



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government

**UREDBA (VRK) Br. 06/2024 O KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA U
CIVILNOJ SLUŽB**

¹ Uredbe (VRK) Br.06/2024 o klasifikaciji radnih mesta u civilnoj službi je usvojeno na 190, Sednici Vlade, sa Odlukom Br. 04/190, datum 27.02.2024

Vlada Republike Kosovo,

U skladu sa članom 93 (4) Ustava Republike Kosovo, na osnovu člana 38. stav 6. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, kao i člana 19 (6.2) Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011 (SL br. 15, od 12.09.2011. godine),

Usvaj:

**UREDBE (VRK) Br. 06/2024 O KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA U CIVILNOJ
SLUŽBI**

**POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Cilj**

Ovom Uredbom se utvrđuju klase za svaku kategoriju civilne službe i institucije uprave javne službe, nazivi radnih mesta za svaku klasu, opšti opis za svaku kategoriju i klasu, postupak i metodologija klasifikacije radnih mesta i podela grupa opšte uprave i posebne uprave u civilnoj službi Kosova.

**Član 2
Delokrug**

Ova Uredba se primenjuje na sve službenike civilne službe u Republici Kosovo, izuzev službenika institucija utvrđenih stavom 7. član 38. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima.

**Član 3
Definicije**

Izrazi i pojmovi koji su korišćeni u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao i definicije koje su date u Zakonu br. 08/L-197 o javnim službenicima.

**POGLAVLJE II
OPŠTI OPIS POSLA ZA SVAKU KATEGORIJU**

**Član 4
Kategorije radnih mesta u civilnoj službi**

1. Radna mesta za službenike civilne službe dele se u ove kategorije:

1.1. viša rukovodeća kategorija;

- 1.2. srednja rukovodeća kategorija;
- 1.3. niža rukovodeća kategorija;
- 1.4. kategorija specijalista;
- 1.5. profesionalna kategorija.

Član 5

Opšti opis posla za višu rukovodeću kategoriju

1. Viša rukovodeća kategorija je najviša kategorija upravljanja jedne institucije, koja ima odgovornost za izradu politika i savetovanje oko njih. Radna mesta ove kategorije su odgovorna za:

- 1.1. utvrđivanje ciljeva i izradu programa, standarda i relevantnih postupaka za sprovođenje;
- 1.2. obezbeđivanje efikasnog korišćenja materijalnih, ljudskih i finansijskih resursa neophodnih za realizaciju programa i postizanje ciljeva;
- 1.3. planiranje i rukovođenje svakodnevnih administrativnih aktivnosti institucije;
- 1.4. zastupanje institucije na sastancima i forumima u zemlji i inostranstvu.

Član 6

Opšti opis posla za srednju rukovodeću kategoriju

1. Srednja rukovodeća kategorija je kategorija koja je odgovorna za upravljanje jednom određenom oblašću u okviru delokruga institucije i odgovorna je za:

- 1.1. planiranje, rukovođenje i koordinaciju delatnosti organizacione jedinice, u skladu sa usvojenim programom i politikama;
- 1.2. primenu postojećih politika;
- 1.3. identifikaciju potreba za razvojem politika;
- 1.4. preporučivanje komponenata strateškog planiranja u okviru delokruga pod odgovornošću.

Član 7

Opšti opis posla za nižu rukovodeću kategoriju

1. Niža rukovodeća kategorija je kategorija odgovorna za nadgledanje i koordinaciju administrativnih aktivnosti relevantne jedinice i odgovorna je za:

- 1.1. upućivanje, savetovanje i praćenje izbliza obavljanje dužnosti podređenog osoblja;
- 1.2. analiziranje i rešavanje problema, u okviru politika i u skladu sa postupcima;

1.3. tumačenje politika koristeći stručno znanje;

1.4. doprinos procesu odlučivanja, prema oblasti stručnosti, kroz obezbeđivanje detaljnih podataka i analiza, koje podržavaju predloženu liniju delovanja.

Član 8

Opšti opis posla za kategoriju specijalista

Kategorija specijalista je kategorija koja je odgovorna za obavljanje posebnih profesionalnih dužnosti koje zahtevaju specifičnu stručnu spremu u skladu sa oblastima koje su utvrđene u Prilogu br. 1 ove Uredbe.

Član 9

Opšti opisa rada za profesionalnu kategoriju

Profesionalna kategorija je kategorija koja je odgovorna za obavljanje dužnosti u skladu sa zakonskim odredbama, uputstvima i postupcima, koja pruža profesionalnu i administrativnu podršku.

POGLAVLJE III

KLASE I NAZIVI U SVAKOJ KLASI

Član 10

Klase radnih mesta

Svaka kategorija obuhvata jednu ili više klasa, u skladu sa značajem, slobodom u odlučivanju, zahtevanim poteškoćama i opštim neophodnim zahtevima koje treba da poseduje nosilac radnog mesta za obavljanje posla u odgovarajućoj klasi, u skladu sa stavom 3. člana 38. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima.

Član 11

Klase i nazivi radnih mesta u višoj rukovodećoj kategoriji

Sastavne klase više rukovodeće kategorije i odobreni nazivi za ovu klasu su:

Viši rukovodilac

1. Generalni sekretar u Kancelariji premijera;
2. generalni sekretar u Ministarstvu;
3. Generalni direktor u nezavisnim agencijama (ili ekvivalentne pozicije);

4. Generalni direktor u regulatornim agencijama (ili ekvivalentne pozicije).
5. Izvršni direktor u izvršnim agencijama (ili ekvivalentne pozicije).
6. Zamenik generalnog direktora u Nezavisnoj i Regulatornoj agenciji (ili ekvivalentne pozicije).
7. Zamenik izvršnog direktora u Izvršnoj agenciji (ili ekvivalentna radna mesta).

Član 12

Klase i nazivi radnih mesta u srednjoj rukovodećoj kategoriji

Sastavne klase srednje rukovodeće kategorije i odobreni nazivi za ovu klasu su:

Srednji rukovodilac

1. Direktor departmana u Kancelariji premijera;
2. Direktor departmana u ministarstvima;
3. Direktor departmana u nezavisnim agencijama;
4. Direktor departmana u regulatornim agencijama;
5. Direktor departmana u izvršnim agencijama.

Član 13

Klase i nazivi radnih mesta u nižoj rukovodećoj kategoriji

Sastavne klase niže rukovodeće kategorije i odobreni nazivi za ovu klasu su:

Niži rukovodilac

1. Rukovodilac divizije u Kancelariji premijera;
2. Rukovodilac divizije u ministarstvima;
3. Rukovodilac divizije u nezavisnim agencijama;
4. Rukovodilac divizije u nezavisnim agencijama i regulatornim agencijama;
5. Rukovodilac divizije/sektora u izvršnim agencijama i opštinama.

Član 14

Klase i nazivi radnih mesta kategoriji specijalista

Klase i nazivi radnih mesta u kategoriji specijalista su:

Specijalista

Član 15
Klase i nazivi radnih mesta u profesionalnoj kategoriji

1. Sastavne klase profesionalne kategorije i odobreni nazivi za svaku klasu su:

Profesionalna 1

Profesionalna 2

Profesionalna 3

POGLAVLJE IV
OPŠTI OPIS POSLA ZA SVAKU KLASU CIVILNE SLUŽBE I POSTUPAK OPISA

Član 16
Opšti opis za svaku klasu

1. Opšti opis za svaku klasu u civilnoj službi Kosova se utvrđuje prema Prilogu br. 1 ove Uredbe.

2. Opšti opis posla za svaku klasu u civilnoj službi Kosova prema Prilogu br. 1 obuhvata:

2.1. glavne dužnosti i odgovornosti radnih mesta klase;

2.2. karakteristike klase prema faktorima klasifikacije;

2.3. opšte kriterijume koji su neophodni za uspešno obavljanje dužnosti i odgovornosti klase;

2.4. specifične dodatne kriterijume, ako ima.

Član 17
Glavne dužnosti i odgovornosti

Glavne dužnosti i odgovornosti su one tipične dužnosti i odgovornosti relevantne klase, ili one karakteristične osobine u obavljanju dužnosti i odgovornosti koje razlikuju tu klasu od druge klase civilne službe u okviru kategorije.

