**Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А**

**РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У РЕПУБЛИЧКОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Београд, јун 2015. године**

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05 - исправка и 83/05 – исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10, 117/12, 84/14, 132/14 и 28/15), члана 3. став 2. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС” бр. 5/06 и 30/06), директор Републичке Агенције за мирно решавање радних спорова д о н о с и

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

**I УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење, руковођење, овлашћења и одговорности, број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по свакој врсти радних места, називе радних места, описе послова радних места и звања, односно врсте, у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова ( у даљем тексту Агенција).

**II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ АГЕНЦИЈЕ**

Члан 2.

Послови у Агенцији обављају се без образовања унутрашњих јединица.

Члан 3.

Агенција обавља стручне послове који се односе на: мирно решавање колективних радних спорова (спорови поводом: закључивања, измена и допуна или примене колективног уговора; примене општег акта којим се регулишу права, обавезе и одговорности запослених, послодавца и синдиката; остваривања права на синдикално организовање и деловање; штрајка; и остваривања права на информисање, консултовање и учешће запослених у управљању, у складу са законом) и индивидуалних радних спорова спорова (спорови поводом: дискриминације и злостављања на раду, отказа уговора о раду и уговарања, исплате минималне зараде, спор поводом појединачних права утврђених колективним уговором, другим општим актом или уговором о раду - накнада трошкова за исхрану у току рада, накнада трошкова за долазак и одлазак са рада, исплата јубиларне награде, исплата регреса за коришћење годишњег одмора); избор миритеља и арбитара; вођење Именика миритеља и арбитара; стручно усавршавање миритеља и арбитара; одлучивање о изузећу миритеља и арбитара; евиденцију о поступцима мирног решавања радних спорова; планирање и наменско трошење средстава потребних за рад Агенције, израду финансијског плана, контролу финансијских и рачуноводствених података, припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Агенције и средстава за посебне намене; рачуноводствени и књиговодствени послови, израда завршног рачуна и извештаја о утрошку средстава, обрађивање података у сврху обрачуна плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника; припреме предлога плана јавних набавки и припреме извештаја о јавним набавкама извршеним на годишњем нивоу; спровођење поступака јавних набавки; израду општих и појединачних аката која се односе на остваривање права, дужности и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; израду општег акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Агенцији; на селекцију, регрутовање и пријем нових кадрова; организовање и спровођење обуке државних службеника и намештеника; послови везани за поступак оцењивања државних службеника, послови аналитичара радних места у поступку разврставања радних места; као и друге послове одређене законом.

**III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ**

Члан 4.

Радом Агенције руководи директор.

Директор Агенције за свој рад одговара Влади.

Члан 5.

Директор Агенције има заменика који га замењује у његовом одсуству и обавља друге послове у складу са законом.

Заменик директора Агенције за свој рад одговара директору.

Члан 6.

Државни службеници и намештеници у Агенцији за свој рад одговарају директору.

**IV САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

Члан 7.

У вршењу послова из свог делокруга Агенција остварује сарадњу са другим органима и организацијама у пословима из делокруга Агенције (министарства и посебне организације, органи јединица локалне самоуправе, банке и друге финансијске институције, јавна комунална предузећа и превредне коморе), усклађивањем конкретних заједничких активности.

Сарадња је заснована на међусобном обавештавању, давању објашњења и података.

**V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан. 8.

Систематизација радних места садржи:

Радна места државних службеника на положају (2):

- положај у првој групи (1);

* положај у другој групи (1).

Извршилачка радна места државних службеника (5):

* 1 радно место у звању вишег саветника (1 државни службеник);
* 1 радно место у звању самосталног саветника (1 државни службеник);
* 1 радно место у звању саветника (1 државни службеник);
* 1 радно место у звању млађег саветника (1 државни службеник);
* 1 радно место у звању сарадника ( 1 државни службеник).

Радна места намештеника (2):

* 2 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (2 намештеника).

Број радних места у Правилнику је 9, а укупан број државних службеника и намештеника је 9, од чега 2 државна службеника на положају, 5 државних службеника на извршилачким радним местима и 2 намештеника.

**1.** **Директор Агенције**

- прва група положаја-

Руководи, организује, обједињује, усмерава и надзире рад Агенције, распоређује послове извршиоцима и обавља друге послове најсложеније послове из делокруга Агенције.

**Број државних службеника на положају: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање девет година |

**2. Заменик директора**

- друга група положаја-

Помаже директору Агенције у раду у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

**Број државних службеника на положају: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање девет година |

**3. Радно место за послове координације и организације поступка мирног решавања радних спорова**

- Виши саветник

Координира рад на пооступцима мирног решавања радних спорова и утврђује услове за вођење поступка мирног решавања радних спорова пред Агенцијом; припрема стручна мишљења и пружа стручну помоћ физичким и правним лицима из делокруга Агенције и припрема одговоре на најсложенија питања из делокруга рада Агенције; координира израду аката из делокруга рада Агенције и учествује у припреми предлога стратешких докумената за Владу и државне органе из делокруга рада; обавља послове који се тичу приступа информацијама од јавног значаја; обавља послове стручног усавршавања миритеља и абритара: идентификује потребе за стручним усавршавањем у сарадњи са Међународном организацијом рада и међународним удружењима синдиката и припрема програме, планира, организује и спроводи стручно усавршавање и организује и спроводи едукацију о значају мирног решавања радних спорова као алтернативног начина социјалног дијалога у Републици Србији; утврђује смернице, израђује упутства и даје стручна мишљења, неопходна за рад миритеља и арбитара и припрема извештаје и оцене о раду сваког миритеља и арбитра; координира послове на успостављању социјалног дијалога кроз комуникацију са представницима социјалних партнера, државне управе и локалне самоуправе; израђује извештаје и анализира поступке мирног решавања радних спорова, прати упоредна искуства и предлаже мере чија би имлементација унапредила ефикасност рада на мирном решавању радних спорова; иницира измене закона и подзаконских акта из области мирног решавања радних спорова у сарадњи са надлежним министарством; обавља и друге послове по налогу директора.

