

Cekos In Ekspert

Na osnovu člana 163. stav 8. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka, 64/07, 67/07 - ispravka, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 i 95/18),

Vlada donosi

UREDBU O INTERNOM TRŽIŠTU RADA DRŽAVNIH ORGANA

(Sl. glasnik RS br. 88/19)

Osnovni tekst na snazi od 21/12/2019 , u primeni od 01/01/2020

Sadržaj uredbe

Član 1.

Ovom uredbom uređuje se interno tržište rada i učesnici, pojam i sadržaj Evidencije internog tržišta rada državnih organa (u daljem tekstu: Evidencija), način vođenja Evidencije i obezbeđivanje podataka potrebnih za upis u Evidenciju i obezbeđivanje funkcionisanja internog tržišta rada.

Interno tržište rada

Član 2.

Interno tržište rada je instrument za popunjavanje slobodnih radnih mesta u državnim organima, koje se vrši saglasno propisima kojima se uređuje zasnivanje radnog odnosa u državnim organima i sprovođenje kadrovske i finansijske plana tih organa, a u cilju efikasnog i transparentnog rešavanja kadrovskih potreba državnih organa, zadržavanja kvalitetnih kadrova, povećanja interne mobilnosti zaposlenih, karijernog razvoja zaposlenih, kao i zaštite radno pravnog statusa neraspoređenih državnih službenika.

Učesnici

Član 3.

Učesnici na internom tržištu rada su državni organi, državni službenici u svim državnim organima (u daljem tekstu: državni službenici), kao i službenici u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave, organima gradskih opština i službama i organizacijama koje osniva nadležni organ autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine prema posebnom zakonu (u daljem tekstu: službenici).

Korišćenje internog tržišta rada

Član 4.

Državni organi na internom tržištu rada iskazuju svoje kadrovske potrebe i koriste ga radi blagovremenog i efikasnijeg popunjavanja slobodnih radnih mesta.

Državni službenici i službenici

Član 5.

(1) Državni službenici koji su neraspoređeni koriste interno tržište rada, dok su u tom statusu, radi nalaženja posla.

(2) Ostali državni službenici i službenici koriste interno tržište rada u cilju trajnog ili privremenog premeštaja na drugo radno mesto u istom ili drugom državnom organu.

Pojam Evidencije

Član 6.

(1) Evidencija je elektronska baza podataka o slobodnim radnim mestima državnih službenika i kadrovskim potrebama državnih organa na tim radnim mestima, kao i o neraspoređenim državnim službenicima i državnim službenicima, odnosno službenicima koji žele premeštaj na drugo radno mesto (u daljem tekstu: zaposleni).

(2) Evidencija ne sadrži podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom, podatke o slobodnim radnim mestima policijskih službenika i državnih službenika koji obavljaju bezbednosno-obaveštajne poslove, poslove izvršenja krivičnih sankcija, kao i slobodnim radnim mestima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima i kadrovskim potrebama državnih organa u kojima se obavljaju poslovi na navedenim radnim mestima.

(3) Evidencija se vodi kroz jedinstveni informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima u državnim organima i organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: Informacioni sistem).

Sadržaj Evidencije. Podaci o slobodnim radnim mestima i kadrovskim potrebama državnog organa

Član 7.

Evidencija sadrži sledeće podatke o slobodnim radnim mestima i kadrovskim potrebama državnog organa:

- 1) naziv organa;
- 2) šifra radnog mesta iz Informacionog sistema;
- 3) naziv radnog mesta iz akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu;
- 4) vrsta radnog mesta;
- 5) zvanje u koje je radno mesto razvrstano;
- 6) broj potrebnih izvršilaca;
- 7) naziv uže unutrašnje jedinice;
- 8) naziv osnovne/posebne unutrašnje jedinice ili naznaku da je radno mesto samostalnog izvršioca;
- 9) opis poslova radnog mesta;
- 10) uslovi za rad na radnom mestu;
- 11) potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta;
- 12) privremena ili trajna potreba za popunjavanjem radnog mesta;
- 13) planirana vremenska dinamika popunjavanja radnog mesta po kvartalima u kalendarskoj godini.

Sadržaj Evidencije. Podaci o zaposlenom

Član 8.

Evidencija sadrži sledeće podatke o zaposlenom:

- 1) ime i prezime;
- 2) jedinstveni matični broj građana;
- 3) status zaposlenog (državni službenik/službenik i raspoređen/neraspoređen);
- 4) podatke o radnom mestu na koje je zaposleni raspoređen, odnosno na kojem je državni službenik radio pre donošenja rešenja kojim se utvrđuje da je neraspoređen i to:
 - (1) naziv organa;
 - (2) naziv osnovne/posebne unutrašnje jedinice ili naznaku da je radno mesto samostalnog izvršioca;
 - (3) naziv uže unutrašnje jedinice;
 - (4) naziv radnog mesta;
 - (5) zvanje u koje je radno mesto razvrstano;
 - (6) koeficijent, platna grupa i platni razred;
 - (7) uslovi za rad na radnom mestu;
 - (8) posebne funkcionalne kompetencije potrebne za obavljanje poslova radnog mesta;
- 5) vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, položen državni stručni ispit i posebni stručni ispit, podatke o pohađanju verifikovanih programa stručnog usavršavanja i ostvarenom uspehu, posebna znanja i druge podatke o stručnosti zaposlenog;
- 6) godine i mesece radnog iskustva u državnim organima, organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave;
- 7) nazive radnih mesta na kojima je zaposleni radio u državnim organima, organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave;
- 8) opise poslova radnih mesta na kojima je zaposleni radio u državnim organima, organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave;
- 9) podatke o godišnjem vrednovanju radne uspešnosti državnog službenika/ocenjivanju službenika za poslednja tri vrednovanja i datumu poslednjeg napredovanja;
- 10) podatke o proveru ponašajnih i funkcionalnih kompetencija državnog službenika u konkursnom postupku ili u postupku preuzimanja nakon 1. januara 2019. godine, odnosno podatke o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama službenika u konkursnom postupku ili u postupku preuzimanja;
- 11) podatke o izrečenim disciplinskim merama i utvrđenoj materijalnoj odgovornosti;
- 12) radno iskustvo stečeno van državnog organa;
- 13) adresu prebivališta iz lične karte zaposlenog, odnosno adresu stanovanja ako se razlikuje od adrese u ličnoj karti;
- 14) podatke o proveru kompetencija koje Služba za upravljanje kadrovima (u daljem tekstu: Služba) proverava u skladu sa ovom uredbom;
- 15) kontakt telefon i elektronsku adresu ili druge podatke za kontakt;
- 16) željena radna mesta (državni organ, oblasti rada ili vrsta radnog mesta) i da li se traži privremeni ili trajni premeštaj.

Način upisa podataka o slobodnim radnim mestima

Član 9.

Podaci o slobodnim radnim mestima iz člana 7. tač. 1)-11) ove uredbe automatski se preuzimaju iz Informativnog sistema.

Način upisa podataka o kadrovskim potrebama

Član 10.

(1) Podatke o kadrovskim potrebama državnog organa iz člana 7. tač. 12) i 13) ove uredbe u Evidenciju upisuje državni organ.

(2) Državni organ dužan je da podatke iz stava 1. ovog člana upiše u Evidenciju u roku od sedam dana od dana upisa podatka o slobodnom radnom mestu iz člana 9. ove uredbe.

Način upisa podataka o neraspoređenim državnim službenicima

Član 11.

(1) Podaci o neraspoređenom državnom službeniku upisuju se u Evidenciju na sledeći način:

- 1) podaci iz člana 8. tač. 1)-13) ove uredbe automatski se preuzimaju iz Informativnog sistema;
- 2) podatke iz člana 8. tačka 14) ove uredbe upisuje Služba nakon obavljene provere kompetencija;
- 3) podatke iz člana 8. tač. 15) i 16) ove uredbe neposredno upisuje neraspoređeni državni službenik.

(2) Državni službenik može da upiše i promeni podatke iz stava 1. tačka 3) ovog člana dok je u statusu neraspoređenog državnog službenika.

Način upisa podataka o zaposlenom koji želi premeštaj

Član 12.

(1) Zaposleni koje želi privremeni ili trajni premeštaj na drugo radno mesto u istom ili drugom državnom organu lično se prijavljuje u Evidenciju.

(2) Prilikom prijave u Evidenciju podaci iz člana 8. ove uredbe koji su dostupni u Informativnom sistemu automatski se upisuju.

(3) Podatke iz člana 8. ove uredbe koji nisu dostupni u Informativnom sistemu u Evidenciju neposredno upisuje zaposleni.

(4) Podatke iz člana 8. tačka 14) ove uredbe upisuje Služba nakon obavljene provere kompetencija.

(5) Podatke iz stava 3. ovog člana zaposleni može da promeni dok je prijavljen u Evidenciju.

(6) Zaposleni je dužan da potvrdi svoju prijavu u Evidenciju pre isteka perioda od jedne godine od dana prijave.

Brisanje podataka

Član 13.

(1) Podaci o slobodnom radnom mestu brišu se iz Evidencije upisom podatka u Informativni sistem da je radno mesto popunjeno.

(2) Podaci o neraspoređenom državnom službeniku brišu se iz Evidencije upisom podatka u Informativni sistem da je državni službenik raspoređen na drugo radno mesto ili da je državnom službeniku prestao radni odnos.

(3) Podaci o zaposlenom koji se lično prijavio u Evidenciji brišu se:

- 1) ličnim odjavljivanjem iz Evidencije;
- 2) upisom u Informativni sistem podatka o raspoređivanju na željeno radno mesto ili o prestanku radnog odnosa u državnom organu i organu autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave;
- 3) ako zaposleni nije potvrdio svoju prijavu u roku iz člana 12. stav 6. ove uredbe.

Pristup Evidenciji

Član 14.

Učesnici pristupaju Evidenciji preko Informativnog sistema.

Dostupnost podataka o zaposlenima prijavljenim u Evidenciji

Član 15.

(1) Podaci o zaposlenima koji su prijavljeni u Evidenciji iz člana 8. ove uredbe dostupni su Službi.

(2) Podaci o zaposlenima koji su prijavljeni u Evidenciji iz člana 8. tačka 3), tačka 4) pod. (5)-(8), tač. 5), 6), 8), 9), 10), 11) i 12) i tač. 14)-16) ove uredbe dostupni su državnim organima.

Javnost podataka

Član 16.

Podaci koji se vode u Evidenciji iz člana 7. ove uredbe javno su dostupni na internet prezentaciji Službe.

Uloga Službe

Član 17.

Služba obavlja sledeće stručno-tehničke i administrativne poslove u vezi sa funkcionisanjem internog tržišta rada:

- 1) vodi Evidenciju;
- 2) posreduje između učesnika na internom tržištu rada u cilju njihovog efikasnijeg povezivanja;
- 3) stara se o obezbeđivanju tajnosti ličnih podataka zaposlenih koji su prijavljeni u Evidenciji, naročito prilikom posredovanja između učesnika;
- 4) savetuje zaposlene koji su prijavljeni u Evidenciji o planiranju karijere u cilju povećanja interne mobilnosti;
- 5) proverava ponašajne kompetencije na zahtev zaposlenog koji želi premeštaj na rukovodeće radno mesto primenom načina provere kompetencija u izbornom postupku;
- 6) proverava ponašajne kompetencije na zahtev rukovodioca unutrašnje jedinice u državnom organu, ako rukovodilac nakon provere posebnih funkcionalnih kompetencija za rad na određenom radnom mestu uputi Službi takav zahtev;
- 7) proverava opšte funkcionalne i ponašajne kompetencije službenika koji želi premeštaj u državni organ primenom načina provere kompetencija u izbornom postupku u roku od 30 dana od dana prijave zaposlenog u Evidenciju;

- 8) izrađuje godišnji izveštaj o popunjavanju radnih mesta u državnim organima preko internog tržišta rada i objavljuje ga na svojoj internet prezentaciji;
- 9) obaveštava državni organ da se neraspoređeni državni službenik u Evidenciji nije odazvao na poziv drugog državnog organa za proveru posebnih funkcionalnih kompetencija i razlozima za neodazivanje;
- 10) obavlja ostale poslove u vezi sa funkcionisanjem internog tržišta rada.

Uloga jedinice za kadrove u državnom organu

Član 18.

Jedinica za kadrove u državnom organu stara se o obezbeđivanju i kontroli podataka o kadrovskim potrebama državnog organa i neraspoređenim državnim službenicima, tako što:

- 1) redovno prati planiranu vremensku dinamiku popunjavanja radnih mesta u državnom organu i upisuje kadrovske potrebe u Evidenciju;
- 2) obaveštava rukovodioca unutrašnje jedinice o mogućnosti popunjavanja radnih mesta zaposlenima upisanim u Evidenciju koji ispunjavaju uslove i imaju potrebne kompetencije za rad na slobodnom radnom mestu;
- 3) na zahtev rukovodioca unutrašnje jedinice u organu državne uprave u kojoj je sistematizovano slobodno radno mesto, šalje zaposlenima koji su upisani u Evidenciju, a koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu, poziv za proveru posebnih funkcionalnih kompetencija koje su potrebne za obavljanje poslova na slobodnom radnom mestu. U zahtevu rukovodilac unutrašnje jedinice navodi koja lica prijavljena u Evidenciju se pozivaju na proveru posebnih funkcionalnih kompetencija i koje posebne funkcionalne kompetencije će se proveriti;
- 4) na zahtev rukovodioca unutrašnje jedinice u drugom državnom organu u kojoj je sistematizovano slobodno radno mesto, šalje zaposlenima koji su upisani u Evidenciju, a koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu, poziv za proveru kompetencija koje su potrebne za obavljanje poslova na slobodnom radnom mestu. U zahtevu rukovodilac unutrašnje jedinice navodi koja lica prijavljena u Evidenciju se pozivaju na proveru kompetencija i koje kompetencije će se proveriti. Drugi državni organ koji je ostvario saradnju sa Službom radi pružanja stručne i savetodavne pomoći u postupku provere kompetencija u skladu sa zakonom, može prihvatiti proveru opštih funkcionalnih i ponašajnih kompetencija izvršenu od strane Službe;
- 5) organizuje proveru kompetencija primenom načina provere kompetencija u izbornom postupku;
- 6) obaveštava Službu ako se neraspoređeni državni službenik iz Evidencije nije odazvao na proveru kompetencija i o razlozima za neodazivanje;
- 7) izrađuje izveštaj o popunjavanju radnih mesta u državnom organu preko internog tržišta rada kao deo godišnjeg izveštaja o kvalitetu popunjavanja radnih mesta u državnom organu;
- 8) ostvaruje saradnju sa Službom u cilju unapređenja postupka i načina vođenja Evidencije i posredovanja između učesnika na internom tržištu rada.

Uloga zaposlenog

Član 19.

Zaposleni koji je prijavljen u Evidenciji može da državnom organu dostavi obaveštenje o zainteresovanosti za rad na slobodnom radnom mestu za koje ispunjava uslove i ima potrebne kompetencije.

Evidencija do uspostavljanja Informatičnog sistema

Član 20.

Do uspostavljanja Informatičnog sistema, Evidencija je elektronska baza podataka koja se vodi na internet prezentaciji Službe.

Upis podataka u Evidenciju

Član 21.

(1) Upis podataka u Evidenciju, do uspostavljanja Informatičnog sistema, obavlja se tako što:

- 1) podatke o slobodnim radnim mestima iz člana 7. ove uredbe u Evidenciju upisuje državni organ popunjavanjem elektronskog obrasca prijave slobodnih radnih mesta i kadrovskih potreba u Evidenciju (Elektronski obrazac 1.);
- 2) podatke o neraspoređenim državnim službenicima iz člana 8. ove uredbe u Evidenciju upisuje državni organ popunjavanjem elektronskog obrasca prijave neraspoređenog državnog službenika u Evidenciju (Elektronski obrazac 2.);
- 3) podatke o zaposlenom iz člana 8. ove uredbe koji traži premeštaj, u Evidenciju neposredno upisuje zaposleni popunjavanjem elektronskog obrasca prijave zaposlenog u Evidenciju (Elektronski obrazac 3.);
- 4) podatke o rezultatu provere kompetencija koje proverava Služba u skladu sa ovom uredbom, upisuje Služba u Evidenciju.

(2) Podatke iz člana 8. tač. 6), 7), 8), 12), 15) i 16) ove uredbe o neraspoređenom državnom službeniku, državni organ upisuje u Evidenciju na osnovu podataka iz personalnog dosijea državnog službenika i na osnovu izjašnjenja neraspoređenog državnog službenika.

(3) Obrasci 1, 2. i 3. nalaze se na internet prezentaciji Službe i državni organi i zaposleni dužni su da ih koriste prilikom prijave podataka u Evidenciji.

Promena podataka u Evidenciji

Član 22.

Promena podataka u Evidenciji, do uspostavljanja Informatičnog sistema, vrši se prijavom promene odgovarajućeg podatka Službi, koja vrši upis promenjenog podatka.

Rokovi za upis podataka u Evidenciji

Član 23.

(1) Državni organi dužni su da u Evidenciju upišu podatke iz člana 7. ove uredbe u roku od 60 dana od dana početka primene ove uredbe.

(2) Državni organi dužni su da u Evidenciju upišu podatke o neraspoređenom državnom službeniku iz člana 8. ove uredbe narednog dana od dana donošenja rešenja kojim se utvrđuje da je državni službenik neraspoređen.

Stupanje na snagu

Član 24.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. januara 2020. godine.

05 broj 110-12428/2019

U Beogradu, 12. decembra 2019. godine

Vlada

Predsednik,

Ana Brnabić, s.r.

© Cekos In, Beograd, www.cekos.rs