Član 18
Faktori klasifikacije i karakteristike u skladu sa faktorima

1. Faktori klasifikacije radnog mesta u klasi su:

1.1. značaj;

1.2. sloboda u odlučivanju;

1.3. poteškoća.

2. Značaj utvrđuje nivo odgovornosti i tipičnog uticaja radnih mesta klase. Procenjuje se prema kriterijumima složenosti i posledica, kao u nastavku:

2.1. Složenost se deli na četiri nivoa:

2.1.1. Rutina – Radno mesto može prikazati mala tehnička i analitička pitanja. Problemi su rutina po prirodi sa detaljnim pravilima i postupcima za rešavanje.

2.1.2. Standardizovana – Redovno nailaženje na probleme koji zahtevaju proces razmišljanja i odlučivanja u okviru politika, principa i ciljeva utvrđenih za određenu funkciju ili za uslužnu oblast.

2.1.3. Diversifikovana u umerenoj stopi – Razna pitanja koja zahtevaju rasuđivanje za primenu određene prakse i postupaka – razmišljanje u okviru širih pristupa za obezbeđivanje funkcije ili usluge, u okviru oblasti.

2.1.4. Generalno diversifikovana - Kada se zahteva značajno rasuđivanje o primeni novih pristupa i tehnika u svim funkcionalnim oblastima za rešavanje problema - razmišljanje u okviru politika, principa i opštih ciljeva.

2.2. Posledice rešavanja tokom procesa odlučivanja na radnom mestu dele se na četiri nivoa:

2.2.1. Zanemarljive – Rešenja nemaju nijednu vrstu značajnih posledica.

2.2.2. Doprinosne - Uticaj rešenja doprinosi rezultatu rada institucije, čije je deo radno mesto koja se vrednuje, ili segmenta društva kojem služi. Troškovi i uticaj su minimalni, mogu imati posledice u vezi sa pouzdanošću pojedinca.

2.2.3. Kontrolni konačne rezultate - Uticaj je kontrolni nad konačnim rezultatima unutar celine Ministarstva ili entiteta pod njegovom zavisnošću, u procesima ili sistemima koji pogađaju zaposlene, mogu uticati na radne odnose/odnose sa javnošću i odnose sa zaposlenima.

2.2.4. Nacionalne – Rešenja mogu uticati na važan segment ili na celu Vladu; imaju uticaj na nacionalnom ili međunarodnom nivou, greške prouzrokuju ozbiljne posledice na rezultat rada organizacije, mogu prouzrokovati gubitak nacionalnog poverenja.

3. Sloboda u odlučivanju, utvrđuje nivo autonomije, nadgledanja ili zavisnosti/ nezavisnosti u donošenju tipičnih odluka relevantne klase. Sloboda u odlučivanju se vrednuje prema kriterijumima vrste odluke i slobode delovanja.

3.1. Vrste odluke se dele na pet nivoa;

3.1.1. Rutina - Radnje se vrše na ponovljen način i sa dobro utvrđenim postupcima, koji imaju potrebu za minimumom odlučivanja u vezi sa redom i organizacijom dužnosti.

3.1.2. Standardizovana pitanja – Ovo radno mesto omogućava donošenje standardizovanih odluka u vezi sa nadgledanim, tehničkim ili analitičkim pitanjima. Vrsta radnji koja se preduzimaju se ne menja često, dok se odluke odnose na izbor predodređenog postupka, koji se bira između nekoliko standardnih alternativa; izuzeci se analiziraju i adresiraju menjajući postupke; prati se rad podređenih i evidentira se njihov rad ili odsustva.

3.1.3. Redovne i relativno diversifikovane - Na ovom radnom mestu, službenik radi u okviru utvrđenih ciljeva, čije postizanje može zahtevati modifikaciju postojećih postupaka ili primenu novih metoda. Analiza i planiranje sastavni su deo ovog radnog mesta. Odluke se mogu donositi i izvan standardne prakse i mogu stvoriti presedane. Službenik donosi odluke i izvršava radnje u okviru programa ili oblasti njegove stručnosti.

3.1.4. Česte i prilično diversifikovane - Na ovom radnom mestu službenik radi za razvoj, formulisanje i izradu novih ciljeva. Ovo zahteva usklađivanje nekoliko različitih disciplina. Odluke koje se donose uključuju usvajanje budžeta, troškova, zapošljavanja osoblja, predloga o politikama, kao i izuzetaka prema prihvaćenim pravilima ili prakse ili formalizovanih presedana.

3.1.5. Konstante i složene - Službenik na ovom radnom mestu radi na rešavanju prilično složenih pitanja za postizanje velikih ciljeva u promenjivim kontekstima koji uključuju kulturnu, društvenu, ekonomsku, bezbednosnu

dimenziju ili politička pitanja na nacionalnom nivou. Službenik rešava pitanja za čija rešenja se ne mogu primenjivati prethodni presedani i pronalazi rešenja zasnovana na širokoj osnovi znanja.

3.2. Sloboda delovanja deli se na pet nivoa:

3.2.1. Malo ili nimalo autonomije - Radi pod neposrednim nadgledanjem. Dobija detaljna uputstva o poštovanju procedura, usmeno ili pismeno. Nema veliki prostor delovanja da menja ove postupke. U slučaju dileme, obraća se nadređenom.

3.2.2. Samo u okviru postupaka – Posao se utvrđuje standardnim praksama i unapred utvrđenim postupcima. Moguće je postaviti prioritete u obavljanju dužnosti i odlučuje ako su potrebne dodatne informacije za poštovanje postupaka. Tumači podatke i rezultate. Donosi odluke o načinu kako će se obavljati dužnosti koje mu se dodeljuju. Upoznaje nadređenog sa problemima koji se javljaju.

3.2.3. U kontekstu politika – Planira, odlučuje i deluje za postizanje utvrđenih ciljeva, ali samo u okviru utvrđenih politika/ postupaka/ rutine. Službenik može da deluje za primenu politika ili široko prihvaćenih standarda u okviru njegove profesije.

3.2.4. U okviru prihvaćenih principa - Službenik donosi odluke i deluje u okviru priznatih i prihvaćenih opštih principa ili opštih politika, kao na primer na izradi strategije za instituciju. Službenik može realizovati operativne promene za rešavanje problema i poboljšanje obavljanja funkcija jedinica ili sekcija. Službenik može dodeljivati dužnosti za inovaciju i poboljšanje primene politike. Ovo radno mesto ima vodeću ulogu u razvoju administrativnih politika i uredbi.

3.2.5. Generalno neograničena – Odluke ili radnje ovog službenika su ograničene samo zakonom, od strane premijera ili odlukom Vlade. Službenik donosi odluke ne pozivajući se na podređene, osim u slučajevima kada su potrebne promene politika, ili donošenje odluka o velikim investicijama ili dugoročnim programima.

4. Poteškoća utvrđuje nivo komplikovanosti i raznolikosti radnih dužnosti koja se odražava na fizičkom i emocionalnom nivou koji se traži za uspešno obavljanje dužnosti relevantne klase. Poteškoća takođe obuhvata i nivo rizika dužnosti, ukoliko je to trajna osobina relevantne dužnosti. Poteškoća se procenjuje prema kriterijumima fokusa delatnosti i odnosa upravljanja.

4.1. Fokus delatnosti se deli na šest nivoa:

4.1.1. Pružanje posebnih usluga - Pokazuje da je nosilac radnog mesta normalno angažovan u obezbeđivanju kompletne usluge za unutrašnje ili spoljašnje klijente.

4.1.2. Delimično na grupu funkcija ili usluga - Pokazuje da je fokus rada nosioca radnog mesta ili ima kapacitet da utiče na deo grupe funkcija koje obavlja ili usluga koje pruža.

4.1.3. U potpunosti na grupu funkcija ili usluga - Pokazuje da je fokus rada nosioca radnog mesta ili ima kapacitet da utiče na celu grupu funkcija koje obavlja ili usluga koje pruža.

