

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [01]: Одељење за друштвене делатности

Област [05]: управљање људским ресурсима

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(02)]:

АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ЊИХОВО РАЗВРСТАВАЊЕ У ЗВАЊУ

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Приступању анализи описа послова и радних места у органима општине и њихово разврставање у звању врши се на основу Закона о запосленима у АП и ЈЛС, Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС и Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС.

Активности:

Претходни опис радног места саставља се пошто се проучи важећи Правилник и унутрашње уређење органа, уређење и делокруг унутрашње јединице и опис постојећих радних места у њој. Састављање описа радног места састоји се од две фазе: састављања претходног описа радног места и састављања коначног описа радног места. Претходни опис радног места саставља се током припреме новог или измене важећег правилника, када се уводи ново радно место, спајају радна места или мења звање које је одређено на постојећем радном месту. Коначни опис радног места саставља се након анализе претходног описа радног места и разврставања радног места и уноси се у правилник. Мерила за процену радног места јесу: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и квалификације. Основни подаци о радном месту садрже: назив унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место, назив радног места, потребан број службеника, назив радног места које је непосредно надређено радном месту, називе радних места која су непосредно подређена радном месту, звања у која су она разврстана и број службеника који раде на тим радним местима. Сврха радног места садржи објашњење због чега је, са становишта извршења послова унутрашње организационе јединице или органа, радно место потребно. Квалификације неопходне за рад на радном месту садрже: врсту и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци који су неопходни за делотворан рад на радном месту. Предлог звања у које би се радно место разврстало одређује се пошто се сачине сви остали елементи претходног описа радног места и представља полазну основу за разврставање. Надлежни орган у јединици локалне самоуправе по службеној дужности врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово разврставање у звању. Коначни опис радног места саставља се пошто се радном месту одреди звање. Поред елемената из претходног описа радног места, коначни опис радног места садржи и назив звања у које је радно место разврстано и потребне компетенције из обрасца компетенција. Коначни опис радног места одобрава руководилац унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима.

Запосленима, у смислу Закон о запосленима у АП и ЈЛС, сматрају се функционери који на основу законом или покрајинским прописом утврђене обавезе или овлашћења, имају обавезу, односно користе право да буду на сталном раду, службеници и намештеници.

Функционер је изабрано, именовано, односно постављено лице (осим службеника на положају) у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, односно у органима градске

општине, као и у службама и организацијама које они оснивају према посебном пропису.

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

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Радна места службеника се деле на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, службе или организације аутономне покрајине, односно градске, општинске управе или управе градске општине.

У јединици локалне самоуправе и градској општини, положаји у смислу одредаба овог закона, су радна места начелника градске, општинске, односно управе градске општине и њихових заменика.

Извршилачка радна места јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

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

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Резултат:

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником. Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту. У јединици локалне самоуправе, односно градској општини, Правилник усваја Веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама. Начелник управе припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање. У јединицама локалне самоуправе у којима је орган управе организован у више управа за поједине области, начелник управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови, припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање.