

На основу члана 163. став 8. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18),

Влада доноси

УРЕДБУ

о интерном тржишту рада државних органа

"Службени гласник РС", број 88 од 13. децембра 2019.

Садржај уредбе

Члан 1.

Овом уредбом уређује се интерно тржиште рада и учесници, појам и садржај Евиденције интерног тржишта рада државних органа (у даљем тексту: Евиденција), начин вођења Евиденције и обезбеђивање података потребних за упис у Евиденцију и обезбеђивање функционисања интерног тржишта рада.

Интерно тржиште рада

Члан 2.

Интерно тржиште рада је инструмент за попуњавање слободних радних места у државним органима, које се врши сагласно прописима којима се уређује заснивање радног односа у државним органима и спровођење кадровског и финансијског плана тих органа, а у циљу ефикасног и транспарентног решавања кадровских потреба државних органа, задржавања квалитетних кадрова, повећања интерне мобилности запослених, каријерног развоја запослених, као и заштите радно правног статуса нераспоређених државних службеника.

Учесници

Члан 3.

Учесници на интерном тржишту рада су државни органи, државни службеници у свим државним органима (у даљем тексту: државни службеници), као и службеници у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону (у даљем тексту: службеници).

Коришћење интерног тржишта рада

Члан 4.

Државни органи на интерном тржишту рада исказују своје кадровске потребе и користе га ради благовременог и ефикаснијег попуњавања слободних радних места.

Државни службеници и службеници

Члан 5.

Државни службеници који су нераспоређени користе интерно тржиште рада, док су у том статусу, ради налажења посла.

Остали државни службеници и службеници користе интерно тржиште рада у циљу трајног или привременог премештаја на друго радно место у истом или другом државном органу.

Појам Евиденције

Члан 6.

Евиденција је електронска база података о слободним радним местима државних службеника и кадровским потребама државних органа на тим радним местима, као и о нераспоређеним државним службеницима и државним службеницима, односно службеницима који желе премештај на друго радно место (у даљем тексту: запослени).

Евиденција не садржи податке који су означени одређеним степеном тајности, у складу са законом, податке о слободним радним местима полицијских службеника и државних службеника који обављају безбедносно-обавештајне послове, послове извршења кривичних санкција, као и слободним радним местима у дипломатско-конзуларним представништвима и кадровским потребама државних органа у којима се обављају послови на наведеним радним местима.

Евиденција се води кроз јединствени информациони систем за управљање људским ресурсима у државним органима и органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Информациони систем).

Садржај Евиденције. Подаци о слободним радним местима и кадровским потребама државног органа

Члан 7.

Евиденција садржи следеће податке о слободним радним местима и кадровским потребама државног органа:

- 1) назив органа;
- 2) шифра радног места из Информационог система;
- 3) назив радног места из акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу;
- 4) врста радног места;
- 5) звање у које је радно место разврстано;
- 6) број потребних извршилаца;
- 7) назив уже унутрашње јединице;
- 8) назив основне/посебне унутрашње јединице или назнаку да је радно место самосталног извршиоца;
- 9) опис послова радног места;
- 10) услови за рад на радном месту;
- 11) потребне компетенције за обављање послова радног места;
- 12) привремена или трајна потреба за попуњавањем радног места;
- 13) планирана временска динамика попуњавања радног места по кварталима у календарској години.

Садржај Евиденције. Подаци о запосленом

Члан 8.

Евиденција садржи следеће податке о запосленом:

- 1) име и презиме;
- 2) јединствени матични број грађана;
- 3) статус запосленог (државни службеник/службеник и распоређен/нераспоређен);
- 4) податке о радном месту на које је запослени распоређен, односно на којем је државни службеник радио пре доношења решења којим се утврђује да је нераспоређен и то:

- (1) назив органа;
- (2) назив основне/посебне унутрашње јединице или назнаку да је радно место самосталног извршиоца;
- (3) назив уже унутрашње јединице;
- (4) назив радног места;
- (5) звање у које је радно место разврстано;
- (6) коефицијент, платна група и платни разред;
- (7) услови за рад на радном месту;
- (8) посебне функционалне компетенције потребне за обављање послова радног места;
- 5) врста и степен стручне спреме, односно образовања, положени државни стручни испит и посебни стручни испит, податке о похађању верификованих програма стручног усавршавања и оствареном успеху, посебна знања и друге податке о стручности запосленог;
- 6) године и месеце радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
- 7) називе радних места на којима је запослени радио у државним органима, органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
- 8) описе послова радних места на којима је запослени радио у државним органима, органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
- 9) податке о годишњем вредновању радне успешности државног службеника/оцењивању службеника за последња три вредновања и датуму последњег напредовања;
- 10) податке о провери понашајних и функционалних компетенција државног службеника у конкурсном поступку или у поступку преузимања након 1. јануара 2019. године, односно податке о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама службеника у конкурсном поступку или у поступку преузимања;
- 11) податке о изреченим дисциплинским мерама и утврђеној материјалној одговорности;
- 12) радно искуство стечено ван државног органа;
- 13) адресу пребивалишта из личне карте запосленог, односно адресу становања ако се разликује од адресе у личној карти;

14) податке о провери компетенција које Служба за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба) проверава у складу са овом уредбом;

15) контакт телефон и електронску адресу или друге податке за контакт;

16) жељена радна места (државни орган, области рада или врста радног места) и да ли се тражи привремени или трајни премештај.

Начин уписа података о слободним радним местима

Члан 9.

Подаци о слободним радним местима из члана 7. тач. 1)–11) ове уредбе аутоматски се преузимају из Информационог система.

Начин уписа података о кадровским потребама

Члан 10.

Податке о кадровским потребама државног органа из члана 7. тач. 12) и 13) ове уредбе у Евиденцију уписује државни орган.

Државни орган дужан је да податке из става 1. овог члана упише у Евиденцију у року од седам дана од дана уписа податка о слободном радном месту из члана 9. ове уредбе.

Начин уписа података о нераспоређеним државним службеницима

Члан 11.

Подаци о нераспоређеном државном службенику уписују се у Евиденцију на следећи начин:

1) подаци из члана 8. тач. 1)–13) ове уредбе аутоматски се преузимају из Информационог система;

2) податке из члана 8. тачка 14) ове уредбе уписује Служба након обављене провере компетенција;

3) податке из члана 8. тач. 15) и 16) ове уредбе непосредно уписује нераспоређени државни службеник.

Државни службеник може да упише и промени податке из става 1. тачка 3) овог члана док је у статусу нераспоређеног државног службеника.

Начин уписа података о запосленом који жели премештај

Члан 12.

Запослени које жели привремени или трајни премештај на друго радно место у истом или другом државном органу лично се пријављује у Евиденцију.

Приликом пријаве у Евиденцију подаци из члана 8. ове уредбе који су доступни у Информационом систему аутоматски се уписују.

Податке из члана 8. ове уредбе који нису доступни у Информационом систему у Евиденцију непосредно уписује запослени.

Податке из члана 8. тачка 14) ове уредбе уписује Служба након обављене провере компетенција.

Податке из става 3. овог члана запослени може да промени док је пријављен у Евиденцију.

Запослени је дужан да потврди своју пријаву у Евиденцију пре истека периода од једне године од дана пријаве.

Брисање података

Члан 13.

Подаци о слободном радном месту бришу се из Евиденције уписом податка у Информациони систем да је радно место попуњено.

Подаци о нераспоређеном државном службенику бришу се из Евиденције уписом податка у Информациони систем да је државни службеник распоређен на друго радно место или да је државном службенику престао радни однос.

Подаци о запосленом који се лично пријавио у Евиденцији бришу се:

- 1) личним одјављивањем из Евиденције;
- 2) уписом у Информациони систем податка о распоређивању на жељено радно место или о престанку радног односа у државном органу и органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
- 3) ако запослени није потврдио своју пријаву у року из члана 12. став 6. ове уредбе.

Приступ Евиденцији

Члан 14.

Учесници приступају Евиденцији преко Информационог система.

Доступност података о запосленима пријављеним у Евиденцији

Члан 15.

Подаци о запосленима који су пријављени у Евиденцији из члана 8. ове уредбе доступни су Служби.

Подаци о запосленима који су пријављени у Евиденцији из члана 8. тачка 3), тачка 4) под. (5)–(8), тач. 5), 6), 8), 9), 10), 11) и 12) и тач. 14)–16) ове уредбе доступни су државним органима.

Јавност података

Члан 16.

Подаци који се воде у Евиденцији из члана 7. ове уредбе јавно су доступни на интернет презентацији Службе.

Улога Службе

Члан 17.

Служба обавља следеће стручно-техничке и административне послове у вези са функционисањем интерног тржишта рада:

- 1) води Евиденцију;
- 2) посредује између учесника на интерном тржишту рада у циљу њиховог ефикаснијег повезивања;
- 3) стара се о обезбеђивању тајности личних података запослених који су пријављени у Евиденцији, нарочито приликом посредовања између учесника;
- 4) саветује запослене који су пријављени у Евиденцији о планирању каријере у циљу повећање интерне мобилности;
- 5) проверава понашајне компетенције на захтев запосленог који жели премештај на руководеће радно место применом начина провере компетенција у изборном поступку;

6) проверава понашајне компетенције на захтев руководиоца унутрашње јединице у државном органу, ако руководилац након провере посебних функционалних компетенција за рад на одређеном радном месту упути Служби такав захтев;

7) проверава опште функционалне и понашајне компетенције службеника који жели премештај у државни орган применом начина провере компетенција у изборном поступку у року од 30 дана од дана пријаве запосленог у Евиденцију;

8) израђује годишњи извештај о попуњавању радних места у државним органима преко интерног тржишта рада и објављује га на својој интернет презентацији;

9) обавештава државни орган да се нераспоређени државни службеник у Евиденцији није одазвао на позив другог државног органа за проверу посебних функционалних компетенција и разлозима за неодазивање;

10) обавља остале послове у вези са функционисањем интерног тржишта рада.