4.1.4. Celokupna funkcionalna oblast - Pokazuje da je fokus rada nosioca radnog mesta ili ima kapacitet da utiče na celokupnu funkcionalnu oblast u utvrđenom segmentu društva.

4.1.5. Ministarstvo/agencija - Pokazuje da fokus rada nosioca radnog mesta pogađa/utiče ili ima kapacitet da utiče na čitavo ministarstvo ili agenciju koja je zavisna od nje.

4.1.6. Sistem na širi nivo - Pokazuje da fokus rada nosioca radnog mesta utiče ili ima kapacitet da utiče na celu vladu ili stanovništvo zemlje.

4.2. Odnos upravljanja se deli na šest nivoa:

4.2.1. Nadgledanje od nadređenog – Odnosi se na specijalistu u uskom aspektu specifične funkcionalne oblasti.

4.2.2. Tehničko nadgledanje – Odnosi se na službenika koji je stručnjak za specifičnu oblast, koji je sposoban da obavlja svoje funkcionalne dužnosti bez stalnog nadgledanja.

4.2.3. Nadgledanje od nižeg rukovodioca – Odnosi se na pitanja lica koje donosi konačnu odluku o proceduralnom pitanju u određenoj funkcionalnoj oblasti.

4.2.4. Nadgledanje od srednjeg rukovodioca – Odnosi se na pitanje lica koje je odgovorno za uspešno obezbeđivanje celokupnog programa usluga, na tipičan način ovo upravljanje pripada licima na radnih mestima šefova divizija.

4.2.5. Nadgledanje od višeg rukovodioca - Koristi se za opisivanje odnosa direktnog izveštavanja/odgovornosti sa rukovodiocem glavnog entiteta (kao na

primer sa Generalnim sekretarom ministarstva) ili rukovodioca nezavisne institucije.

4.2.6. Nadgledanje od političkog nivoa – Opisuje odnos direktnog izveštavanja sa izabranim ministrom ili odražava „nezavisnost“ institucije.

5. Karakteristike klase su sažeti opis osobina svakog faktora klasifikacije za tu klasu koja pravi njenu razliku sa drugim klasama i koja utvrđuje težinu klase na opštoj klasifikaciji.

6. Za svaki faktor, u opisu posla specifičnog radnog mesta, bira se kvalitet koji je više prikladan za svaki kriterijum.

Član 19

Opšti kriterijumi za obrazovanje, iskustvo i/ili veštine

Opšti kriterijumi obuhvataju obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine koje su potrebne za relevantno radno mesto, kategoriju ili klasu, koji su neophodni za uspešno obavljanje dužnosti i odgovornosti.

Član 20

Specifični kriterijumi

1. Specifični kriterijumi za određena radna mesta, mogu se utvrditi samo nakon procesa odobravanja radnog mesta.

2. Specifični kriterijumi mogu utvrditi stručnu spremu, licenciranje i/ili posebnu sertifikaciju koja je potrebna za relevantno radno mesto.

Član 21

Postupak i obrazac opisa posla

1. Opis posla je sažetak misije, opšteg cilja, glavnih dužnosti i glavnih odgovornosti radnog mesta.

2. Opis posla služi za:

2.1. upoznavanje civilnog službenika sa poslom koji će obavljati;

2.2. vrednovanje i klasifikaciju radnog mesta;

2.3. vrednovanje rezultata rada;

2.4. utvrđivanje kriterijuma za svako radno mesto u civilnoj službi.

3. Opisi radnih mesta se izrađuju i menjaju samo kada se osnuju nove institucije, ili kada se menja način unutrašnje organizacije relevantne institucije.

4. Opis radnih mesta izrađuje Grupa za vrednovanje klasifikacije u saradnji sa neposrednim rukovodiocem radnog mesta.

5. Opis radnih mesta odobrava najviši administrativni rukovodilac institucije, uz saglasnost DUJS-a za institucije državne uprave. Dok druge institucije mogu tražiti savetodavno mišljenje od DUJS-a pre odobrenja od strane najvišeg administrativnog rukovodioca institucije.

6. Opisi poslova koji su odobreni prema stavu 7. ovog člana, postavljaju se u ISULJR od strane JULJR-a relevantne institucije.

7. Opis posla za radna mesta u civilnoj službi izrađuje se prema standardnom obrascu utvrđenom u Prilogu br. 3, koji je sastavni deo ove uredbe.

POGLAVLJE V METODOLOGIJA I POSTUPAK KLASIFIKACIJE RADNIH MESTA

Član 22 Klasifikacija radnog mesta

1. Svako radno mesto u civilnoj službi je deo jedne od klasa civilne službe, utvrđenih u skladu sa ovom Uredbom.
2. Svako konkretno radno mesto u profesionalnoj kategoriji, klasifikuje se kao deo od tri (3) klasa relevantne kategorije.
3. Klasifikacija radnog mesta u profesionalnoj kategoriji ili u kategoriji specijalista vrši se na osnovu procesa vrednovanja i klasifikacije radnog mesta u skladu sa članovima 21-26 ove Uredbe.

Član 23 Metodologija klasifikacije radnog mesta

1. Klasifikacija radnog mesta kategorije specijalista i profesionalne kategorije, kao deo jedne od klasa predviđenih u članu 14. i 15. ove Uredbe, vrši se kroz analizu i procenu nivoa faktora klasifikacije i opštih kriterijuma koji su potrebni.
2. Analiza faktora klasifikacije se vrši za svaki faktor koji je podržan u opisu relevantnog radnog mesta.

3. Karakteristike koje predstavlja konkretno radno mesto prema svakom faktoru, upoređuju se sa karakteristikama faktora klasifikacije koji su utvrđeni za svaku klasu u skladu sa Prilogom br. 1 ove Uredbe.

4. Radno mesto se procenjuje kao klasifikovano u toj klasi sa karakteristikama prema faktorima sa kojima ima najviše sličnosti.

Član 24

Kompetentnost za vrednovanje klasifikacije radnih mesta

Vrednovanje klasifikacije radnih mesta kategorije specijalista i profesionalne kategorije, vrši se od strane Grupe za vrednovanje, svakog puta kada se priprema Uredba o unutrašnjoj organizaciji institucije.

Član 25

Osnivanje i sastav Grupe za vrednovanje klasifikacije

1. Grupu za vrednovanje klasifikacije osnuje najviši administrativni rukovodilac institucije.
2. Grupu za vrednovanje klasifikacije čine jedan predstavnik JULJR-a i drugi civilni službenici sa iskustvom u relevantnoj instituciji.

Član 26

Postupak vrednovanja klasifikacije

1. Grupa za vrednovanje klasifikacije analizira i ocenjuje radna mesta, izrađuje predlog za klasifikaciju radnih mesta i prosleđuje na dalje aktivnosti najvišem administrativnom rukovodiocu institucije.
2. Nakon odobrenja od najvišeg administrativnog rukovodioca, predlog se uvrštava u Nacrtu uredbe o organizaciji institucije.

Član 27

Odobranje klasifikacije

1. Klasa kojoj pripada svako konkretno radno mesto kategorije specijalista i profesionalne kategorije, utvrđuje se i odobrava Uredbom o unutrašnjoj organizaciji institucije.
2. Nakon konačnog odobrenja klasifikacije radnih mesta sledi postupak za predlaganje i usvajanje Uredbe o unutrašnjoj organizaciji u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

POGLAVLJE VI GRUPE RADNIH MESTA

Član 28

Grupe radnih mesta

1. U cilju organizovanja postupaka zapošljavanja u civilnoj službi Kosova, radna mesta kategorije specijalista i profesionalne kategorije se grupišu po prirodi radnih mesta u:

1.1. grupu radnih mesta posebne uprave;

1.2. grupu radnih mesta opšte uprave.

2. Svaka grupa posebne uprave obuhvata slična radna mesta, u jednu ili više institucija civilne službe, koje se odnose na obavljanje specifičnih odgovornosti, čije uspešno obavljanje zahteva posebno znanje i veštine, koja proizilaze i odnose se izričito na savladavanje jedne ili više sličnih profesija.

