

На основу члана 46. Одлуке о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број: 5/07 и 8/07) и члана 25. став 1. Одлуке о организацији и начину рада Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број: 10/92, 12/92, 1/95, 3/02, 23/02, 17/03),

Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 4. септембра 2007. године, донело је

## ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ О РАЗВРСТАВАЊУ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА

*Одлука је објављена у "Службеном листу  
АПВ", бр. 17/07, 21/07, 7/09, 18/09 и 7/10*

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Предмет покрајинске уредбе*

##### **Члан 1.**

Овом Покрајинском уредбом врши се разврставање руководећих и извршилачких радних места укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица, радних места намештеника, одређују се послови који се обављају у сваком од звања и прописују се мерила за опис послова радних места у правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Ова Покрајинска уредба примењује се на покрајинске службенике запослене у органима покрајинске управе, Секретаријату Владе Аутономне Покрајине Војводине, у службама и управама које оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине и другим организацијама чији је оснивач Аутономна Покрајина Војводина преко својих органа, ако другим прописом није другачије уређено.

#### *Руководећа, извршилачка радна места и радна места намештеника*

##### **Члан 2.**

Радна места у покрајинским органима деле се на руководећа и извршилачка радна места.

Руководеће радно место је радно место на коме покрајински службеник има овлашћења и одговорности у вези са вођењем и усклађивањем рада у покрајинском органу.

Извршилачка радна места су сва радна места која нису руководећа радна места, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у покрајинском органу.

Радна места намештеника су радна места на којима се обављају пратећи, помоћно-технички послови у покрајинском органу.

##### **Члан 3.**

Руководећа и извршилачка радна места, као и радна места намештеника описују се у правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском органу (у даљем тексту: правилник).

У случају постојања платних разреда у правилнику се за свако извршилачко радно место наводи и звање у које је оно разврстано.

### **II РАЗВРСТАВАЊЕ**

## 1. Разврставање руководећих радних места

### *Начин разврставања*

#### Члан 4.

Руководећа радна места се разврставају у групе.

Разврставање руководећих радних места у групе заснива се на процени обима овлашћења и одговорности за свако руководеће радно место, с обзиром на делокруг покрајинског органа у коме се руководеће радно место налази.

Руководећа радна места разврставају се у три групе.

### *Групе руководећих радних места*

#### Члан 5.

I група:

- подсекретар покрајинског секретаријата;
- директор посебне управне организације;

II група:

- помоћник покрајинског секретара;
- директор стручне службе Покрајинског омбудсмана;
- помоћник директора Службе за опште и заједничке послове покрајинских органа;

III група:

- помоћник секретара Владе Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник директора службе и управе које оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине.

## 2. Разврставање извршилачких радних места

### *Разврставање у звања*

#### Члан 6.

Извршилачка радна места разврставају се у звања.

Извршилачка радна места (у даљем тексту: радна места) разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за опис радног места утврђена овом Покрајинском уредбом.

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

Називи за руководиоце ужих унутрашњих јединица су: начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе.

### *Мерила за опис послова радног места*

#### Члан 7.

Мерила за опис послова радног места (у даљем тексту: мерила) су: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и стручност.

Ниво мерила из става 1. овог члана изузев мерила стручности, према звању извршилачког радног места степенује се од девет (највиши) до један (најнижи).

### *Послови у звању вишег саветника*

#### **Члан 8.**

Радно место разврстано у звање вишег саветника, обухвата послове који одговарају следећим мерилима:

- девети ниво сложености - најсложенији стручни и креативни послови у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у областима из делокруга покрајинског органа;

- девети ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима ограничена је једино општим усмерењима руководиоца покрајинског органа или непосредног руководиоца;

- девети ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на постизање резултата из делокруга покрајинског органа, што може да укључи одговорност за руковођење;

- девети ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа;

- стручност - високо образовање стечено на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање девет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе и вештина да се при решавању најсложенијих стручних проблема стваралачки примене стечена знања.

### *Послови у звању саветника*

#### **Члан 9.**

Радно место разврстано у звање саветника, обухвата послове који одговарају следећим мерилима:

- осми ниво сложености послова - сложени послови из једне или више области који захтевају посебну оспособљеност у којима се стваралачки или применом нових метода рада битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице;

- осми ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца;

- осми ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

- осми ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

- стручност - високо образовање стечено на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање седам година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе и вештина да се при решавању сложених стручних проблема, стваралачки примене стечена знања.

