



ВАЉЕВО

Градска управа за културни рад и споменици на културе			
Управљачко и пословније подручје			
27 Окт 2017.			
Примљено:			
Споменик	Место	Датум	Број документа
01/3	М2-668		

**Попуњавање радних места
-смернице-**

Октобар 2017. године

Садржај

1.	Увод.....	3
2.	Правни оквир.....	3
3.	Попуњавање радних места и рањиве групе	3
4.	Услови за попуњавање радних места	3
5.	Попуњавање положаја	4
6.	Редослед радњи при попуњавању извршилачким радним места	5
6.1.	Премештај службеника.....	5
6.2.	Интерни конкурс	6
6.3.	Преузимање	8
6.4.	Јавни конкурс	8
7.	Провера стручне оспособљености знања и вештина	10
7.1.	Тест знања.....	11
7.2.	Писани рад или симулација	11
7.3.	Разговор са кандидатом (интервју).....	12

1. Увод

Усвајање и ступање на снагу Закона о запосленима у АП и ЈЛС уводи нове функције и поступке реализације управљања људским ресурсима, од којих је један попуњавање радних места. Поступци управљања људским ресурсима су међусобно повезани и условљени, тако да се неадекватно планирање људских ресурса касније појављује као препрека код попуњавања радних места. Ефикасан и ефективан рад јединица локалне самоуправе условљен је квалитетом и оптималним бројем запослених у локалној самоуправи, те су због тога селекција и одабир кадрова изузетно важни. Сентенца «Прави људи на правом месту у право време» одражава ефикасно управљање људским ресурсима. Уважавање те претпоставке обезбедиће да руководиоци систематски планирају запошљавање и да створе услове за независно, транспарентно и на принципу заслуга засновано спровођење поступака попуњавања упражњених радних места. Дужност сваког запосленог на кога се документ односи је да се са истим упозна, поступа на прописани начин. Обавезна је примена свих одредби који су дефинисани овим документом.

2. Правни оквир

Попуњавање упражњених радних места уређено је Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкураса, Процедуром за управљање људским ресурсима града Ваљева и овим смерницама. Закон прописује компетитиван и транспарентан систем запошљавања уз процес селекције најквалитетнијих и најкомпетентнијих кандидата.

3. Попуњавање радних места и рањиве групе

Рањиве групе чине особе које испуњавају услове везане за: степен социјалне угрожености, степен укључености/искључености из друштва. Национална Стратетија запошљавања за период 2011-2020. препознаје следеће групе становништва радног узраста као посебно осетљиве односно рањиве групе на тржишту рада: Роми, избеглице и интерно расељена лица, особе са инвалидитетом, рурално становништво, необразоване особе, као и жене, млади од 15-24 године старости и старија лица од 50-64 године старости, дугорочно незапослене, самохране родитеље, кориснике новчане социјалне помоћи, деца без родитељског старања, жртве трговине људима и слично.

"Мере активне политике запошљавања у наредном периоду биће усмерене према теже запошљивим лицима, односно на незапослена лица која због здравственог стања недовољног или неодговарајућег образовања, социодемографских карактеристика, регионалне или професионалне неусклађености понуде и тражње на тржишту рада или других објективних околности теже налазе запослење. Националним акционим плановима запошљавања, на годишњем нивоу, дефинише се ова категорија лица, као и мере и активности за унапређивање њихове запошљивости. Незапослена лица из ове категорије имају приоритет приликом укључивања у мере активне политике запошљавање".

Градске управе ће, при попуњавању радних места, нарочито водити рачуна о остваривању права рањивих група у складу са законима, другим прописима и мерама активне политике запошљавања.

4. Услови за попуњавање радних места

Попуњавају се положаји и извршилачка радна места.

Да би се започео поступак попуњавања радног места, потребно је да се кумултивно испуне два услова:

1. да је упражњено радно место предвиђено Правилником и
2. да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Када су оба услова испуњена, начелник управе у којој се попуњава радно место одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Поред горе наведених кумулативно предвиђених услова, потребно је испунити и опште услове за запослење, који су предвиђени чланом 80. Закона о запосленима у АП и ЈЛС:

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава остale услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

У Процедури за управљање људским ресурсима су дати модели аката који се примењују у процесу попуњавања радних места.

5. Попуњавање положаја

Градско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе постављајући их на положај.