3. Grupa radnih mesta opšte uprave obuhvata sva radna mesta koja nisu deo grupe posebne uprave i koje se odnose na obavljanje opštih administrativnih odgovornosti, čije uspešno obavljanje zahteva opšte znanje i opšte administrativne veštine, koja ne proizilaze ili se ne odnose izričito na savladavanje jedne ili više sličnih profesija.

4. Grupe radnih mesta se osnuju na osnovu:

4.1. posebnih grupa koja su utvrđena na osnovu oblasti potrebnog obrazovanja;

4.2. klase radnih mesta.

5. Posebne grupe na osnovu oblasti obrazovanja, utvrđene su u Prilogu br. 2 koji je sastavni deo ove Uredbe.

6. Postupci zapošljavanja u civilnoj službi sprovode se posebno za svaku vrstu grupe i za jednu ili nekoliko klasa, na osnovu usklađenosti sa utvrđenim kriterijumima.

Član 29

Metodologija i postupak grupisanja radnog mesta

1. Svako radno mesto kategorije specijalista i profesionalne kategorije u civilnoj službi je deo jedne od grupa koje su utvrđene u skladu sa Prilogom br. 2 ove Uredbe.

2. Klasifikacija radnog mesta kao deo detaljne grupe zasniva se na opis radnog mesta.

3. Radno mesto se klasifikuje u detaljnoj grupi kojoj odgovara oblast potrebnog obrazovanja za to radno mesto, na osnovu opisa posla i relevantne klase.

4. Postupak klasifikacije radnog mesta u kategoriji specijalista ili profesionalnoj kategoriji u civilnoj službi, u jednoj od grupa utvrđenih na osnovu ove Uredbe, vrši se u skladu sa odredbama članova 21-26 ove Uredbe koja se primenjuju shodno.

Član 30
Postupak izuzeća za grupisanje radnog mesta

1. Izuzetno, ukoliko se jedno ili više određenih radnih mesta ne mogu grupisati u jednoj od grupa zbog raznih zahteva za prijem, institucija koja ima radno mesto može da zatraži od odgovornog ministra za javnu upravu ovlašćenje za osnivanje posebne ad hoc grupe.
2. Ministar usvaja ili odbije zahtev na osnovu preporuke koju daje DUJS.
3. Usvajanje iz stava 2. ovog člana je privremeno i može da služi samo za sprovođenje postupka zapošljavanja za tu grupu.

Član 31
Katalog radnih mesta

1. U cilju olakšavanja procese klasifikacije i grupisanja radnih mesta za kategoriju specijalista i profesionalnu kategoriju, izrađuje se katalog radnih mesta u skladu sa ovom Uredbom, i isti usvaja Vlada, na predlog nadležnog ministarstva za javnu upravu.
2. Katalog radnih mesta sadrži naziv radnog mesta, kategoriju, klasu, grupu i opšte kriterijume kao i opis posla za svako radno mesto.
3. Izuzev stava 2. ovog člana, prva izrada opisa se vrši u skladu sa članom 21. ovog pravilnika.
4. Za specifična radna mesta profesionalne kategorije, u katalogu radnih mesta ili u relevantnom zakonodavstvu, mogu se utvrditi viši kriterijumi od opštih kriterijuma koji su utvrđeni u Prilogu br. 1 ove Uredbe.
5. Katalog radnih mesta usvaja Vlada Republike Kosovo, u roku od mesec dana od stupanja na snagu ove Uredbe.
6. Kada nastaje potreba za ažuriranjem kataloga radnih mesta, saglasnost daje nadležni ministar za javnu upravu, na predlog DUJS-a.

POGLAVLJE VII
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32
Prelazne odredbe za grupisanje

Do usvajanja Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, koja utvrđuje grupu kojoj pripada radno mesto, grupa kojoj pripada radno mesto, utvrđuje se od slučaja do slučaja od strane Odgovorne jedinice.

Član 33
Prelazne odredbe za trenutne civilne službenike

Civilni službenik koji je trenutno smešten u jednu klasu i ne poseduje nivo i vrstu obrazovanja koja je utvrđena za tu klasu, u skladu sa ovom Uredbom, nastavlja da drži radno mesto ako najmanje u poslednje tri godine ima pozitivnu ocenu rezultata rada.

Član 34
Završne odredbe

Institucije iz delokruga ove Uredbe su u obavezi da pripreme klasifikaciju i grupisanje radnih mesta u skladu sa ovom Uredbom i katalogom radnih mesta, najkasnije tri (3) meseca od stupanja na snagu ove Uredbe.

Član 35
Ukidajuće odredbe

Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba (VRK) br. 10/2022 o klasifikaciji radnih mesta u civilnoj službi.

Član 36
Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu na dan objavljivanja u Službenom listu.

Albin Kurti

Premijer Republike Kosovo

28.februara..2024

PRILOG BR. 1: Opšti opis posla za svaku klasu u civilnoj službi Kosova

Prilog Br. 1/1: Opšti opis posla za klasu Višeg rukovodioca

Viši rukovodilac

Najviši je administrativni rukovodilac (civilni službenik) u instituciji, koji za svoj rad direktno odgovara rukovodiocu institucije.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

1. Generalni sekretar u Kancelariji Premijera;
2. Generalni sekretar u Ministarstvu;
3. Generalni direktor u nezavisnoj agenciji (ili ekvivalentne pozicije);
4. Generalni direktor u regulatornim agencijama (ili ekvivalentne pozicije);
5. Izvršni direktor u izvršnoj agenciji (ili ekvivalentne pozicije);
6. Zamenik direktora u nezavisnoj, regulatornoj i izvršnoj agenciji (ili ekvivalentne pozicije);

I. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Podržava i pruža savete rukovodiocu institucije u utvrđivanju politika, strategija i ciljeva institucije i njihovom razvoju.
- Obezbeđuje koordinaciju i izradu politika, ciljeva, kao i izradu i razvoju programa, odgovarajućih procedura i standarda za njihovo sprovođenje.
- Usvaja planove rada, akcione planove kao i inicijative za postizanje ciljeva u kratkoročnim, srednjoročnim i dugoročnim periodima, kao i organizuje rad i utvrđuje zadatke prema glavnim upravnim jedinicama.
- Koordinira i garantuje uključivanje datih doprinosa od Departmana i/ili drugih struktura institucije tokom procesa izrade politika i strategija prema oblast odgovornosti.

II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost za dužnosti i odluke sa značajnim uticajem na utvrđivanje i sprovođenje politika, uključujući šire nadzorne i upravljačke odgovornosti.
- ***Nivo slobode u odlučivanju*** - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima, ograničavajući se samo sa opštim uputama u vezi sa državnim politikama i usvojenim politikama institucije.
- ***Nivo poteškoće*** - uključuje razvoj novih koncepata i rešavanje različitih i složenih problema koji utiču na realizaciju institucionalnih ciljeva, kao i planiranje, upravljanje i koordinaciju poverenih zadataka.

- Obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva, politika i odluka rukovodioca institucije, kao i rešavanje različitih i složenih problema, koji utiču na realizaciju ciljeva institucije.
- Obezbeđuje pripremu i sprovođenje budžeta za realizaciju politika, namera i ciljeva institucije i obezbeđuje efikasan sistem unutrašnje finansijske kontrole, kao i identifikuje mogućnosti za smanjenje troškova.
- Upravlja civilnim službenicima i drugim zaposlenima institucije i postavlja politike i programe za administraciju, izbor, obuku, stimulaciju i razvoj ljudskih resursa, kao i njihovo rukovođenje i upravljanje.
- Izrađuje plan rada, akcione planove i godišnji izveštaj o učinku.
- Zastupa instituciju sa ovlašćenjem rukovodioca institucije na sastancima i forumima unutar i van zemlje u oblastima i pitanjima nadovezanim sa mandatima i funkcijama institucije.
- Izvršava svaki drugi zadatak i odgovornost koji mu se odredi Zakonom ili se izričito delegira od rukovodioca institucije.

