

# **UREDBA**

## **O ZVANJIMA U UPRAVI ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA**

*("Sl. glasnik RS", br. 119/2014)*

### **I UVODNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovom uredbom propisuju se zvanja zaposlenih u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija (u daljem tekstu: Uprava).

Ova uredba primenjuje se na državne službenike i nameštenike u Upravi.

#### **Član 2**

Radna mesta državnih službenika razvrstavaju se da bi se iskazao njihov značaj i doprinos u ostvarivanju ciljeva rada Uprave.

Radna mesta državnih službenika razvrstavaju se u zvanja.

Radna mesta nameštenika razvrstavaju se da bi se iskazao njihov doprinos u obezbeđivanju pratećih tehničkih i drugih poslova, potrebnih za redovan rad Uprave.

Radna mesta nameštenika razvrstavaju se prema zanimanjima u vrste, zavisno od stepena obrazovanja potrebnog za rad na radnom mestu.

#### **Član 3**

Radna mesta državnih službenika i nameštenika opisuju se u Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi (u daljem tekstu: pravilnik).

U pravilniku se za svako radno mesto državnog službenika navodi zvanje u koje je ono razvrstano, a za svako radno mesto nameštenika navodi se vrsta u koju je ono razvrstano.

### **II RAZVRSTAVANJE RADNIH MESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

#### **Član 4**

Radna mesta državnih službenika razvrstavaju se tako što se na opis svih poslova radnog mesta primene merila za procenu radnog mesta i potom odredi zvanje koje najbolje odgovara radnom mestu.

Zvanja državnih službenika koji obavljaju poslove u sedištu Uprave i državnih službenika koji obavljaju poslove tretmana, zdravstvene zaštite, obuke i upošljavanja, pravne, administrativne,

računovodstvene, finansijske i evidencijske poslove u zavodu su: viši savetnik, samostalni savetnik, savetnik, mlađi savetnik, saradnik, mlađi saradnik, referent i mlađi referent.

Zvanja državnih službenika koji obavljaju poslove obezbeđenja u zavodu su: stariji zapovednik, zapovednik, mlađi zapovednik, nadzornik, mlađi nadzornik, stariji komandir i komandir.

## **Član 5**

Merila za procenu radnog mesta (u daljem tekstu: merila) su: složenost poslova, samostalnost u radu, odgovornost, poslovna komunikacija i kompetentnost.

## **Član 6**

Složenost poslova je merilo kojim se izražava nivo opštosti pravila (tehnike, logike, prava i sl.) na kojima su utemeljeni poslovi, sloboda stvaralaštva i korišćenje novih metoda u radu.

Samostalnost u radu je merilo kojim se izražava u kojoj meri se posao vrši po opštim ili pojedinačnim usmerenjima i uputstvima rukovodioca i u kojoj meri se vrši pod njegovim nadzorom.

Odgovornost je merilo kojim se izražava koliko poslovi utiču na ostvarivanje ciljeva rada Uprave, što podrazumeva odgovornost za sopstvene poslove i odlučivanje, a može da uključi i odgovornost za određivanje i raspoređivanje radnih zadataka i nadzor nad njihovim izvršavanjem (u daljem tekstu: odgovornost za rukovođenje).

Poslovna komunikacija je merilo kojim se izražava vrsta komunikacija u radu i njihov značaj za ostvarivanje ciljeva rada Uprave.

Kompetentnost je merilo kojim se izražavaju znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na radnom mestu.

## **Poslovi u zvanju višeg savetnika u sedištu Uprave**

### **Član 7**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje višeg savetnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- veoma visoka složenost poslova - najsloženiji poslovi u kojima se stvaralački i primenom novih metoda u radu znatno utiče na određivanje politike ili postizanje rezultata u oblasti izvršenja krivičnih sankcija,

- veoma visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena jedino opštim usmerenjima rukovodioca koja se tiču politike organa,

- veoma visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se znatno utiče na određivanje ili sprovođenje politike, što uključuje odgovornost za rukovođenje,

- stalna poslovna komunikacija na veoma visokom nivou - komunikacija unutar i izvan Uprave, u kojima se delotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada Uprave,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, radno iskustvo u struci od najmanje sedam godina, kao i veština da se pri rešavanju najsloženijih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