Улога јединице за кадрове у државном органу

Члан 18.

Јединица за кадрове у државном органу стара се о обезбеђивању и контроли података о кадровским потребама државног органа и нераспоређеним државним службеницима, тако што:

1) редовно прати планирану временску динамику попуњавања радних места у државном органу и уписује кадровске потребе у Евиденцију;

2) обавештава руководиоца унутрашње јединице о могућности попуњавања радних места запосленима уписаним у Евиденцију који испуњавају услове и имају потребне компетенције за рад на слободном радном месту;

3) на захтев руководиоца унутрашње јединице у органу државне управе у којој је систематизовано слободно радно место, шаље запосленима који су уписани у Евиденцију, а који испуњавају услове за рад на радном месту, позив за проверу посебних функционалних компетенција које су потребне за обављање послова на слободном радном месту. У захтеву руководилац унутрашње јединице наводи која лица пријављена у Евиденцију се позивају на проверу посебних функционалних компетенција и које посебне функционалне компетенције ће се проверити;

4) на захтев руководиоца унутрашње јединице у другом државном органу у којој је систематизовано слободно радно место, шаље запосленима који су уписани у Евиденцију, а који испуњавају услове за рад на радном месту, позив за проверу компетенција које су потребне за обављање послова на слободном радном месту. У захтеву руководиоца унутрашње јединице наводи која лица пријављена у Евиденцију се позивају на проверу компетенција и које компетенције ће се проверити. Други државни орган који је остварио сарадњу са Службом ради пружања стручне и саветодавне помоћи у поступку провере компетенција у складу са законом, може прихватити проверу општих функционалних и понашајних компетенција извршену од стране Службе;

5) организује проверу компетенција применом начина провере компетенција у изборном поступку;

6) обавештава Службу ако се нераспоређени државни службеник из Евиденције није одазвао на проверу компетенција и о разлозима за неодазивање;

7) израђује извештај о попуњавању радних места у државном органу преко интерног тржишта рада као део годишњег извештаја о квалитету попуњавања радних места у државном органу;

8) остварује сарадњу са Службом у циљу унапређења поступка и начина вођења Евиденције и посредовања између учесника на интерном тржишту рада.

Улога запосленог

Члан 19.

Запослени који је пријављен у Евиденцији може да државном органу достави обавештење о заинтересованости за рад на слободном радном месту за које испуњава услове и има потребне компетенције.

Евиденција до успостављања Информационог система

Члан 20.

До успостављања Информационог система, Евиденција је електронска база података која се води на интернет презентацији Службе.

Упис података у Евиденцију

Члан 21.

Упис података у Евиденцију, до успостављања Информационог система, обавља се тако што:

1) податке о слободним радним местима из члана 7. ове уредбе у Евиденцију уписује државни орган попуњавањем електронског обрасца пријаве слободних радних места и кадровских потреба у Евиденцију (Електронски образац 1.);

2) податке о нераспоређеним државним службеницима из члана 8. ове уредбе у Евиденцију уписује државни орган попуњавањем електронског обрасца пријаве нераспоређеног државног службеника у Евиденцију (Електронски образац 2.);

3) податке о запосленом из члана 8. ове уредбе који тражи премештај, у Евиденцију непосредно уписује запослени попуњавањем електронског обрасца пријаве запосленог у Евиденцију (Електронски образац 3.);

4) податке о резултату провере компетенција које проверава Служба у складу са овом уредбом, уписује Служба у Евиденцију.

Податке из члана 8. тач. 6), 7), 8), 12), 15) и 16) ове уредбе о нераспоређеном државном службенику, државни орган уписује у Евиденцију на основу података из персоналног досијеа државног службеника и на основу изјашњења нераспоређеног државног службеника.

Обрасци 1, 2. и 3. налазе се на интернет презентацији Службе и државни органи и запослени дужни су да их користе приликом пријаве података у Евиденцији.

Промена података у Евиденцији

Члан 22.

Промена података у Евиденцији, до успостављања Информационог система, врши се пријавом промене одговарајућег податка Служби, која врши упис промењеног податка.

Рокови за упис података у Евиденцији

Члан 23.

Државни органи дужни су да у Евиденцију упишу податке из члана 7. ове уредбе у року од 60 дана од дана почетка примене ове уредбе.

Државни органи дужни су да у Евиденцију упишу податке о нераспоређеном државном службенику из члана 8. ове уредбе наредног дана од дана доношења решења којим се утврђује да је државни службеник нераспоређен.

Ступање на снагу

Члан 24.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 1. јануара 2020. године.

05 број 110-12428/2019

У Београду, 12. децембра 2019. године

Влада

Председник,

Ана Брнабић, с.р.

О акту
Структура прописа
Преглед гласила у PDF-у