Градско веће објављује оглас о јавном конкурсу, а изборни поступак спроводи трочлана конкурсна комисија, коју образује Градско веће.

Конкурсну комисију чине најмање један члан комисије са стеченим високим образовањем (на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету), један члан стручан у области за коју се попуњава положај и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

По окончаним изборним поступкама, конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата, који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и доставља је Градском већу на одлучивање, које у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата доноси одлуку.

Градско веће није у обавези да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији града. Против решења Градског већа није дозвољена жалба, али је дозвољено покретање управног спора.

На остала питања спровођења јавног конкурса за попunu положаја, примењују се одредбе Закона о запосленима у АП и ЈЛС, Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса, Процедуре за управљање људским ресурсима у граду Ваљеву и ове смернице.

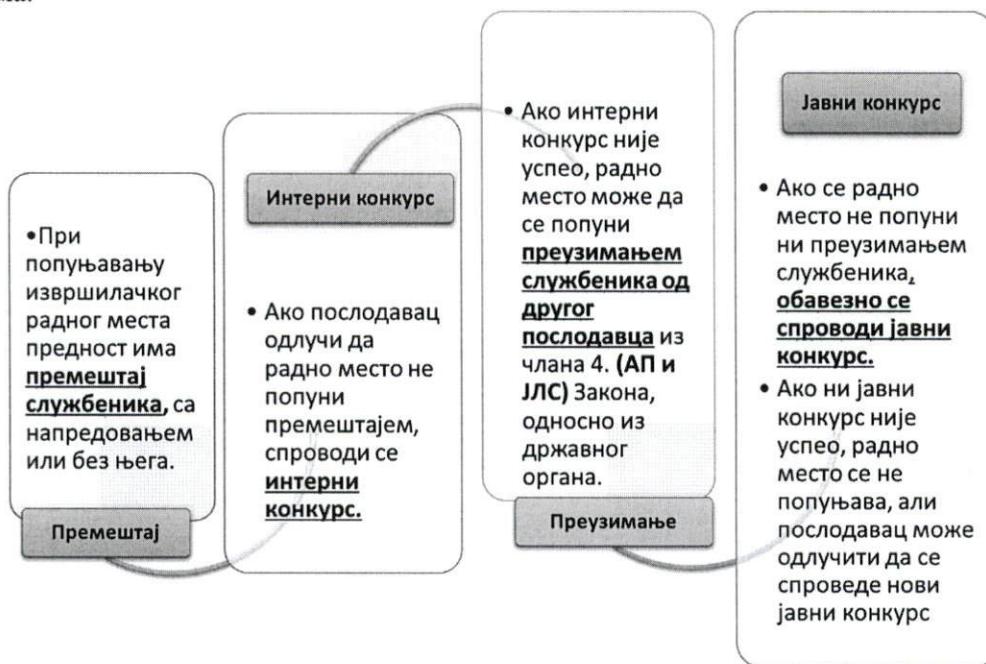
6. Редослед радњи при попуњавању извршилачких радних места

Извршилачко радно место попуњава се:

- премештајем службеника,
- интерним конкурсом,
- преузимањем службеника или
- јавним конкурсом (правила јавног конкурса примењују се и код службеника на положају и приправника)

Предуслов за попуњавање радног места извршиоца је да је радно место предвиђено Правилником о систематизацији, а његово попуњавање Кадровским планом.

Када су испуњена оба услова, начелник управе у којој се попуњава радно место одлучује да ли је потребно да се радно место попуни и доноси решење о попуњавању извршилачког радног места, које доставља организационој јединици у којој се обављају послови управљања људским ресурсима.



Слика 1: Редослед при попуњавању радних места

6.1. Премештај службеника

При попуњавању извршилачких радних места, предност има попуњавање путем премештаја службеника.