## **Poslovi u zvanju samostalnog savetnika u sedištu Uprave**

### **Član 8**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje samostalnog savetnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- visok nivo složenosti poslova - složeni poslovi u kojima se stvaralački ili primenom novih metoda u radu bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odeljenja u sedištu Uprave,
- visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju ograničena jedino opštim usmerenjima i opštim uputstvima rukovodioca,
- visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odeljenja u sedištu Uprave,
- redovna poslovna komunikacija na visokom nivou - komunikacija unutar i izvan Uprave, u kojima je potrebno da se delotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odeljenja u sedištu Uprave,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i detaljno poznavanje principa, metoda rada i najboljih primera iz prakse u nekoj oblasti koja se stiču radnim iskustvom u struci od najmanje pet godina, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

## **Poslovi u zvanju savetnika u sedištu Uprave**

### **Član 9**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje savetnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- umereno visok nivo složenosti poslova - najčešće precizno određeni, ali složeni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- umereno visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca i pomoći rukovodioca kad rešavanje složenih stručnih problema zahteva dodatno znanje i iskustvo,

- umereno visok nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- umereno visok nivo učestalosti poslovne komunikacije - komunikacija unutar i izvan Uprave, čija je svrha pružanje saveta i prikupljanje ili razmena bitnih informacija,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i poznavanje metoda rada, postupaka i stručnih tehnika koje se stiču radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

## **Poslovi mlađeg savetnika u sedištu Uprave**

### **Član 10**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg savetnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- srednji nivo složenosti poslova - precizno određeni, ali složeni poslovi u kojima se, primenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, pruža stručna podrška državnim službenicima koji rade poslove u višim zvanjima,
- srednji nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema,
- srednji nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje,
- srednji nivo povremene poslovne komunikacije - komunikacija unutar i izvan Uprave, čija je svrha prikupljanje ili razmena informacija,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, radno iskustvo u struci od jedne godine i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene, ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

## **Poslovi u zvanju saradnika u sedištu Uprave**

### **Član 11**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje saradnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- srednji niži nivo složenosti poslova - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

- srednji niži nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim usmerenjima i opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema,
- srednji niži nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- srednji niži nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar Uprave, a povremeno izvan Uprave ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine i poznavanje utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika koje se stiču radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, kao i veština da se stečena znanja primene.

### **Poslovi u zvanju mlađeg saradnika u sedištu Uprave**

#### **Član 12**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg saradnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- umereno nizak nivo složenosti poslova - precizno određeni i manje složeni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- umereno nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih rutinskih stručnih problema,
- umereno nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- umereno nizak nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar odeljenja u sedištu Uprave u kome je radno mesto, a povremeno i izvan sedišta Uprave, ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, radno iskustvo u struci od devet meseci i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

### **Poslovi u zvanju referenta u sedištu Uprave**

#### **Član 13**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje referenta, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- nizak nivo složenosti poslova - pretežno rutinski poslovi, sa brojnim međusobno povezanim različitim zadacima, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci,

- nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima,
- nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,
- nizak nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar odeljenja u sedištu Uprave, a povremeno i izvan odeljenja, ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije,
- kompetentnost - obrazovanje stečeno u srednjoj školi i poznavanje jednostavnih metoda rada i postupaka stečenih radnim iskustvom u struci od najmanje dve godine, kao i veština da se stečena znanja primene.

### **Poslovi u zvanju mlađeg referenta u sedištu Uprave**

#### **Član 14**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg referenta, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- veoma nizak nivo složenosti poslova - tehnički i drugi rutinski poslovi sa ograničenim brojem jednostavnih sličnih zadataka, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- veoma nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca,
- veoma nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje,
- veoma nizak nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar odeljenja u sedištu Uprave,
- kompetentnost - obrazovanje stečeno u srednjoj školi, radno iskustvo u struci od šest meseci i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

