

**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, август 2021. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), 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, 99/14, 94/17 и 95/18), 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, 87/13 и 2/19), 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, 28/15, 102/15, 103/15, 16/18, 2/19 и 4/19), члана 3. 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.**

За обављање послова из делокруга Агенције образују се основне унутрашње јединице:

1. Група за правне и стручне послове мирног решавања радних спорова;
2. Група за финансијске и евиденционе послове.

Одређене послове обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

#### **Члан 3.**

У Групи за правне и стручне послове мирног решавања радних спорова обављају се послови 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 зараде/плате, накнаде зараде/плате и 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; 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 вредновања радне успешности државних службеника, послови аналитичара радних места у поступку разврставања радних места; као и други послови из делокруга Групе.

#### Члан 4.

У Групи за финансијске и евиденционе послове обављају се послови који се односе на: планирање и наменско трошење буџетских средстава потребних за рад Агенције, као и правремено креирање квота и апропријација према потребама 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; израду програмске структуре буџета Агенције, 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; евиденцију о поступцима мирног решавања радних спорова; као и други послови из делокруга Групе.

#### Члан 5.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове административно техничког секретара.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ**

#### Члан 6.

Радам Агенције руководи директор.  
Директор Агенције за свој рад одговара Влади.

#### Члан 7.

Ужим унутрашњим јединицама руководе руководиоци група.  
Руководилац групе за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководи одговара директору.

## IV САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

### Члан 8.

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. 9.

Систематизација радних места садржи:

Радна места државних службеника на положају (1):

- положај у првој групи (1).

Извршилачка радна места државних службеника (7):

- 1 радно место у звању вишег саветника (1 државни службеник);
- 2 радна места у звању самосталног саветника (2 државна службеника);
- 3 радна места у звању саветника (3 државна службеника);
- 1 радно место у звању сарадника (1 државни службеник).

Радна места намештеника (1):

- 1 радно места у четвртој врсти радних места намештеника (1 намештеник).

Број радних места у Правилнику је 9, а укупан број државних службеника и намештеника је 9, од чега 1 државни службеник на положају, 7 државних службеника на извршилачким радним местима и 1 намештеник.

### 1. Директор Агенције

- прва група положаја-

Руководи, организује, обједињује, усмерава и надзире рад Агенције, распоређује послове извршиоцима и обавља друге 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 четири године, или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на

руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2. 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

## **1. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ МИРНОГ РЕШАВАЊА РАДНИХ СПОРОВА**

### **3. Руководилац Групе**

Виши саветник

Руководи радом Групе, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; утврђује услове за вођење поступка мирног решавања радних спорова пред Агенцијом и припрема стручна мишљења и пружа стручну помоћ физичким и правним лицима 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 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 и 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 четири године, или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **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 арбитра и припрема релевантне податке за изразу студија, анализа и извештаја и оцене њиховог рада и води Именик миритеља и арбитра; израђује програм 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 руководиоца Групе.

#### **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 четири године, или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **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 изразу 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 досијейима запослених и обавља послове аналитичара радних места; стара се о уједначеном поступку вредновања радне успешности државних

службеника, припрема и спроводи план интегритета Агенције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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 четири године, или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6. Радно место за вођење именика и база поступака**

Саветник

Обавља стручне послове у поступку мирног решавања радних спорова који се односе на вођење именика и база поступака; води именик миритеља и арбитра; пружа стручну помоћ миритељима и арбитрама приликом достављања података за именик и базу поступака, прати њихов рад и учествује у изради записника и извештаја за базу података; учествује у изради програма, планирању, организацији и спровођењу стручног усавршавања миритеља и арбитра за рад у бази поступака; припрема електронске презентације, сарађује са органима ради прикупљања и размене података из делокруга Групе; пружа стручну помоћ запосленима у поступку израде извештаја и евиденција за базу поступака; припрема анализе и извештаје о поступцима мирног решавања радних спорова на основу базе поступка; припрема и ажурира Информатор о раду Агенције, као и презентације Агенције на интернету и друштвеним мрежама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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 четири године, или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ**

**7. Руководилац Групе**

Самостални саветник

Руководи радом Групе, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства државним службеницима, координира и надзире њихов рад; припрема Предлог финансијског плана за израду закона о буџету; израђује завршни рачун и периодичне

обрачуне, израђује извештаје о извршењу буџета Агенције, који се достављају Министарству финансија; учествује у организацији система финансијског управљања, мониторинга и финансијске контроле на материјално-финансијским токовима у органу; стара се о законитом, наменском и економичном коришћењу буџетских средстава; врши контролу података и извештаја везаних за финансијско пословање; контролише документацију везану за исплату плата запосленима; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; координира припрему и израду евиденција и извештаја из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу директора.

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке 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 четири године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**8. Радно место за финансијске послове**

Саветник

Припрема 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 руководиоца Групе.

**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 четири године, или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.



## **9. 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; припрема и израђује месечне извештаје о структури и броју државних службеника и ангажованих лица за централну кадровску евиденцију и Регистар запослених; 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 руководиоца Групе.

### **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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним судијама, односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 10.**

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

### **Члан 11.**

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 110-00-1/2019-01 од 25. новембра 2019. године.

### **Члан 12.**

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

Број: 110-00-4/2021-01

У Београду, дана 30. августа 2021. године

**ДИРЕКТОР**

др Ивица Лазовић