Pored gorenavedenih dužnosti, koji se obavljaju prema slučaju, službenici više rukovodeće kategorije na pozicijama zamenika direktora vrše i dužnosti i odgovornosti kao u nastavku:

- Pomaže Generalnom/Izvršnom direktoru u usmeravanju i nadzoru aktivnosti Agencije, kao i razvoju operativnih politika za efikasno funkcionisanje.
- Doprinosi u razvoju i sprovođenju strateških planova i odluka Generalnog/Izvršnog direktora i postizanju ciljeva i rezultata Agencije u pružanju usluga.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zamenjuje Izvršnog direktora tokom perioda njegove odsutnosti i u vezi sa pitanjima koje mu se delegiraju od Generalnog/Izvršnog direktora i obezbeđuje da se odluke usklađuju sa ciljevima Agencije. ▪ Pod upravljanjem Generalnog/Izvršnog direktora, nadzori sprovođenje ciljeva Agencije i realizaciju projekata i pružanje usluga. ▪ Pomaže u pripremi budžeta, plana rada i godišnjeg izveštaja o učinku Agencije. ▪ Pomaže u sprovođenju najboljih praksi vođenja, upravljanja, organizacionih postupaka, razvoja osoblja, finansijskog upravljanja i principa upravljanja rizicima. ▪ Obavlja sve druge dužnosti i odgovornosti koje mu se odrede zakonom ili izričito delegiraju od Generalnog/Izvršnog direktora. 	
<p>III. <u>Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoke organizacione, rukovodeće (vođstvo), izrade politika i sposobnosti strateškog upravljanja. ▪ Odlične strateške i analitičke veštine koje mu omogućavaju da savetuje o složenim pitanjima, sa poverljivošću i odlučnošću u postizanju strateških ciljeva institucije. ▪ Sposobnost da rukovodi, saraduje i upravlja značajnim promenama u velikim i složenim organizacijama. ▪ Šira znanja u vezi sa oblašću odgovornosti institucije, budžetskim upravljanjem i civilne službe. ▪ Sposobnost da se prilagodi promenama prioriteta, zahteva i vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanja problema. 	<p>IV. <u>Opšti formalni zahtevi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zahtevano obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvi nivo (Bachelor). b) Posebni zahtevi Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase. c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih zahteva: <ul style="list-style-type: none"> c.1.) pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili c.2.) četiri (4) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili c.3.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Jake sposobnosti pregovaranja, komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa rukovodiocem institucije i osobljem kojim upravlja.▪ Poznavanje stranih jezika (poželjno). | |
|--|--|

Prilog Br. 1/2: Opšti opis posla za klasu Srednjeg rukovodioca

Srednji rukovodilac

Odgovoran je za upravljanje jednog Departmana koji je odgovoran za formulisanje, nadzor sprovođenja politika, zakonodavstva, strateških dokumenata, procedura, standarda koji imaju proširenje na sve institucije centralnog i lokalnog nivoa, ili koordinaciju važnih državnih procesa. Takođe, za oblasti kojima upravlja odgovoran je za izradu izveštaja za Vladu i Skupštinu. Nosilac ove pozicije je civilni službenik i za njegov rad odgovara direktno najvišem administrativnom rukovodiocu institucije.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

1. Direktor Departmana u Kancelariji Premijera;
2. Direktor Departmana u jednom Ministarstvu;
3. Direktor Departmana u nezavisnoj agenciji;
4. Direktor Departmana u regulatornoj agenciji;
5. Direktor Departmana u izvršnoj agenciji.

I. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Podržava i pruža savete najvišem administrativnom rukovodiocu institucije, i/ili rukovodiocu institucije o politikama i ciljevima institucije u oblasti odgovornosti Departmana;
- Identifikuje potrebe za razvoj politika i ciljeva institucije i vrši preporuke unutar odgovornosti Departmana;
- Usmerava i nadzire sve aktivnosti Departmana i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje;

II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost za pravilno sprovođenje metodologije rada, procedura i profesionalnih tehnika i odgovornost za upravljanje odgovarajućih organizacionih jedinica.
- ***Nivo slobode odlučivanja*** - uključuje samostalnost u radu koja se ograničava od povremenog nadzora nadređenog i njegovu pomoć u rešavanju složenih profesionalnih problema.
- ***Nivo poteškoće*** - uključuje obezbeđivanje podrške za više rukovodeće pozicije da bi se obezbedilo pravilno sprovođenje mera i uputstava za adresiranje važnih strateških zadataka.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odgovoran je za utvrđivanje ciljeva i planiranje delatnosti Departmana i rešavanje profesionalnih problema koji se vežu sa Departmanom; ▪ Upravlja ljudskim resursima i budžetom Departmana, kao i identifikuje potrebe za podizanje kapaciteta osoblja Departmana; ▪ Organizuje i raspoređuje rad za svoje podređene i upravlja realizacijom dužnosti i odgovornosti koje se trebaju ispuniti u skladu sa ciljevima i odgovornostima Departmana; ▪ Upućuje osoblje u ispunjavanju svakodnevnih aktivnosti Departmana i obezbeđuje da ova delatnost bude u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i odgovarajućim standardima; ▪ Sa ovlašćenjem nadzornika, zastupa instituciju na radnim sastancima, konferencijama u oblasti odgovornosti Departmana kojeg rukovodi; ▪ Vršiti procenjivanje rezultata rada za osoblje pod njegovim direktnim nadzorom i identifikuje potrebe za razvoj njihovih kapaciteta kroz obuka. 	
<p>III. <u>Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoke organizacione, rukovodeće i sposobnosti za izradu politika. 	<p>IV. <u>Opšti formalni zahtevi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zahtevano obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvi nivo (Bachelor). b) Posebn zahtevi: Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.

- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanje problema;

- Šira znanja u vezi sa oblašću odgovornosti Departmana, upravljanje budžetom i civilnom službom;
- Sposobnosti komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost da stvara i održava odnose poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projekte Departmana.
 - Poznavanje stranih jezika (poželjno).

c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:

c.1.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili

c.2.) dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili

c.3.) jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).

Prilog Br. 1/3: Opšti opis posla za klasu Nižeg rukovodioca.

Niži rukovodilac

U ovu klasu se postavlja Rukovodilac jedne Divizije koji je odgovoran za određenu oblast odgovornosti unutar Departmana ili institucije. Nosilac ove pozicije je civilni službenik koji za svoj rad direktno odgovara Direktor Departmana ili Najvišem administrativnom rukovodiocu.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

1. Rukovodilac Divizije u Kancelariji Premijera;
2. Rukovodilac Divizije u jednom Ministarstvu;
3. Rukovodilac Divizije u nezavisnoj agenciji;
4. Rukovodilac Divizije u regulatornoj agenciji;
5. Rukovodilac Divizije/Sektora u izvršnoj agenciji, i Opština.

I. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Podržava i pruža savete direktoru Departmana i prema zahtevu najvišem administrativnom rukovodiocu institucije i rukovodiocu institucije za oblast odgovornosti Divizije koju rukovodi;
- Usmerava i nadzire sve aktivnosti Divizije i obezbeđuje njeno efikasno funkcionisanje, kao i pomaže direktoru u određivanju ciljeva i razvoju plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
- Doprinosi u procesu odlučivanja prema oblasti odgovornosti, obezbeđivši detaljne podatke i analize koje podržavaju proces odlučivanja;

II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- *Nivo važnosti* - uključuje odgovornost za upravljanje odgovarajućim organizacionim jedinicama u okviru departmana ili institucije.
- *Nivo slobode odlučivanja* - uključuje samostalnost u radu koja se ograničava od čestog nadziranja nadzornog i njegovu pomoć u rešavanju složenih profesionalnih problema.
- *Nivo poteškoće* - uključuje podršku profesionalnih službenika u rešavanju složenih zadataka.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Planira, priprema, nadzori i analizira budžet Divizije kao i druge aktivnosti Divizije i obezbeđuje njihovo ispunjenje prema planu;▪ Organizuje i raspoređuje rad za svoje osoblje i upravlja realizacijom dužnosti i odgovornosti koje se trebaju ispuniti u skladu sa ciljevima i odgovornostima Divizije;▪ Upućuje osoblje u ispunjavanju svakodnevnih aktivnosti i obezbeđuje da ova delatnost bude u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i odgovarajućim standardima;▪ Sa ovlašćenjem nadzornika, zastupa instituciju na radnim sastancima, konferencijama u oblasti odgovornosti Divizije koju rukovodi;▪ Obezbeđuje komunikaciju unutar i izvan organizacione jedinice i institucije u cilju prikupljanja ili razmene informacija.▪ Vršiti procenjivanje rezultata rada za osoblje pod njegovim nadzorom i identifikuje potrebe za podizanje njihovih kapaciteta. | |
|---|--|

III. Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnošću koju pokriva Divizija;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanje problema;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projekte Divizije/Departmana.
 - Poznavanje stranih jezika (poželjno).