### **Poslovi u zvanju višeg savetnika u zavodu**

#### **Član 15**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje višeg savetnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- veoma visoka složenost poslova - najsloženiji poslovi u kojima se stvaralački i primenom novih metoda u radu znatno utiče na određivanje politike ili postizanje rezultata u oblasti izvršenja krivičnih sankcija i ostvarivanja ciljeva rada Uprave,
- veoma visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena jedino opštim usmerenjima rukovodioca koja se tiču politike organa,

- veoma visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se znatno utiče na određivanje ili sprovođenje politike, što uključuje odgovornost za rukovođenje zavodom i odgovornost za koordinaciju rada drugih zavoda u skladu sa aktom direktora Uprave,
- stalna poslovna komunikacija na veoma visokom nivou - komunikacija unutar i izvan zavoda, u kojima se delotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada zavoda i Uprave,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i radno iskustvo u struci od najmanje sedam godina na poslovima izvršenja sankcija, u pravosuđu, advokaturi, vojsci ili policiji, kao i veština da se pri rešavanju najsloženijih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

## **Poslovi u zvanju samostalnog savetnika u zavodu**

### **Član 16**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje samostalnog savetnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- visok nivo složenosti poslova - složeni poslovi u kojima se stvaralački ili primenom novih metoda u radu bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada zavoda,
- visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju ograničena jedino opštim usmerenjima i opštim uputstvima rukovodioca,
- visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada zavoda ili službe u zavodu, što po pravilu može da uključi i odgovornost za rukovođenje,
- redovna poslovna komunikacija na visokom nivou - komunikacija unutar i izvan zavoda, u kojima je potrebno da se delotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada zavoda ili službe u zavodu,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i detaljno poznavanje principa, metoda rada i najboljih primera iz prakse u nekoj oblasti koja se stiču radnim iskustvom u struci od najmanje pet godina na istim ili odgovarajućim poslovima, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

## **Poslovi u zvanju savetnika u zavodu**

### **Član 17**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje savetnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- umereno visok nivo složenosti poslova - najčešće precizno određeni, ali složeni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

- umereno visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca i pomoći rukovodioca kad rešavanje složenih stručnih problema zahteva dodatno znanje i iskustvo,

- umereno visok nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,

- umereno visok nivo poslovne komunikacije - komunikacija unutar i izvan zavoda, čija je svrha pružanje saveta i prikupljanje ili razmena bitnih informacija,

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i poznavanje metoda rada, postupaka i stručnih tehnika koja se stiču radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja primene.

### **Poslovi mlađeg savetnika u zavodu**

#### **Član 18**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg savetnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- srednji nivo složenosti poslova - precizno određeni, ali složeni poslovi u kojima se, primenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, pruža stručna podrška državnim službenicima koji rade poslove u višim zvanjima,

- srednji nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema,

- srednji nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje,

- srednji nivo povremene poslovne komunikacije - komunikacija unutar i izvan zavoda, čija je svrha prikupljanje ili razmena informacija,

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, radno iskustvo u struci od jedne godine i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

### **Poslovi saradnika u zavodu**

#### **Član 19**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje saradnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:



- srednji niži nivo složenosti poslova - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

- srednji niži nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim usmerenjima i opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema,

- srednji niži nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,

- srednji niži nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar zavoda, a povremeno izvan zavoda ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije,

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine i poznavanje utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika koje se stiču radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine, kao i veština da se stečena znanja primene.

### **Poslovi u zvanju mlađeg saradnika u zavodu**

#### **Član 20**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg saradnika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- umereno nizak nivo složenosti poslova - precizno određeni i manje složeni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

- umereno nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih rutinskih stručnih problema,

- umereno nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,

- umereno nizak nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar zavoda, a povremeno i izvan zavoda, ako je potrebno da se prikupe i razmene informacije,

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, radno iskustvo u struci od devet meseci i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

### **Poslovi u zvanju referenta u zavodu**

#### **Član 21**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje referenta, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- nizak nivo složenosti poslova - pretežno rutinski poslovi, sa brojnim međusobno povezanim različitim zadacima, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima,
- nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,
- nizak nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar zavoda, a povremeno i izvan zavoda, ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije,
- kompetentnost - obrazovanje stečeno u srednjoj školi i poznavanje jednostavnih metoda rada i postupaka stečenih radnim iskustvom u struci od najmanje dve godine, kao i veština da se stečena znanja primene.