**Број државних службеника:** 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање седам година |

**4. Радно место за послове координације мирног решавања радних спорова**

-самостални саветник-

Планира и спроводи поступак мирног решавања радних спорова након процене услова за вођење поступка мирног решавања радних спорова и пружа стручну помоћ физичким и правним лицима из делокруга Агенције; даје опште смернице, упуства и општа мишљења миритељима и арбитрима ради усклађене праксе из области рада и прати рад миритеља и арбитара и припрема релевантне податке за израду студија, анализа и извештаја и оцене њиховог рада и води Именик миритеља и арбитара; израђује програма и планира, организује и спроводи стручно усавршавање миритеља и арбитара; израђује акте из делокруга рада Агенције, израђује уговоре за потребе рада Агенције; обавља послове на успостављању социјалног дијалога, кроз комуникацију са социјалним партнерима, представницима државне управе и локалне самоуправе и учествује у едукацији о значају мирног решавања радних спорова; организује и спроводи поступак јавних набавки; иницира измене закона и подзаконских акта из области мирног решавања радних спорова у сарадњи са надлежним министарством; обавља послове из области безбедности здравља на раду; обавља и друге послове по налогу директора.

**Број државних службеника**: 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање пет година |

**5. Радно место за стручне, опште и кадровске послове**

-саветник-

Обавља стручне послове у поступку мирног решавања радних спорова; прикупља податке и припрема одговоре физичким и правним лицима из делокруга Агенције и учествује у изради аката из делокруга рада Агенције; пружа стручну помоћ миритељима и арбитрима приликом поступка мирног решавања радних спорова, прати њихов рад и припрема релевантне податке за израду извештаја њиховог рада; учествује у изради програма, планирању, организацији и спровођењу стручног усавршавања миритеља и арбитара; организује и спроводи поступак јавних набавки; израђује појединачна акта о правима, дужностима и обавезама запослених, пружа стручну помоћ запосленима из области радних односа, стара се о досијеима запослених и обавља послове аналитичара радних места; стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника, припрема и спроводи план интегритета Агенције; обавља и друге послове по налогу директора.

**Број државних службеника**: 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање три године |

**6. Радно место за подршку финансијском пословању**

- млађи саветник

Учествује у припреми предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и оперативних финансијских планова; прикупља податке и координира припрему анализа, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију буџетских средстава; евидентира и прати реализацију утрошених средстава, контролише финансијско-рачуноводствену документацију; обавља послове пријема и евидентирања књиговодствене документације, усаглашавања реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; усаглашава књиговодствене евиденције (главне књиге и помоћних књига), стања средстава и књижи промене; проверава исправност прописаних образаца, врши контролу и обрађује податке за исплату зарада и других накнада запосленима; припрема документацију, прати и реализује промене у контном плану, припрема аналитички контни план, врши комплетирање и стара се о финансијској документацији из делокруга рада Агенције; обавља и друге послове по налогу директора.

**Број државних службеника**: 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима |

**7. Радно место за евиденционе и административне послове**

- Сарадник

Прикупља и уноси податаке из делатности Агенције у електронску евиденцију, аналитички обрађује статистичке податке, припрема материјале и учествује у изради извештаја о раду Агенције; израђује стручне основе финансијског плана и плана јавних набавки Агенције, припрема анализе и информације која се односе на планирање и обезбеђење буџетских средстава, учествује у поступку јавне набавке; врши пријем, разврставање и евиденцију докумената, фактура, поднесака и предлога странака, стара се о службеној преписци, припрема податке за утврђивање релевантних услова за вођење поступка мирног решавања радних спорова, пружа основне информације физичким и правним лицима из делокруга рада Агенције, припрема материјал и учествује у изради електронске презентације Агенције; врши архивирање докумената из делокруга рада Агенције и стара се о њиховом чувању; води евиденцију годишњих одмора, слободних дана, плаћених одсустава и боловања државних службеника и намештеника; организује и припрема материјал за службене састанке по налогу директора, организује пријем странака, организује путовања у земљи и иностранству и припрема и стара се о финансијској документацији са тим у вези; стара се о канцеларијском и потрошном материјалу; обавља и друге послове по налогу директора.

**Број државних службеника:** 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко–технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним судијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године |

**8. Радно место административно-техничког секретара**

- IV врста радних места намештеника

Обавља послове телефонских разговора, коресподенције електронском поштом, пријем и слање факсова, копирање материјала; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца; врши пријем, разврставање и евиденцију предмета; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу директора.

**Број намештеника:** 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, радно искуство од најмање шест месеци, познавање рада на рачунару |

**9. Возач-курир**

- IV врста радних места намештеника

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља курирске послове; обавља послове требовања, регистрације и распоређивања канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу директора

**Број намештеника:** 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача „Б” или „Ц” категорије, радно искуство од најмање шест месеци |

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 9.

По ступању на снагу овог правилника, директор ће у року од 15 дана на радна места утврђена Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова број 110-00-3/2009-01 од 30.12.2009. године

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

Број:110-00-2/2015-01

У Београду, дана 18. јун 2015.године **ДИРЕКТОР**

Миле Радивојевић