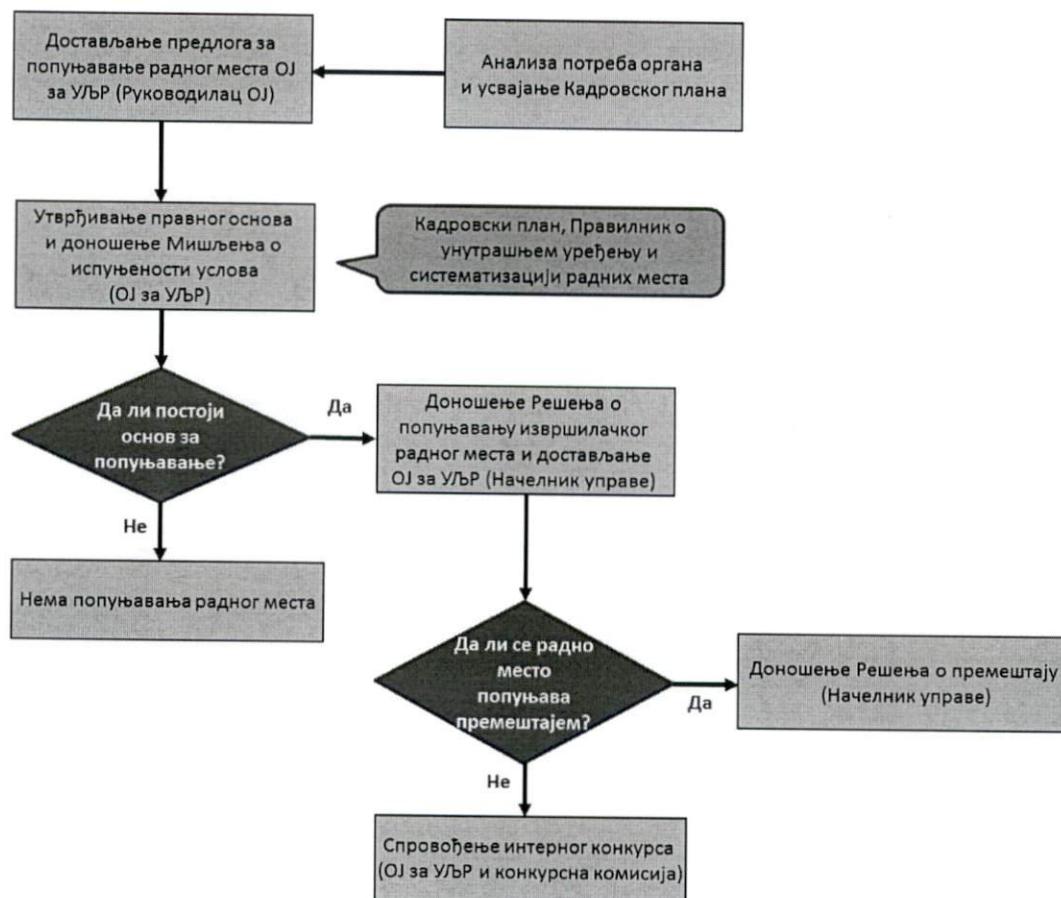
Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

Одговарајуће радно место јесте радно место са истим звањем, за које службеник испуњава све услове.

Службеник је дужан да прихвати одговарајуће радно место на које је трајно или привремено премештен и не тражи се његова сагласност.

Одлуку о попуни радног места премештајем доноси начелник градске управе у коју се запослени премешта, уз сагласност руководиоца органа из кога се службеник премешта.

Премештај може бити привремени или трајни.



Слика 2: Дијаграм попуњавања радног места код премештаја службеника

6.2. Интерни конкурс

У случају да начелник градске управе одлучи да радно место не попуни премештајем, спроводи се интерни конкурс. Интерни конкурс организује руководилац Организационе јединице за УЉР применом поступка предвиђеног у чл. 84-90. Закона о запосленима у АП и ЈЛС.

Конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса именује начелник управе у којој се радно

место попуњава и њу обавезно чине непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, службеник који је стручан у области у оквиру које се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