### **Poslovi u zvanju mlađeg referenta u zavodu**

#### **Član 22**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg referenta, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- veoma nizak nivo složenosti poslova - tehnički i drugi rutinski poslovi sa ograničenim brojem jednostavnih sličnih zadataka, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- veoma nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca,
- veoma nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje,
- veoma nizak nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar zavoda,
- kompetentnost - obrazovanje stečeno u srednjoj školi, radno iskustvo u struci od šest meseci i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene.

### **Poslovi u zvanju starijeg zapovednika**

#### **Član 23**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje starijeg zapovednika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- visok nivo složenosti poslova - složeni operativni poslovi u kojima se stvaralački ili primenom novih metoda u radu bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada službe za obezbeđenje,

- visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i u odlučivanju ograničena jedino opštim usmerenjima i opštim uputstvima rukovodioca,
- visok nivo odgovornosti - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada službe za obezbeđenje, što uključuje odgovornost za rukovođenje,
- redovna poslovna komunikacija na visokom nivou - komunikacija unutar i izvan zavoda, u kojima je potrebno da se delotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada službe za obezbeđenje,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i detaljno poznavanje principa, metoda rada i najboljih primera iz prakse u toj oblasti koja se stiču radnim iskustvom od najmanje pet godina u Službi za obezbeđenje, odnosno na istim ili odgovarajućim poslovima u skladu sa zakonom, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja stvaralački primene.

### **Poslovi u zvanju zapovednika**

#### **Član 24**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje zapovednika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- umereno visok nivo složenosti poslova - najčešće precizno određeni, ali složeni operativni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- umereno visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca i pomoći rukovodioca kad rešavanje složenih stručnih problema zahteva dodatno znanje i iskustvo,
- umereno visok nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,
- umereno visok nivo poslovne komunikacije - komunikacija unutar i izvan zavoda, čija je svrha pružanje saveta i prikupljanje ili razmena bitnih informacija,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i poznavanje metoda rada, postupaka i stručnih tehnika koji se stiču radnim iskustvom u Službi za obezbeđenje, odnosno na istim ili odgovarajućim poslovima u skladu sa zakonom, od najmanje tri godine, kao i veština da se pri rešavanju složenih stručnih problema stečena znanja primene.

### **Poslovi mlađeg zapovednika**

#### **Član 25**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg zapovednika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- srednji nivo složenosti poslova - precizno određeni, ali složeni operativni poslovi u kojima se, primenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, pruža stručna podrška državnim službenicima koji rade poslove u višim zvanjima,
- srednji nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema,
- srednji nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje,
- srednji nivo povremene poslovne komunikacije - komunikacija unutar i izvan zavoda, čija je svrha prikupljanje ili razmena informacija,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, radno iskustvo u Službi za obezbeđenje, odnosno na istim ili odgovarajućim poslovima u skladu sa zakonom, od jedne godine i tokom pripravničkog staža stečena veština da se znanja primene ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

## **Poslovi nadzornika**

### **Član 26**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje nadzornika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- srednji niži nivo složenosti poslova - manje složeni operativni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- srednji niži nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim usmerenjima i opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema,
- srednji niži nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,
- srednji niži nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar zavoda, a povremeno izvan zavoda ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine i poznavanje utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika koje se stiču radnim iskustvom u Službi za obezbeđenje, odnosno na istim ili odgovarajućim poslovima u skladu sa zakonom, od najmanje tri godine, kao i veština da se stečena znanja primene.

## **Poslovi u zvanju mlađeg nadzornika**

### **Član 27**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje mlađeg nadzornika, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- umereno nizak nivo složenosti poslova - precizno određeni i manje složeni operativni poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

- umereno nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih rutinskih stručnih problema,

- umereno nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,

- umereno nizak nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar zavoda, a povremeno i izvan zavoda, ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije,

- kompetentnost - obrazovanje stečeno u srednjoj školi, radno iskustvo u Službi za obezbeđenje, odnosno na istim ili odgovarajućim poslovima u skladu sa zakonom, od najmanje tri godine i poznavanje utvrđenih metoda rada i postupaka, kao i veština da se stečena znanja primene.

### **Poslovi u zvanju starijeg komandira**

#### **Član 28**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje starijeg komandira, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- nizak nivo složenosti poslova - pretežno rutinski operativni poslovi, sa brojnim međusobno povezanim različitim zadacima, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci,

- nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima,

- nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,

- nizak nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar zavoda, a povremeno i izvan zavoda, ako je potrebno da se prikupe ili razmene informacije,

- kompetentnost - obrazovanje stečeno u srednjoj školi i poznavanje jednostavnih metoda rada i postupaka stečenih radnim iskustvom u Službi za obezbeđenje, odnosno na istim ili odgovarajućim poslovima u skladu sa zakonom, od najmanje dve godine, kao i veština da se stečena znanja primene.

### **Poslovi u zvanju komandira**

#### **Član 29**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u zvanje komandira, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- veoma nizak nivo složenosti poslova - bezbednosni i drugi operativno rutinski poslovi sa ograničenim brojem jednostavnih sličnih zadataka, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- veoma nizak nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom rukovodioca,
- veoma nizak nivo odgovornosti - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje,
- veoma nizak nivo poslovne komunikacije - komunikacija uglavnom unutar zavoda,
- kompetentnost - obrazovanje stečeno u srednjoj školi, radno iskustvo u Službi za obezbeđenje, odnosno na istim ili odgovarajućim poslovima u skladu sa zakonom, od šest meseci i tokom pripravničkog staža, kao i veština da se stečena znanja primene.

### III RAZVRSTAVANJE RADNIH MESTA NAMEŠTENIKA

#### Član 30

Radna mesta nameštenika, uključujući i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica - šefova odseka u zavodima u kojima isključivo rade nameštenici, razvrstavaju se prema zanimanjima u pet vrsta, zavisno od stepena obrazovanja potrebnog za rad na radnom mestu.

Radna mesta nameštenika razvrstavaju se tako što se na opis poslova radnog mesta primene merila za procenu radnog mesta i potom odredi vrsta kojoj radno mesto pripada.

#### Član 31

Merila za procenu radnih mesta nameštenika (u daljem tekstu: merila) su: složenost poslova, samostalnost u radu, odgovornost, poslovna komunikacija i kompetentnost.

#### Član 32

Složenost poslova je merilo kojima se izražava nivo opštosti pravila na kojima su poslovi utemeljeni i intelektualni napor koji oni zahtevaju.

Samostalnost u radu je merilo kojim se izražava u kojoj meri se posao vrši po uputstvima i pod nadzorom rukovodioca.

Odgovornost je merilo kojim se izražava koliko poslovi doprinose obezbeđivanju pratećih tehničkih ili drugih uslova potrebnih za redovan rad zavoda, što uključuje odgovornost za određivanje i raspoređivanje radnih zadataka drugim nameštenicima i nadzor nad njihovim izvršavanjem (u daljem tekstu: odgovornost za rukovođenje).

Poslovna komunikacija je merilo kojim se izražava vrsta komunikacija u radu i njihov značaj za izvršavanje poslova.

Kompetentnost je merilo kojim se izražavaju znanja, radno iskustvo i veštine koje su potrebne za delotvoran rad na radnom mestu.

## **Prva vrsta radnih mesta**

### **Član 33**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u prvu vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova - prateći poslovi s međusobno povezanim različitim zadacima u kojima se primenjuju utvrđene metode rada ili stručne tehnike,
- samostalnost u radu - samostalnost u radu i odlučivanju o izboru najbolje metode rada ograničena je povremenim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima,
- odgovornost - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,
- poslovna komunikacija - komunikacija pretežno unutar zavoda da bi se primala ili davala uputstva za rad,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i poznavanje odgovarajućih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika koja se stiču radnim iskustvom u struci od najmanje tri godine i veština da se stečena znanja primene.

## **Druga vrsta radnih mesta**

### **Član 34**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u drugu vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova - precizno određeni prateći poslovi u kojima se primenjuju utvrđeni metodi rada ili stručne tehnike,
- samostalnost u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i tehničkih problema,
- odgovornost - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, što ne uključuje odgovornost za rukovođenje,
- poslovna komunikacija - komunikacija unutar zavoda da bi se primala uputstva za rad,
- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije),

odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i tokom pripravničkog staža stečena veština da se stečena znanja primene.

