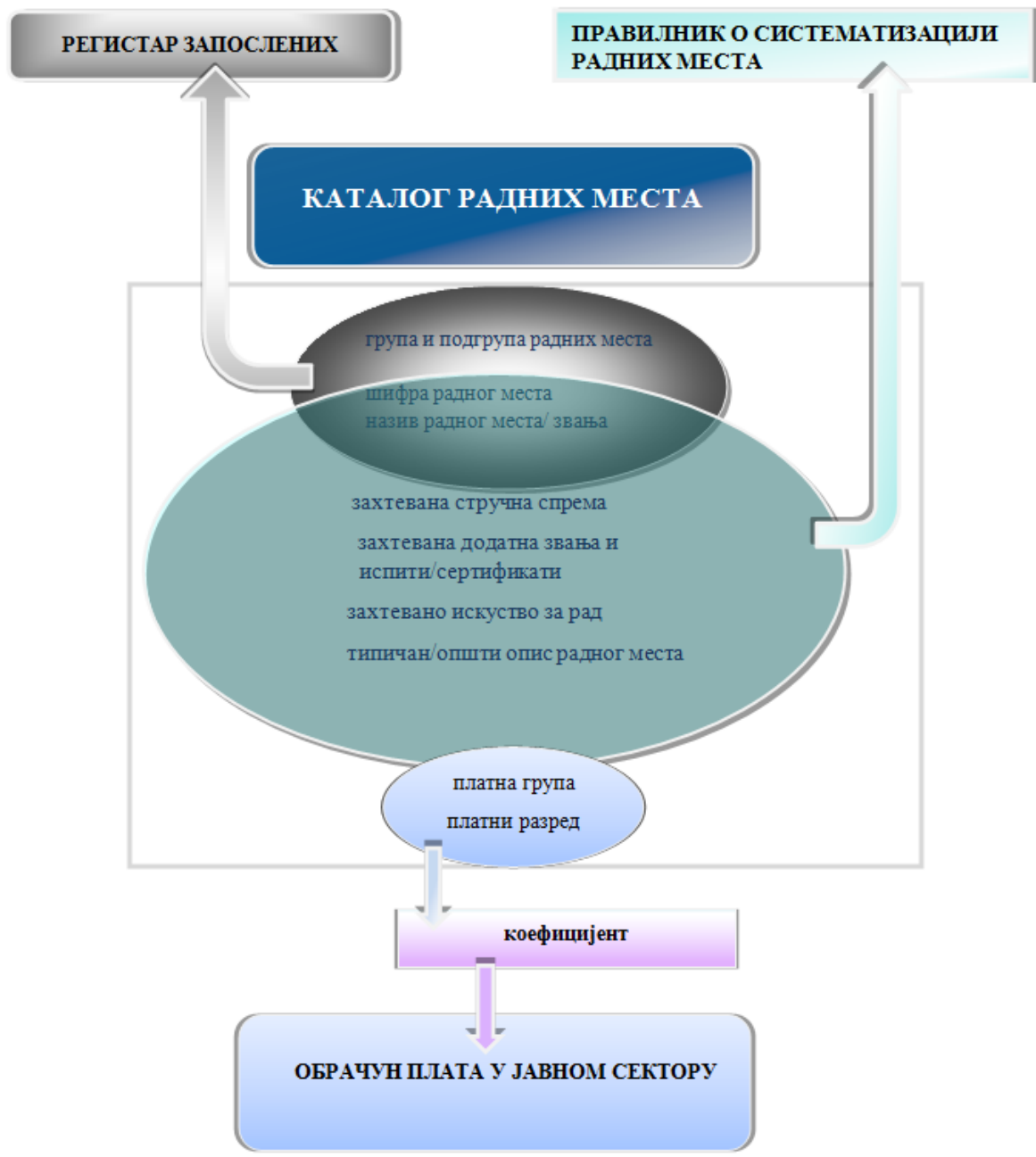
Рад на изради финалне верзије Нацрта каталога ће бити настављен на начин да ће све заинтересоване стране и појединци имати могућност да и у овој фази израде доставе своје сугестије и коментаре у циљу додатног побољшања документа и за случај да је, због великог броја коментара, у сагледавању оправданости сугестија направљен неки случајан пропуст. У Каталогу се морају препознати сви запослени у деловима система који су обухваћени Каталогом у овој фази његове израде.

У следећој фази израде Каталога, првенствено ће бити посвећена пажња формулисању захтеваног степена стручне спреме у непосредној сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја. Министарство просвете упоредно ради на изради Националног оквира квалификација, тако да ће бити потребно да формулације у Каталогу буду усаглашене с тим документом.

Рокови и даљи кораци

Коментаре на Други нацрт каталога радних места у јавном сектору је могуће доставити до 25. јануара 2016. године, електронским путем на reformauprave@mduls.gov.rs.

Прилог 1. Веза Каталога са осталим елементима система реформе плате



Прилог 2. Пример радног места из Каталога

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ
3. Група и подгрупа радних места	
4. Захтевана стручна спрема	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p>
5. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; • пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; • учествује у спровођењу испита; • води прописану евиденцију и педагошку документацију; • обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику; • стручно се усавшава; • учествује у раду тимова и органа установе; • учествује у изради прописаних докумената установе; • сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; • припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.