РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
03 Број: 112-201/26
29. јануар 2026. године
Београд

На основу члана 44. став 3. 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, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 – УС, 19/25 и 109/25), члана 69. став 1. Закона о Народној скупштини („Службени гласник РС“, бр. 9/10 и 108/13 – УС) и тачке 8. Одлуке о организацији и раду Службе Народне скупштине („Службени гласник РС“, бр. 30/18 и 64/24), генерални секретар Народне скупштине д о н о с и

УПУТСТВО
о поступку разврставања радних места и мерилима за опис радних места за државне службенике у Служби Народне скупштине

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ
Члан 1.

Овим упутством уређује се поступак разврставања радних места и утврђују мерила за опис радних места за државне службенике у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: Служба).

Члан 2.

Радна места државних службеника у Служби деле се на положаје и извршилачка радна места.

Положаји су радна места на којима државни службеници имају овлашћења и одговорност који су у вези са вођењем и усклађивањем рада у Служби.

Извршилачка радна места су сва остала радна места у Служби, укључујући и радно место руководиоца уже унутрашње јединице.

Члан 3.

Положаји и извршилачка радна места се разврставају како би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева Службе.

Положаји се разврставају у групе, а извршилачка радна места разврставају се у звања.

Члан 4.

Положаји и извршилачка радна места описују се у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: Правилник).

Потребне компетенције за рад на радном месту утврђују се у Обрасцу компетенција који је саставни део Правилника.

Образац компетенција је дат у прилогу овог упутства.

II. РАЗВРСТАВАЊЕ
1. Разврставање положаја
Члан 5.

Разврставање положаја у групе заснива се на процени обима овлашћења и одговорности у вођењу и усклађивању рада у Служби.

Положаји у Служби Народне скупштине разврставају се у две групе.

Положај у другој групи је шеф Кабинета председника Народне скупштине.

Положај у трећој групи је помоћник генералног секретара Народне скупштине.

Државни службеник на положају за рад сектора и свој рад одговара генералном секретару.

Шеф Кабинета председника Народне скупштине за рад Кабинета и свој рад одговара председнику Народне скупштине.

2. Разврставање извршилачких радних места

Члан 6.

Извршилачка радна места (у даљем тексту: радна места) разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Звања су: виши саветник, самостални саветник, саветник, сарадник, млађи сарадник, референт и млађи референт.

3. Мерила за опис послова радних места

Члан 7.

Мерила за опис послова радних места у Служби су: сложеност послова, самосталност, одговорност, пословна комуникација и квалификације.

Сложеност послова је мерило којим се изражава комплексност задатака, поступака и метода рада и потребан степен креативности и знања, како приликом извршавања задатака и доношења одлука, тако и у примени и развоју нових метода рада.

Самосталност је мерило којим се изражава степен независности у раду, односно у којој мери се посао врши по општим и појединачним упутствима руководиоца и под његовим надзором.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови радног места утичу на остваривање циљева Службе, што најпре подразумева одговорност за сопствене послове и одлучивање, али може да укључи и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака и надзор над њиховим извршавањем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава ниво и учесталост контаката унутар и изван Службе и ниво значаја резултата остварене комуникације за рад Службе.

Потребне квалификације су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

4. Послови у звању вишег саветника

Члан 8.

У звању вишег саветника обављају се послови који, по правилу, захтевају:

- веома високу сложеност послова - најсложенији послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду знатно утиче на остваривање стратешких циљева Службе;
- веома висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и одлучивању о најсложенијим стручним питањима ограниченим једино општим усмерењима руководиоца која се тичу политике Службе;
- веома висок ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за руковођење организационим деловима који спроводе стратешке циљеве Службе, али могу да подразумевају руковођење или учествовање у стручним тимовима запослених који доносе најзначајније одлуке о стручним питањима за које не постоје смернице, као и одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице;

- сталну пословну комуникацију на веома високом нивоу - остваривање контаката унутар и изван Службе у којима се стално на јасан и делотворан начин представљају стручни ставови и ставови Службе;

- квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

5. Послови у звању самосталног саветника

Члан 9.

У звању самосталног саветника обављају се послови који, по правилу, захтевају:

- високу сложеност послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду знатно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице;

- висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и одлучивању о сложенијим стручним питањима, која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

- висок ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- редовну пословну комуникацију - остваривање контаката унутар и изван Службе у којима се на јасан и делотворан начин представљају стручни ставови;

- квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

6. Послови у звању саветника

Члан 10.