IV. Opšti formalni zahtevi:

- a) **Zahtevano obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvi nivo (Bachelor). .
- b) **Posebni zahtevi:** Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.
- c) **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.

Prilog Br. 1/4: Opšti opis posla za klasu Specijalista.

Specijalista

U ovoj klasi postavljaju se pozicije visokog profesionalnog nivoa sa specifičnom pripremom, što obavljaju dužnosti koji zahtevaju duboka profesionalna znanja. Nosioци ovih pozicija obavljaju niz zadataka složene ili specifične prirode na pojedinačan način ili kao vođa ili član jednog tima. Nosioци ovih pozicija rade samostalno i bez nadzora i profesionalne podrške unutar opštih uputstva u vezi sa ciljevima i rokovima obavljanja zadataka.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

Nazivi pozicija za ovu klasu utvrđuju se u skladu sa Katalogom radnih mesta.

I. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Ova klasa uključuje pozicije za realizaciju dužnosti kojima su potrebna duboka profesionalna znanja odgovarajuće oblasti.
- Rad se obavlja unutar opštih uputstva u vezi sa ciljevima i rokovima za izvršenje zadataka.
- Zadaci/projekti se realizuju u skladu sa politikama institucije, uz administrativne standarde i tehničke procedure, kao i imajući u obzir profesionalne prakse.
- Ispunjavanje zadataka zahteva analitičke sposobnosti i samostalno planiranje.
- Od službenika ove klase zahteva se i očekuje da identifikuju mogućnosti za dalje poboljšanje procedura i tehnika;
- Od službenika ove klase zahteva se i očekuje da o rezultatima rada diskutuju sa svojim nadređenim i da se referišu njemu samo u slučajevima neuobičajenih problematika/pitanja.

II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad organizacione jedinice. Uključuju se, doprinose i kontrolišu odlučivanje koje kao pravilo ima nacionalne posledice, ali uključuje i pojedinačne slučajeve.
- ***Nivo slobode odlučivanja*** - uključuje obavljanje dužnosti i odgovornosti u skladu sa opštim uputstvima svog rukovodioca i sa značajnim stepenom autonomije i samoinicijative.
- ***Nivo poteškoće*** - uključuje radne procese koji predstavljaju veliku složenost i potrebu za inovacijama, kao i profesionalnu podršku za civilne službenike nižeg nivoa i njihovim

<ul style="list-style-type: none"> • Nadređeni kontroliše rad službenika ove klase, samo što se tiče rezultata i obično ne interveniše u vezi sa njegovim sadržajem; • Službenik ove klase upućuje osoblje na pozicijama nižih klasa unutar organizacione jedinice za izvršenje njihovih zadataka i odgovornosti. • Prema potrebi, pregleda i kontroliše rad drugih profesionalnih službenika nižeg nivoa sugerirajući, uputivši izvršavanju profesionalnih poslova. 	<p>nadzornikom u pitanjima unutar oblasti njegove odgovornosti.</p>
<p>III. <u>Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Duboka i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast. ▪ Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima. ▪ Široka znanja oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja. ▪ Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize. ▪ Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika. ▪ Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta. ▪ Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje stranih jezika (poželjno). 	<p>IV. <u>Opšti formalni zahtevi:</u></p> <p>a) Zahtevano obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja (Bachelor) u oblasti prostornog planiranja, inženjerstva, arhitekture, urbanizma i geodezije, hemije, fizike, matematike, medicinu, armacija, biohemija, ekologija, šumarstvo, poljoprivreda, sredina, astronomija, astrofizika bez uključivanja obrazovnih smerova</p> <p>b) Posebni zahtevi: Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.</p> <p>c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti za koje se odvija</p>

	procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.
--	--

Prilog Br. 1/5: Opšti opis posla za klasu Profesionalna 1.

Profesionalna 1

U ovu klasu postavljaju se pozicije visokog profesionalnog nivoa, koje obavljaju dužnosti što zahtevaju duboko profesionalno znanje u određenim oblastima i sektorima. Nosioci ovih pozicija obavljaju niz zadataka složene ili specifične prirode na pojedinačan način ili kao rukovodilac ili član tima. Nosioci ovih pozicija rade samostalno i bez profesionalnog nadzora i podrške unutar opštih uputstava u vezi sa ciljevima i rokovima završavanja zadataka.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

Nazivi pozicija za ovu klasu utvrđuju se u skladu sa Katalogom radnih mesta.

V. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Ova klasa uključuje pozicije za realizaciju zadataka kojima je potrebno duboko profesionalno znanje odgovarajuće oblasti.
 - Rad se obavlja unutar opštih uputstava u vezi sa ciljevima i rokovima završavanja zadataka.
 - Zadaci/projekti se realizuju u skladu sa politikama institucije, administrativnim standardima i tehničkim procedurama, kao i imajući u obzir profesionalne prakse.
-
- Ispunjavanje zadataka zahteva analitičke sposobnosti i samostalno planiranje;
 - Od službenika ove klase zahteva se i očekuje da identifikuju mogućnosti za dalje poboljšanje procedura i tehnika;
 - Od službenika ove klase zahteva se i očekuje da o rezultatima rada diskutuju sa svojim nadređenim i da se referišu njemu samo u slučajevima neuobičajenih problematika/pitanja.
 - Nadređeni kontroliše rad službenika ove klase, samo što se tiče rezultata i obično ne interveniše u vezi sa njegovim sadržajem;
 - Službenik ove klase upućuje osoblje na pozicijama nižih klasa unutar organizacione jedinice za izvršenje njihovih zadataka i odgovornosti.

VI. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- *Nivo važnosti* - uključuje odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad organizacione jedinice. Uključuju se, doprinose i kontrolišu odlučivanje koje kao pravilo ima nacionalne posledice, ali uključuje i pojedinačne slučajeve.

- *Nivo slobode odlučivanja* - uključuje obavljanje dužnosti i odgovornosti u skladu sa opštim uputstvima svog rukovodioca i sa značajnim stepenom autonomije i samoinicijative.

- *Nivo poteškoće* - uključuje, radne procese koji predstavljaju veliku složenost i potrebu za inovaciju, kao i profesionalnu podršku za civilne službenike nižeg nivoa i njihovim nadzornikom u pitanjima unutar oblasti njegove odgovornosti.

<ul style="list-style-type: none"> • Prema potrebi, pregleda i kontroliše rad drugih profesionalnih službenika nižeg nivoa sugerirajući, uputivši izvršavanju profesionalnih poslova. 	
<p>VII. <u>Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Duboka i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast. ▪ Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima. ▪ Široka znanja oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja. ▪ Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize. ▪ Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika. ▪ Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta. ▪ Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja. ▪ Poznavanje engleskog jezika.(poželjno) 	<p>VIII. <u>Opšti formalni zahtevi:</u></p> <p>d) Zahtevano obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja (Bachelor). Diploma petog nivoa OKK, za oblast IKT.</p> <p>e) Posebni zahtevi: Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.</p> <p>f) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.</p>

Prilog Br. 1/6: Opšti opis posla za klasu Profesionalna 2

Profesionalna 2

U ovu klasu postavljaju se pozicije profesionalnog nivoa u celoj civilnoj službi, koje obavljaju zadatke što zahtevaju opšte profesionalno znanje u određenim oblastima. Rad se obavlja unutar specifičnih uputstava i praksama institucije sa opravdanim stepenom samostalnosti sa povremenim profesionalnim nadzorom i podrškom od nadzornika i službenika najvišeg profesionalnog nivoa.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

Nazivi pozicija za ovu klasu utvrđuju se u skladu sa Katalogom radnih mesta.

I. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Ova klasa uključuje pozicije za realizaciju zadataka kojima je potrebno potpuno znanje određene oblasti;
- Ispunjavanje zadataka na pozicijama ove klase realizuje se prateći uputstava i institucionalnu praksu;
- Zahteva se da tokom rada na pozicijama ove klase razvije pažljiva analiza činjenične informacije;
- Službenici na pozicijama ove klase mogu prilagoditi procedure, tehnike, materijalna sredstva i/ili opreme sa potrebama oblasti delatnosti i mogu obavljati poslove koji nisu rutinski, ali uvek unutar odgovarajuće oblasti odgovornosti.
- Službenik na pozicijama ove klase preuzima specifičnu odgovornost, bez nadzora, za tumačenje i sprovođenje niza administrativnih procedura i uputstava kroz samoinicijativu kada se nešto tako zahteva.

II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost u donošenju odluka koja utiču na rad organizacione jedinice. Uključuju se ili doprinose u odlučivanju što kao pravilo nema nacionalne posledice, ali se ograničava u posledicama unutar institucije.
- ***Nivo slobode odlučivanja*** - uključuje rad pod običnim nadzorom, ne redovnim za izvršavanje dužnosti i odgovornosti prateći opšta i specifična uputstva nadređenog/nadzornog.
- ***Nivo poteškoće*** - uključuje, radne procese koji predstavljaju srednju složenost i moderiranu potrebu za inovaciju.

III. Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):

- Potpuna i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno)

IV. Opšti formalni zahtevi:

- a) **Zahtevano obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvi nivo (Bachelor). Diploma petog nivoa OKK, za oblast IKT.
- b) **Posebn zahtvi:** Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.
- c) **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

Prilog Br. 1/7: Opšti opis posla za klasu Profesionalna 3.

Profesionalna 3

U ovu klasu se postavljaju pozicije profesionalnog nivoa u celoj civilnoj službi, koje obavljaju administrativne dužnosti, podržavajuće za druge profesionalne službenike. Rad se obavlja unutar uputstvima, procedurama koje su detaljne i u nadzoru nadređenog ili službenika višeg profesionalnog nivoa.

Uključuje pozicije sa ovim nazivima:

Nazivi pozicija za ovu klasu utvrđuju se u skladu sa Katalogom radnih mesta.

I. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Ova klasa uključuje pozicije za realizaciju dužnosti za koje su potrebna osnovna znanja/koncepti iz odgovarajuću oblast obrazovanja ili osnovne navike koje se obično dobijaju sa Bachelor obrazovanje ili srednjem obrazovanju sa osnovnim iskustvom neovisno od oblast ili specijalnost;
- Zadaci se određuju od nadređenog ili starog službenika sa iskustvom zajedno sa jasnim, detaljnim uputstvima, čije izvršavanje zahteva da im se da rešenje jednostavnim problemima;
- Posao koji se obavlja na ovim pozicijama generalno je rutinskim zadacima unutar funkcije za čije ispunjavanje ne zahteva se prethodno radno iskustvo;
- Konkretni rad na ovim pozicijama obavlja se u skladu sa uputstvima i/ili procedurama koje su dobro detaljisani i standardni;
- Rad na ovim pozicijama obavlja se pod veoma bliskim nadzorom nadređenog ili službenika više klase, koji daje usmena ili pismena uputstva;

Službenici na ovim pozicijama savetuju se sa nadređenom za svaku nejasnoću ili poteškoću susrećenu tokom rada, za realizaciju zadataka koji se koriste.

II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost za pravilno sprovođenje metodologije rada, procedura i profesionalnih tehnika. Kao pravilo, odgovornost za sprovođenje dobro utvrđenih radnih zadataka, i bez posledica van organizacione jedinice.
- ***Nivo slobode odlučivanja*** - uključuje rad u redovnom nadzoru višeg službenika i njegova uputstva za rešavanje rutinskih problema.
- ***Nivo poteškoća*** - uključuju obavljanje nekih rutinskih zadataka koji zahtevaju sprovođenje utvrđene metodologije rada, procedura i profesionalnih tehnika.

III. Opšti potrebni zahtevi (znanja, sposobnosti i kvaliteti):

- Osnovna profesionalna i specifična znanja podrške u odgovarajuću oblast rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuke;
- Sposobnost da razume i sprovodi operativne prakse sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Znanja u vezi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Sposobnost da radi sa samoinicijativnom u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prenošenja informacija kod drugih;
- Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint).

IV. Opšti formalni zahtevi:

- a) **Zahtevano obrazovanje:** Diploma srednje škole ili ekvivalentno
- b) **Posebni zahtevi:** Sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni
- c) **Zahtevano radno iskustvo:** Ne zahteva se.

Prilog Br. 2: Grupe Tip opšte i posebne administracije.

Br.	Naziv Grupe Tip	Zahtevana oblast obrazovanja
1.	Pravna grupa	Pravni
2.	Grupa za budžet i finansije	Ekonomski, finansija ili računovodstva.
3.	Grupa za ekonomiju	Ekonomski (nezavisno od specijalizacije).
4.	Grupa javne nabavke	Ekonomski (nezavisno od specijalizacije)/Pravni i Javna uprava.
5.	Grupa unutrašnje revizije	Ekonomski (nezavisno od specijalizacije)/Pravni ili Javna uprava.
6.	Grupa ljudskih resursa	Pravni/Ekonomski/Psihologija, Javna uprava, Pedagogija, Upravljanje ljudskim resursima.
7.	Grupa arhive-dokumentacije	Pravni/Istorija/Književnost/Arhivistika/Orijentalistika, Antropologija, Balkanistika.
8.	Grupa odnosa sa javnošću i informisanje	Novinarstvo/Komunikacione nauke, Jezik i književnost, Odnos sa javnošću, Marketing.
9.	Opšta grupa poreza-taksi ili prikupljanje prihoda	Pravni/Ekonomski (nezavisno od specijalizacije).
10.	Opšta grupa socijalnih usluga	Psihologija/Sociologija, Socijalni rad, Logoped.
11.	Grupa prirodnih nauka	Biologija, Zoologija, Agrikultura, Hortikultura, Šumarstvo, Geografija, Fizika, Hemija, Matematika, Ekologija, Agronomija, Veterinarstvo i Životna sredina.
12.	Grupa društvenih nauka	Pravni, Ekonomski (bez specifikacije), Sociologija, Antropologija, Filozofija, Istorija, Političke nauke, Psihologija, Socijalni rad, Geografija, Javna Uprava
13.	Grupa političkih nauka	Istorija/Filozofija/Sociologija, Političke nauke, Javna uprava, socijalna politika, pravo, međunarodni odnosi.

14.	Grupa za spoljne poslove	Političke nauke, Pravo, Međunarodni odnosi, Bezbednosna politika, Evropske studije, Ekonomija, Pravo i diplomatija (ekonomska, javna i kulturna) Javna uprava.
15.	Protokol grupa	Međunarodni odnosi, Pravo, Komunikacija, Protokol;
16.	Opšta grupa za inženjerstvo	Inženjerstvo, isključivo Inženjerstvo za eletrotehniku
17.	Naučna grupa za inženjerstvo elektrotehnike	Elektroničko inženjerstvo , elektronsko i telekomunikaciono
18.	Opšte zdravstveno/medicinska grupa	Opšta medicina, Druga medicina i Drugo medicinsko upravljanje.
19.	Opšti specijalista kulturne baštine	Istorije, Istorija umetnosti, Arheologije, Etnologija, Antropologija, arhitektura, pejzažna arhitektura, urbana konzervacija, likovna umetnost (slikanje, skulptura, grafički dizajn, muzika), kustos, muzeologija, Orijeentalistika, Geografija
20.	Grupa za fiziku	Fizika.
21.	Grupa za meteorologije	Meteorologija, Fizika, Geografija, Poljoprivreda.
22.	Grupa za hemij	Hemija, Industrijska hemija, Hemijsko inženjerstvo.
23.	Grupa geologa i geofizike	Geologija, Geofizika, Geološko inženjerstvo/Inženjerska geologija i Hidrogeologija, Geografija
24.	Grupa za hidrologiju	Inženjerske/Hidrotehničke nauke, Geologija, Hidrogeologija, Geografija.
25.	Grupa za kvalitet vazduha	Hemija, Industrijska hemija/Opšta tehnologija, Hemijsko inženjerstvo/Inženjerstvo opšte tehnologije.
26.	Grupa za matematiku	Matematika.
27.	Grupa za statistike	Matematika, Ekonomija, Geografija.
28.	Grupa za biologiju i botaniku	Biologija/Botanika/Biljna proizvodnja/Agronomija.
29.	Grupa za zoologiju i zootehniku	Zootehnika.
30.	Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljište	Agronomija/Šumarstvo/Hortikultura/Nauke zemljišta, Geografija, Veterinarstvo
31.	Grupa za životnu sredinu	Inženjerstvo životne sredine/ Životna sredina/ Bilogija Ekologija Geografija.