### *Послови у звању самосталног стручног сарадника*

#### **Члан 10.**

Радно место разврстано у звање самосталног стручног сарадника, обухвата послове који одговарају следећим мерилима:

- седми ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- седми ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

- седми ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- седми ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

- стручност - високо образовање стечено на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе и вештина да се при решавању сложених стручних проблема, примене стечена знања.

### *Послови у звању вишег стручног сарадника*

#### **Члан 11.**

Радно место разврстано у звање вишег стручног сарадника, обухвата послове који одговарају следећим мерилима:

- шести ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручну подршку покрајинским службеницима који раде послове у вишим звањима;

- шести ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

- шести ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- шести ниво пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

- стручност - високо образовање стечено на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, односно високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или на академским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање пет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, као и вештина да се при решавању стручних проблема примене стечена знања.

### *Послови у звању стручног сарадника*

#### **Члан 12.**

Радно место разврстано у звање стручног сарадника, обухвата послове који одговарају следећим мерилима:

- пети ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- пети ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

- пети ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- пети ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- стручност - високо образовање стечено на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, односно стечено високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или на академским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, као и вештина да се при решавању стручних проблема, примене знања стечена током приправничког стажа.

### *Послови у звању вишег сарадника*

#### **Члан 13.**

Радно место разврстано у звање вишег сарадника, обухвата послове који одговарају следећим мерилима:

- четврти ниво сложености послова - прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- четврти ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

- четврти ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- четврти ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

- стручност - високо образовање стечено на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), или студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, као и примена стечених знања и вештина.

### *Послови у звању сарадника*

#### **Члан 14.**

Радно место разврстано у звање сарадника, обухвата послове који одговарају следећим мерилима:

- трећи ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- трећи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- трећи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- трећи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- стручност - високо образовање стечено на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), или високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, као и примена вештина и знања стечених током приправничког стажа.

### *Послови у звању вишег референта*

#### **Члан 15.**

Радно место разврстано у звање вишег референта, обухвата послове који одговарају следећим мерилима:

- други ниво сложености послова - технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- други ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- други ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака;
- други ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- стручност - образовање стечено у средњој школи, радно искуство у струци од најмање две године и способност примене стечених знања.

### *Послови у звању референта*

#### **Члан 16.**

Радно место разврстано у звање референта, обухвата послове који одговарају следећим мерилима:

- први ниво сложености послова - најједноставнији технички и други послови;
- први ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- први ниво одговорности - одговорност за правилно обављање послова;
- први ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- стручност - образовање стечено у средњој школи, радно искуство у струци од најмање једне године и способност примене знања стечених током приправничког стажа.

### *Разврставање послова руководиоца ужих унутрашњих јединица*

#### **Члан 17.**

Радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица могу да се разврставају у сва звања, изузев у звања стручног сарадника, сарадника и референта.

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

## **3. Разврставање радних места намештеника**

## *Начин разврставања радних места намештеника*

### **Члан 18.**

На радна места намештеника сходно се примењују мерила утврђена овом Покрајинском уредбом.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

### *Прва врста радних места*

#### **Члан 19.**

Да би радно место било разврстано у прву врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима:

- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа ради примања или давања упутстава за рад;

- стручност - високо образовање стечено на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), као и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника и радно искуство, односно способност примене вештина стечених током приправничког стажа.

### *Друга врста радних места*

#### **Члан 20.**

Да би радно место било разврстано у другу врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима уа решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа ради примања и давања упутстава за рад;

- стручност - високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и познавање

утврђених метода рада и стручних техника стечених радним искуством.

### *Трећа врста радних места*

#### **Члан 21.**

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа ради примања и давања упутстава за рад;
- стручност - стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### *Четврта врста радних места*

#### **Члан 22.**

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност - одговорност за примену утврђене методе рада;
- пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа ради примања упутстава за рад;
- стручност - образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

### *Пета врста радних места*

#### **Члан 23.**

Да би радно место било разврстано у пету врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - најједноставнији пратећи рутински послови који се понављају;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа ради примања упутстава за рад;
- стручност - основно образовање.

### *Разврставање руководећих радних места намештеника*



**Члан 24.**

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој раде искључиво намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, другу и трећу врсту радних места.

**III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 25.**

Руководиоци покрајинских органа су дужни да правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ускладе са одредбама ове Покрајинске уредбе најкасније до 31. марта 2008. године.

**Члан 26.**

Ова Покрајинска уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине", а примењиваће се од 1. октобра 2007. године.