У звању саветника обављају се послови који, по правилу, захтевају:

- средње и умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- средње и умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца уз појединачна упутства и обраћање претпостављеном кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

- средњи и умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- средњи и умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - остваривање контаката унутар и изван Службе у циљу пружања савета и прикупљања или размене битних информација;

- квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци, односно три године радног искуства у струци за радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица или најмање пет година радног стажа у државним органима.

7. Послови у звању сарадника
Члан 11.

У звању сарадник обављају се послови који, по правилу, захтевају:

- средњи нижи ниво сложености послова - обављање мање сложених послова са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- средњи нижи ниво самосталности у раду - самостално обављање послова уз повремени надзор руководиоца и по његовим општим усмерењима и упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;
- средњи нижи ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- средњи нижи ниво пословне комуникације - остваривање контаката унутар Службе, а повремено и изван Службе, чија је сврха прикупљање или размена информација потребних за извршавање задатака;
- квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

8. Послови у звању млађег сарадника
Члан 12.

У звању млађи сарадник обављају се послови који, по правилу, захтевају:

- умерено низак ниво сложености послова - обављање прецизно одређених и мање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено низак ниво самосталности у раду - самостално обављање послова уз редован надзор руководиоца и по његовим општим и појединачним усмерењима и упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- умерено низак ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено низак ниво пословне комуникације - остваривање контаката углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван Службе ако је потребно да се прикупе или размене информације које су од значаја за извршавање задатака;
- квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

9. Послови у звању референта
Члан 13.

У звању референт обављају се послови који, по правилу, захтевају:

- низак ниво сложености послова - послови који се претежно обављају

рутински, са бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- низак ниво самосталности у раду - самостално обављање послова уз повремени надзор руководиоца и по његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- низак ниво пословне комуникације - остваривање контаката углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама, ако је потребно да се прикупе или размене информације које су од значаја за извршавање задатака;
- квалификације - средње образовање и најмање две године радног искуства у струци.

10. Послови у звању млађег референта
Члан 14.

У звању млађи референт обављају се послови који, по правилу, захтевају:

- веома низак ниво сложености послова - послови који се обављају технички и рутински, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- веома низак ниво самосталности у раду - самостално обављање послова уз повремени надзор руководиоца;
- веома низак ниво одговорности - послови који подразумевају одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- веома низак ниво пословне комуникације - остваривање контаката углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- квалификације - средње образовање и најмање шест месеци радног искуства у струци.

11. Разврставање послова руководилаца ужих унутрашњих јединица
Члан 15.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице може да се разврста у свако звање, изузев у звање млађег сарадника и млађег референта.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може да буде разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

III. ОПИС РАДНИХ МЕСТА И ПОСТУПАК РАЗВРСТАВАЊА

1. Претходни и коначни опис радног места
Члан 16.

Састављање описа радног места састоји се од две фазе: састављања претходног описа радног места и састављања коначног описа радног места.

Претходни опис радног места саставља се током припреме новог или измене важећег Правилника, када се уводи ново радно место, спајају радна места или мења звање које је одређено постојећем радном месту.

Претходни опис радног места саставља се пошто се проучи важећи Правилник и унутрашње уређење Службе, уређење и делокруг уже унутрашње јединице и опис постојећих радних места у њој.

Коначан опис радног места саставља се након анализе претходног описа радног

места и разврставања радног места и уноси се у Правилник.

2. Претходни опис радног места

а) Поступак састављања претходног описа радног места

Члан 17.

Елементи од којих се састоји претходни опис радног места су: основни подаци о радном месту, сврха радног места, опис свих послова радног места, квалификације неопходне за радно место и предлог звања у које би се радно место разврстало.

Објашњење елемената: основни подаци о радном месту садрже: назив унутрашње јединице у којој се налази радно место, назив радног места, потребан број државних службеника, назив непосредно надређеног радног места, називе радних места која су непосредно подређена радном месту, звања у која су она разврстана и број државних службеника који раде на тим радним местима.

Сврха радног места садржи објашњење због чега је са становишта остваривања циљева унутрашње једнице или Службе то радно место потребно.

Опис свих послова радног места садржи опис свих послова који се раде на радном месту и проценат времена који се проведе у вршењу сваког посла појединачно.

Квалификације за рад на радном месту садрже: врсту и степен стручне спреме, односно образовања, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци који су неопходни за делотворан рад на радном месту.

Предлог звања у које би се радно место разврстало одређује се пошто се сачине сви остали елементи претходног описа радног места и представља полазну основу за разврставање.

Претходни опис радног места саставља руководилац унутрашње јединице у Служби. Руководилац унутрашње јединице одговоран је за тачност података у претходном опису радног места, као и за правилност претходног описа радног места.