32.	Grupa za zemljište i vodu	Hemija, Industrijska hemija/Opšta tehnologija, Hemijsko inženjerstvo/, Poljoprivreda, Inženjerstvo za vodu
33.	Grupa industrijskog inženjerstva	Meteorološko inženjerstvo, Industrijsko inženjerstvo.
34.	Grupa građevinarskog inženjerstva	Građevinarstvo, Građevinarstvo, Arhitektonsko inženjerstvo, Geotehnika, Hidrotehnika.
35.	Grupa mašinskog inženjerstva	Proizvodnja i industrijski inženjering sa menadžmentom, termoenergetika i obnovljiva energija, inženjerski dizajn i vozila, Komunikacije i transport, Mehatronika
36.	Grupa rudarskog inženjerstva	Ekstrakciona metalurgija/Inženjer za rude/ Inženjer za vađenje nafte i prirodnog gasa, Inženjer rudarstva, Inženjer Geologije.
37.	Grupa elektro inženjerstva	Električno inženjerstvo, Energetsko.
38.	Grupa elektronskog inženjerstva	Elektronsko inženjerstvo, Mehatronika i Robotika.
39.	Grupa telekomunikacijskog inženjerstva	Inženjerstvo telekomunikacije.
40.	Grupa za arhitekturu	Arhitektura, Enterijer, urbanistički dizajn, pejzažni arhitekta
41.	Grupa za prostorno planiranja	Prostorno planiranje (regionalno, urbano, ruralno, saobraćajno i ekološko planiranje), Arhitektura i geografija.
42.	Grupa za geodeziju	Geodezija.
43.	Grupa za kartografiju i GIS	Geografija. Geodezija. GIS, Arhitektura, Građevinarstvo.
44.	Grupa za geografiju	Geografija.
45.	Grupa za veterinarstvu	Veterinarstvo.
46.	Grupa za farmaceutiku	Farmacija/Farmaceutsko inženjerstvo/Hemija, Hemijsko inženjerstvo
47.	Grupa za zdravlje i higijenu životne sredine i profesionalna	Higijena životne sredine i profesionalna/ Epidemiologija, Javno zdravlje, Socijalna medicina.
48.	Grupa za obrazovanje	Nastava ili određena grana odgovarajuće nauke i iskustvo u nastavi.
49.	Grupa za informativnu tehnologiju	Računarstvo, Računarski i softverski inženjering, Inženjerska informatika, Informacione tehnologije i telekomunikacije, Informatika i informacione tehnologije, Računarska elektrotehnika sa telekomunikacijama.
50.	Grupa za tehnologiju podataka	Nauka o podacima, Inženjering podataka, Statistička nauka, Računarstvo, Računarsko i softversko inženjerstvo, Inženjerska informatika,

		Informacione tehnologije i telekomunikacije, Računarstvo i informacione tehnologije, Računarska elektrotehnika sa telekomunikacijama
51.	Grupa za Arhitektonsko nasleđe / konzervatorska	Arhitektura, Urbanistička konzervacija, Pejzažna arhitektura, Konstruktorsko inženjerstvo i podspecijalnosti konzervacije - konzervator konstrukcija.
52.	Arheološka grupa	Arheološke nauke, antropologija i podspecijalnosti konzervacije
53.	Grupa Arhivska	Arhivi, Istorija, Istorija umetnosti, Antropologija, Orijentalistike, Balkanske studije i podspecijalnosti konzervacije
54.	Grupa kustosa / muzeologija	Istorija, istorija umetnosti, antropologija, kustos, muzeologija, sociologija, balkanske studije, književnost, likovne umetnosti (slikanje, skulptura, grafički dizajn i druge), arhitektura, enterijer i subspecijalizacije muzeologije
55.	Grupa Plaiable / Spiritual Legaci	Istorija, Istorija umetnosti, Antropologija, Balkanologija, Etnologija, arheologija, numizmatika, likovne umetnosti (slikarstvo, vajarstvo, dizajn, muzika) i subspecijalizacije u oblasti konzervacije (konzervacija kamena, drveta, tekstila, metala, keramike). , papir itd).
56.	Grupa za psihologiju	Nauke psihologije.
57.	Grupa za socijalni rad	Socijalni rad.
58.	Grupa za sociologiju	Sociologija.
59.	Grupa za prevodenja i interpretacije	Odgovarajući strani jezik.
60.	Grupa za bezbednosti hrane	Prehrambena tehnologija, Prehrambena hemija
61.	Grupa za bezbednost	Bezbednost, pravo, Kriminalistika. .
62.	Grupa za turizam	Geografija, Turizam, Etnologija, Kulturno nasleđe.
63.	Grupa opšte administracije	Neodređeno visoko obrazovanje.
64.	Grupa opšte administracije	Neodređeno srednje obrazovanje.

Prilog Br. 3: Obrazac opisa posla.

I

PODACI ZA RADNU POZICIJU

Naziv pozicije: *Direktor Departmana za upravljanje javnim službenicima.*

Institucija: *Ministarstvo unutrašnjih poslova.*

Departman: *Departman za upravljanje javnim službenicima.*

Divizija: *Sektor*

Klasa

Izveštava kod: *Najvišeg administrativnog rukovodioca.*

II

MISIJA JEDINICE

.....
.....

III

OPŠTI CILJ RADNE POZICIJE

.....
.....

IV

GLAVNE DUŽNOSTI

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____

V

GLAVNE ODGOVORNOSTI U VEZI SA:

A. Planiranjem i ciljevima (ako ima)

- A.1. _____
- A.2. _____
- A.3. _____

B. Upravljanjem (ako ima)

- B.1. _____
- B.2. _____
- B.3. _____

C. Tehničkim zadacima

- C.1. _____
- C.2. _____
- C.3. _____

D. Institucionalnom zastupanju i saradnji

- D.1. _____
- D.2. _____
- D.3. _____

VI

VAŽNOST

(Složenost i posledice).

(Odaberite odgovarajući kvalitet za svaki faktor prema definicijama prikazanim u članu 16 Uredbe).

.....
.....

VII

SLOBODA U ODLUČIVANJU

(Vrsta odluke i sloboda delovanja).

(Odaberite odgovarajući kvalitet za svaki faktor prema definicijama prikazanim u članu 16 Uredbe).

.....
.....

VIII

POTEŠKOĆA

(Odnos upravljanja i fokus delatnosti).

(Odaberite odgovarajući kvalitet za svaki faktor prema definicijama prikazanim u članu 16 Uredbe).

.....
.....

IX

NADZOR

.....
.....

X

PODREĐENO OSOBLJE (ako ima)

.....
.....

XI

USLOVI RADA

.....
.....
.....
.....

XII – OPŠTI FORMALNI I SPECIFIČNI ZAHTEVI

(Kategorija, klasa, grupa, radno iskustvo i drugi specifični zahtevi ako postoje).

Kategorija i klasa radnog mesta:

Grupa i obavezna oblast obrazovanja:

Iskustvo:

Specifični zahtevi:

XIII - POTPIS

2. Direktni nadzornik: _____

3. Najviši administrativni rukovodilac: _____