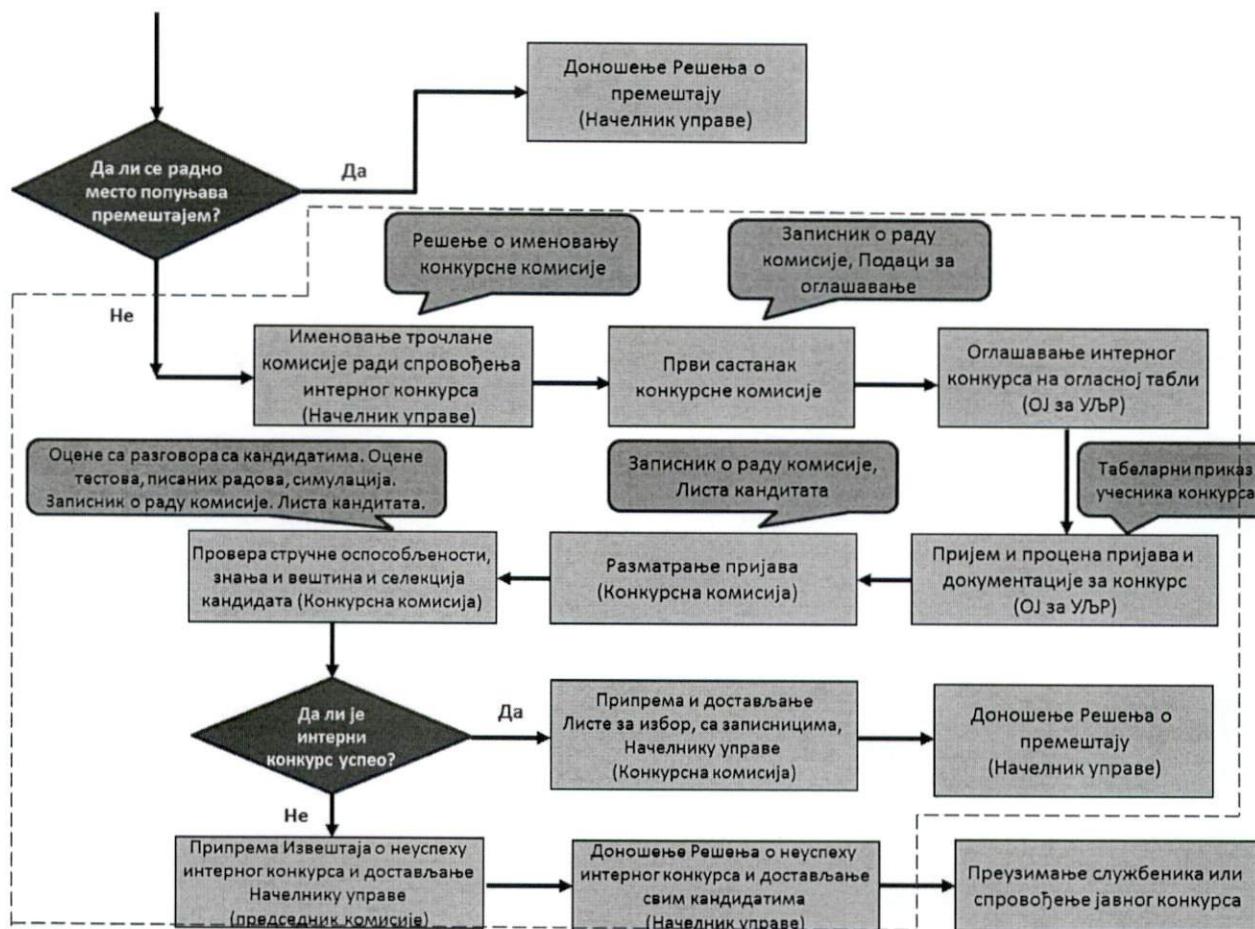
Право учешћа на интерном конкурсу за запошљавање имају само службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава, а који већ раде у органу.

Запослени у јавним комуналним предузећима и основним школама, домовима здравља и другим установама, које имају вишкове запослених или престају са радом, а чији је оснивач Град, не испуњавају услове јављања на интерни конкурс.

О неуспеху интерног конкурса начелник управе доноси решење које доставља свим кандидатима.

Начелник управе доноси решење о премештају службеника, које се доставља свим кандидатима.

Кандидати који су учествовали на конкурсу имају право жалбе на решење о премештају службеника под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса.



Слика 3: Дијаграм попуњавања радног места кроз интерни конкурс

6.3. Преузимање

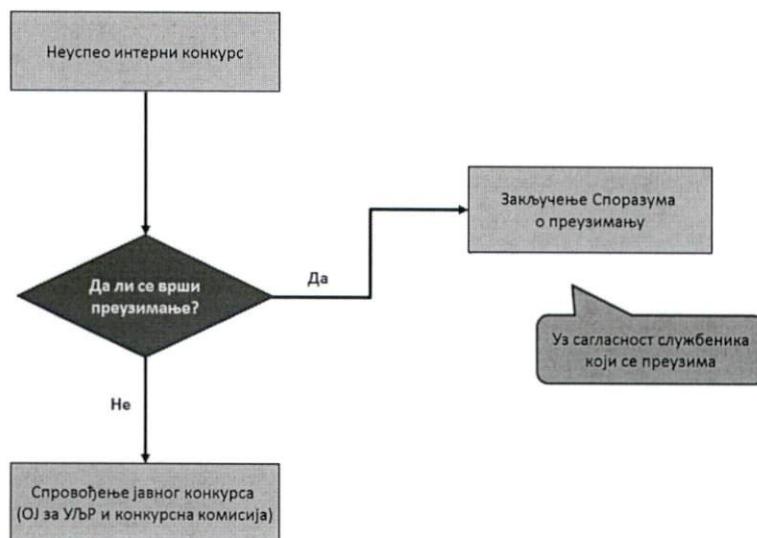
Када интерни конкурс не успе, радно место се може попунити преузимањем службеника из система јавне управе или се може расписати јавни конкурс.