### **Treća vrsta radnih mesta**

#### **Član 35**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u treću vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova - precizno određeni prateći poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primenjuju utvrđene metode rada ili stručne tehnike,

- samostalnost u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i tehničkih problema,

- odgovornost - odgovornost za pravilnu primenu jednostavnih i precizno utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, što može da uključi i odgovornost za rukovođenje,

- poslovna komunikacija - komunikacija pretežno unutar zavoda da bi se primala i davala uputstva za rad,

- kompetentnost - stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine i poznavanje utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika stečenih radnim iskustvom od najmanje dve godine.

### **Četvrta vrsta radnih mesta**

#### **Član 36**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u četvrtu vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova - rutinski, zanatski i drugi prateći poslovi u kojima se primenjuju utvrđene metode rada i stručne tehnike i koji uglavnom podrazumevaju korišćenje tehničkih sredstava, poput mašina, alata i slično,

- samostalnost u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških i tehničkih problema,

- odgovornost - odgovornost za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, što može da uključi i odgovornost za rukovođenje,

- poslovna komunikacija - komunikacija pretežno unutar zavoda da bi se primala i davala uputstva za rad,

- kompetentnost - stečeno ili priznato srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.



## **Peta vrsta radnih mesta**

### **Član 37**

Da bi radno mesto bilo razvrstano u petu vrstu, po pravilu, treba na sledeći način da ispunjava merila:

- složenost poslova - najjednostavniji prateći rutinski poslovi koji se ponavljaju,
- samostalnost u radu - samostalnost u radu ograničena redovnim nadzorom rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima,
- odgovornost - odgovornost za pravilno izvršavanje poslova u skladu sa opštim i pojedinačnim uputstvima rukovodioca,
- poslovna komunikacija - komunikacija isključivo unutar zavoda da bi se primala uputstva za rad,
- kompetentnost - osnovno obrazovanje.

## **Razvrstavanje rukovodećih radnih mesta nameštenika**

### **Član 38**

Nameštenik može da rukovodi samo onom užom unutrašnjom jedinicom u kojoj isključivo rade nameštenici.

Radna mesta nameštenika koji rukovode užim unutrašnjim jedinicama mogu da se razvrstavaju u prvu, treću i četvrtu vrstu radnih mesta.

## **IV OPIS RADNIH MESTA I POSTUPAK RAZVRSTAVANJA**

### **Prehodni i konačni opis radnog mesta**

#### **Član 39**

Sastavljanje opisa radnog mesta sastoji se od dve faze: sastavljanja prehodnog opisa radnog mesta i sastavljanje konačnog opisa radnog mesta.

Na sastavljanje prehodnog i konačnog opisa radnog mesta i postupak razvrstavanja radnog mesta primenjuju se odredbe Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika.

### **Odgovornost za sastavljanje prehodnog opisa radnog mesta**

#### **Član 40**

Prehodni opis radnih mesta koja su sistematizovana u sedištu Uprave sastavlja državni službenik koji je odgovoran za rukovođenje užom unutrašnjom jedinicom u sedištu Uprave, a prehodni opis radnih mesta u zavodu sastavlja državni službenik koga odredi upravnik zavoda.

Državni službenici iz stava 1. ovog člana odgovorni su za tačnost podataka u prethodnom opisu radnog mesta i za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta.

#### **Član 41**

Konačni opis radnog mesta odobrava direktor Uprave ili državni službenik koga odredi direktor Uprave.

### **V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 42**

Državni službenik ili nameštenik koji se po stupanju na snagu novog pravilnika zatekne na radnom mestu razvrstanom u zvanje za koje on nema propisane godine radnog iskustva, može biti raspoređen na isto radno mesto pod uslovom da mu nedostaje najviše jedna godina radnog iskustva i da poslove koji odgovaraju tom radnom mestu radi najmanje godinu dana.

#### **Član 43**

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o zvanjima i zanimanjima u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija ("Službeni glasnik RS", br. 110/06 i 102/11).

#### **Član 44**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".