

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
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 (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 арбитра; вођење Именика миритеља и арбитра; стручно усавршавање миритеља и арбитра; одлучивање о изузећу миритеља и арбитра; 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.

Радам 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 арбитра: 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 арбитра 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 имплементација 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, упутства и општа мишљења миритељима и арбитрама ради усклађене праксе из области рада и прати рад миритеља и арбитра и припрема релевантне податке за израду студија, анализа и извештаја и оцене њиховог рада и води Именик миритеља и арбитра; израђује програма и планира,

организује и спроводи стручно усавршавање миритеља и арбитра; 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 арбитрама 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 арбитра; 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 податке 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 студијама, 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, кореспонденције 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