Послодавац може преузети, без конкурса, од другог послодавца (АП и ЈЛС), службеника који је у радном односу на неодређено време.

Преузимање службеника врши се на основу споразума о преузимању, уз сагласност службеника који се преузима.

Службеник може бити преузет на радно место које је разврстано у исто, непосредно ниже или непосредно више звање, уколико испуњава услове за напредовање.

Ако се радно место не попуни интерним конкурсом, обавезно се спроводи јавни конкурс.



Слика 4: Дијаграм попуњавања радног места преузимањем службеника

6.4. Јавни конкурс

Јавни конкурс спроводи се код попуњавања положаја и извршилачких радних места ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава или начелник доноси одлуку да се спроведе нови јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места.

Пре расписивања јавног конкурса за попunu извршилачких радних места, начелник градске управе, решењем образује трочлану комисију. У Конкурсној комисији обавезно морају бити руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место извршиоца или приправника и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима. На основу налога начелника градске управе, после доношења Решења о образовању Конкурсне комисије, Организациона јединица за управљање људским ресурсима организује и подржава спровођење јавног конкурса.

У сваком појединачном случају, Конкурсна комисија утврђује које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере.

Изборни поступак може да се спроведе применом теста знања и вештина, писменим радом и симулацијом, а разговор са кандидатом је увек обавезан.

Одлуку о начину спровођења изборног поступка доноси изборна Комисија.

Оглас о јавном конкурсусадржи податке о:

- радном месту,
- условима за запослење на радном месту,
- стручној оспособљености, знањима и вештинама (из Правилника о систематизацији који ће се оцењивати у изборном поступку),
- начину провере стручне оспособљености, знања и вештина,
- особи која је задужена за давање обавештења о јавном конкурсу,
- адреси на коју се пријаве подносе,
- доказима који се подносе уз пријаву.

Оглас о јавном конкурсу обавезно се објављује на интернет презентацији града и у најмање једним дневним новинама, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Конкурсна комисија саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак. У изборном поступку се врши оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата који учествују у изборном поступку, према критеријумима и мерилима прописаним за избор. Изборни поступак може да се спроведе: 1) применом теста знања и вештина, 2) писменим радом и 3) симулацијом, али је разговор са кандидатом увек обавезан.