Уз претходни опис радног места руководилац унутрашње јединице уноси предлог потребних компетенција за обављање послова радног места у образац компетенција одређених за то радно место.

Претходни опис радног места и Образац компетенција доставља се Одељењу за људске ресуре које је задужено за анализу радних места (у даљем тексту: Одељење).

Претходни опис радног места саставља се на обрасцу који је дат у прилогу овог упутства.

б) Анализа радних места

Члан 18.

Одељење анализира садржину претходног описа радног места и потребних компетенција и прикупља све податке који су потребни да би се утврдила међусобна усклађеност свих елемената од којих се састоји претходни опис.

Одељење посебно анализира опис сваког посла и сагледава описане послове са становишта сврхе радног места, унутрашњег уређења, делокруга рада и циљева Службе и утврђује да ли су описани послови неопходни и међусобно усклађени.

У поступку анализе радних места Одељење у обзир узима и кадровски план Службе који се доноси за сваку буџетску годину и сарађује са руководиоцем унутрашње јединице у којој се радно место налази.

Члан 19.

У случају да Одељење сматра да елементи од којих се састоји претходни опис радног места нису међусобно усклађени, односно да описани послови нису битни за радно место нити су међусобно усклађени или да предлог посебних функционалних

компетенција не произилази из описа послова радног места, дужно је да претходни опис односно образац компетенција врати на поново састављање, да укаже на неусклађеност и да захтева да се унесу неопходне измене.

Ако руководилац унутрашње јединице који је одговоран за правилност претходног описа радног места, односно обрасца компетенција сматра да не постоји ниједан разлог због којег би претходни опис, односно образац компетенција требало вратити на поновно састављање, одлуку о даљем поступку доноси руководилац сектора у ком се обављају послови који се односе на управљање људским ресурсима (помоћник генералног секретара).

Члан 20.

Уколико Одељење сматра да ни поновни претходни опис радног места, односно образац компетенција није правилно састављен, Одељење о томе обавештава помоћника генералног секретара, који доноси одлуку о даљем поступању.

Помоћник генералног секретара после консултација са лицем одговорним за правилност претходног описа радног места, односно обрасца компетенција, даје предлог да се претходни опис поново састави или да се отпочне са разврставањем претходног описа радног места.

Члан 21.

Пошто анализира садржину претходног описа радног места и утврди да не постоји ниједан разлог због којег би претходни опис требало вратити на поновно састављање, Одељење почиње разврставање претходног описа радних места у звање које му најбоље одговара.

Одељење је дужно да почне са разврставањем претходног описа радног места чак и ако сматра да претходни опис није правилно састављен, уколико је налог за разврставање дао помоћник генералног секретара.

3. Разврставање радног места

Члан 22.

Одељење ће израдити стандардне описе радних места по областима рада и по звањима како би се олакшало разврставање радних места.

Стандардни опис радног места је пример описа типичног радног места у коме су сва мерила тако испуњена да се радно место може разврстати у једно звање.

У стандардном опису радног места сви послови који се врше на типичном радном месту тако су описани да примена свих мерила на сваки посао омогућава да сваки посао, а тиме и цело радно место буде разврстано у само једно звање.

Члан 23.

Одељење разврстава радно место тако што претходни опис радног места пореди са стандардним описом радних места и утврђује да ли је звање у које би била разврстана већина послова из претходног описа истоветна звању које је предложено у стандардном опису.

Уколико опис радног места не одговара претходном опису радног места, врши се поређење претходног описа радног места са стандардним за друго радно место.

У случају немогућности разврставања радног места, на опис сваког посла из претходног описа радног места примениће се сва мерила из члана 7. овог упутства.

Као звање у које се радно место разврстава одређује се звање које је одређено за већину послова из претходног описа радног места.

4. Коначан опис радног места

Члан 24.

Коначан опис радног места, саставља се пошто се радном месту одреди звање. Поред елемената из претходног описа радног места, коначан опис радног места садржи и назив звања у које је радно место разврстано и потребне компетенције из обрасца компетенција.

Коначан опис радног места одобрава помоћник генералног секретара или државни службеник задужен за кадровска питања кога одреди помоћник генералног секретара.

Коначни опис радног места саставља се на обрасцу који је дат у прилогу овог упутства.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

На сва питања која нису уређена овим упутством, примењиваће се прописи којима се уређује разврставање радних места и послова у органима државне управе.

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог упутства, престаје да важи Упутство о поступку разврставања радних места и мерилима за опис радних места за државне службенике у Служби Народне скупштине 03 Број: 112-2160/24 од 12. септембра 2024. године.

Члан 27.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Срђан Смиљанић