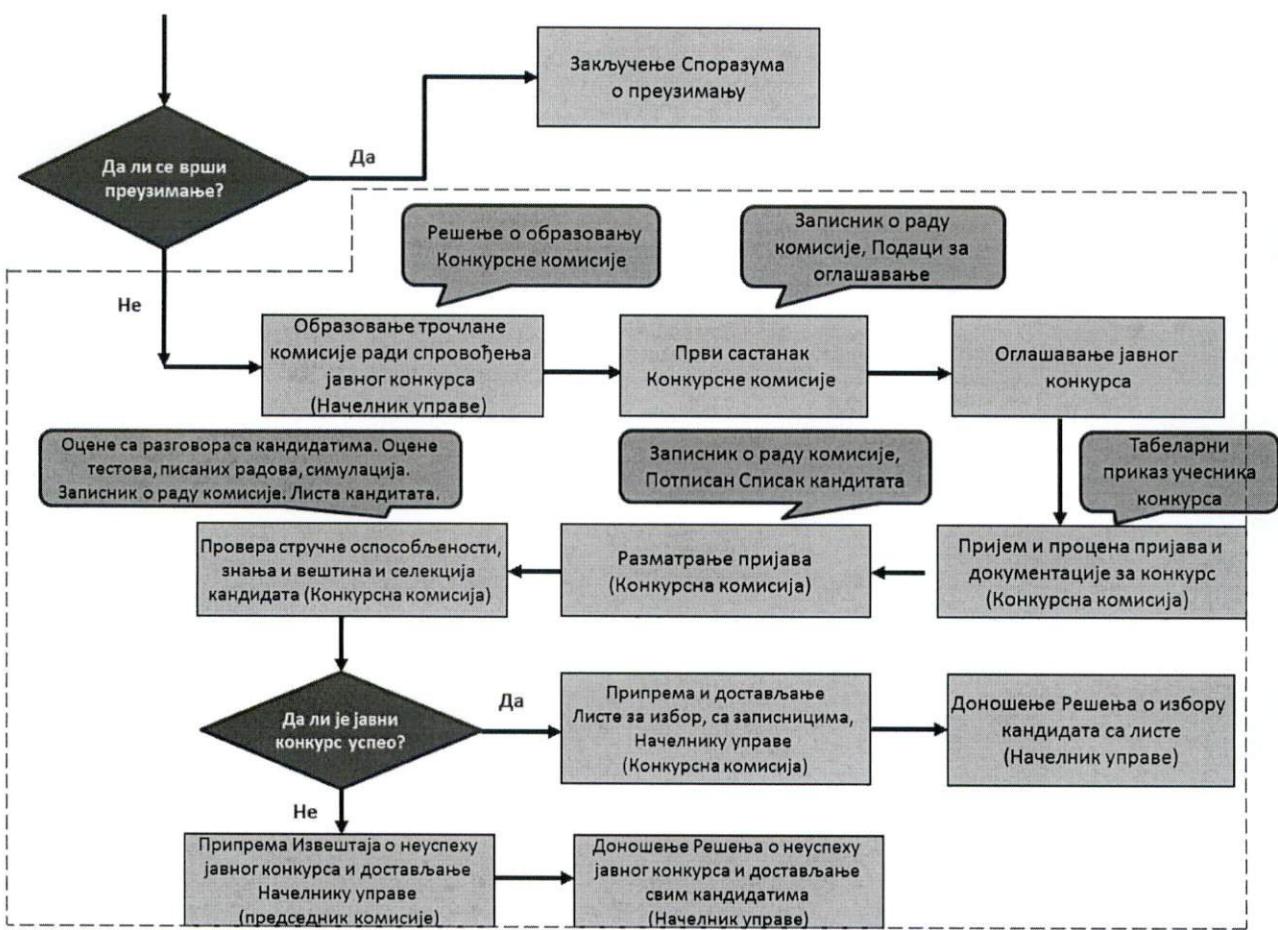
По окончаном изборном поступку, конкурсна комисија, у року од 15 дана, саставља листу за избор од највише три кандидата, који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и доставља је начелнику.

Ако се на једном радном месту има више извршилаца за које се спроводи јавни конкурс, конкурсна комисија доставља листу за избор за сваког извршиоца, начелнику градске управе у којој се попуњава радно место.

Решење о избору кандидата са листе за избор доноси начелник градске управе у којој се попуњава радно место, у року од 15 дана од дана пријема листе за избор од конкурсне комисије.

Решење о пријему у радни однос изабраног кандидата доноси начелник градске управе у којој се попуњава радно место и против њега је дозвољена жалба. Решење се доставља свим кандидатима, који су учествовали у изборном поступку.

Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса има право на приступ информацијама, садржаним у документацији јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавеза је начелника градске управе да при остваривању права приступа информацијама, води рачуна о заштити података о личности.



Слика 5: Дијаграм попуњавања радног места путем јавног конкурса

7. Провера стручне оспособљености знања и вештина

Након спроведене формалне провере испуњености услова, Комисија врши селекцију/проверу стручне оспособљености. Наиме, изборни поступак се спроводи само међу кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту, а чије су пријаве благовремене и уз које су приложени сви потребни докази о испуњавању услова.

Конкурсна комисија има дискреционо право да одређује:

- Какве се стручне оспособљености, знања и вештине вреднују,
- Којим прописаним методама се проверавају и дефинишу мерила,
- Критеријуме за оцењивање кандидата који учествују у изборном поступку

Након што утврди какве ће се стручне оспособљености, знања и вештине вредновати у изборном поступку, Конкурсна комисија треба да одабере којим начинима провере, односно којим методама и техникама ће најадекватније извршити проверу утврђених захтева. Сагласно изабраним методама, Комисија дефинише мерила и критеријуме за оцењивање.

Различите методе и технике селекције имају различиту предиктивну валидност, односно на различит начин говоре о степену повезаности успешности на провери са будућим успехом у обављању послова радног места.



Слика 6: Различите методе провере стручне оспособљености

7.1. Тест знања

Омогућава да се испитује у којој мери кандидат поседује стручна знања неопходна за обављање послова на радном месту за које конкурише. Тест се користи за мерење способности кандидата да интерпретира дате садржаје, врши одабир и примењује знања која поседује и користан је за мерење разумевања одређене области.

Постоје тестови вишеструког избора који служе вредновању стручних оспособљености и знања, тако што кандидати одговарају тако што бирају један од понуђених одговора.

Питања се формулишу тако што се њима тражи препознавање дефиниције, примена и разумевање принципа, познавање стручне терминологије, уочавање супротности или последица неке појаве или неког поступка и друго.

Конкурсна комисија формулише критеријуме пролазности на тесту знања и уобичајено је да се као критеријум „пролазности“ одреди више од 50% тачних одговора од укупног броја питања. Сви кандидати који би остварили више од 50% тачних одговора задовољили би критеријум за проверу знања из одређене области и стекли право да учествују у наредној фази поступка селекције.

Конкурсна комисија може да одреди и другачији критеријум за оцену „задовољава“, с којом кандидат стиче право да учествује у наредној фази поступка.

Тест припрема Руководилац организационе јединице, односно непосредни руководилац радном месту које се попуњава, уз помоћ осталих чланова Конкурсне комисије, 24 сата пре почетка провере. Тест се израђује се у три различите верзије у онолико примерака колико има кандидата и чува у запечаћеним ковертама. Препоручује се да тест садржи 25–30 питања. Уобичајено време за тестирање је до 60 минута.

Ако орган нема одговарајуће стручњаке за област провере, састављање задатка може да повери и стручњацима изван органа или одговарајућој организацији.

7.2. Писани рад или симулација

Овим методама проверава се оспособљеност кандидата или способност примене стручног знања у конкретној области, на пословима у оквиру радног места.

- Писани рад (есеј) погодан је за радна места на којима се обављају аналитичко-истраживачки послови;
- Симулација (узорак рада) погодна је за послове на којима се захтева решавање

проблема – стваралачка употреба знања, вештина и начина размишљања.

Руководилац организационе јединице, односно непосредни руководилац радном месту које се попуњава, припрема предмет писаног рада или симулације, уз помоћ осталих чланова Конкурсне комисије, 24 сата пре почетка провере. Предмет писаног рада или симулације се израђује у три различите верзије, у онолико примерака колико има кандидата и чува у запечаћеним ковертама. Уобичајено време за писани рад или симулацију је до 60 минута.

Неопходно је да Конкурсна комисија унапред припреми критеријуме за оцену.

Уколико кандидат добије оцену „не задовољава“ на једном делу задатка, не пролази даље.

7.3. Разговор са кандидатом (интервју)

Разговор са кандидатом је **обавезан део изборног поступка** (чл. 104 ст. 3 Закона) и представља последњи значајан корак у поступку селекције кандидата.

Интервју је од кључне је важности за формирање листе кандидата за избор и коначан избор кандидата

Изузетно је важно да се чланови Комисије добро припреме за интервју, тако да треба нарочито обратити пажњу да се:

- припреме питања која су заснована на опису посла
- доследно приступа према свим кандидатима
- осмисли почетак разговора
- ефикасна питања и критеријуме за бодовање одговора
- воде белешке како би се касније направио објективан укупан скор за сваког кандидата
- осмисли завршетак разговора
- објективно оцене и процени понашање кандидата.

Оцене се дају на посебном обрасцу и значење оцена према Уредби је :

- оцена 1 – не задовољава
- оцена 2 – делимично задовољава и
- оцена 3 – задовољава.

Сваки члан Комисије појединачно оцењује сваког кандидата и онда се изводи просечна оцена.

Кандидату који добије оцену 1 – „не задовољава“ на било ком критеријуму, у складу са Уредбом, не рачуна се просечна оцена и кандидат се искључује из даљег изборног поступка.

Овај акт објавити на интернет страници града.

Ваљево,

Број: *112 - 668 /2017 - 013*

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

В.Д Начелник

Владан Јерићић

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник

Александар Пурић

