



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Upravni odbor Akademije pravde

Na osnovu člana 10, stav 1, podstav 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravde, kao i člana 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmeni i dopuni Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, na sednici održanoj dana 30.07.2026, donosi:

UREDBA BR. 12/2026
O KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA

POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha

Ovim Pravilnikom utvrđuju se funkcionalne kategorije, klase za svaku kategoriju, nazivi pozicija za svaku klasu, opisi uopšteni za svaku kategoriju i klasu, postupak i metodologija klasifikacije radnih mesta, kao i podela grupa opšte administracije i posebne administracije u Akademiji pravde.

Član 2
Delokrug primene

Ovaj Pravilnik se primenjuje na sve službenike Akademije pravde.

Član 3
Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice korišćeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1.1. ZJS – označava Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;
- 1.2. Savet – označava Upravni savet Akademije pravde;

- 1.3. Akademija – označava Akademiju pravde;
 - 1.4. Direktor – označava izvršnog direktora Akademije pravde;
 - 1.5. Odgovorni službenik – označava višeg službenika za ljudske resurse Akademije pravde;
 - 1.6. Službenik / činovnik – označava državne službenike sa posebnim statusom u Akademiji pravde, kako je utvrđeno članom 6 stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmeni i dopuni Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima;
 - 1.7. SIMBNj – označava modul Akademije Pravde u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima.
- 2. Izrazi, termini i skraćenice korišćeni u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao definicije date u LZP.
 - 3. Izrazi, termini i skraćenice korišćeni u jednom rodu podrazumevaju i drugi rod, dok oni korišćeni u jednini imaju značenje i u množini.

POGLAVLJE II

NIVO I OPŠTI OPIS POSLA ZA SVAKU FUNKCIONALNU KATEGORIJU

Član 4

Funkcionalne kategorije radnih mesta

- 1. Radna mesta za državne službenike sa posebnim statusom u Akademiji dele se na sledeće kategorije:
 - 1.1. kategorija visokog rukovodstva;
 - 1.2. kategorija srednjeg rukovodstva;
 - 1.3. kategorija nižeg rukovodstva;
 - 1.4. kategorija specijalista;
 - 1.5. profesionalna kategorija;
 - 1.6. kategorija eksperata.

Član 5

Opšti opis posla za kategoriju višeg menadžmenta

- 1. Kategorija višeg menadžmenta je najviša menadžerska kategorija u Akademiji, odgovorna za razvoj politika i savetovanje. Pozicije u ovoj kategoriji su odgovorne za:

- 1.1. postavljanje ciljeva i razvoj relevantnih programa, standarda i procedura za sprovođenje;
- 1.2. obezbeđivanje efikasnog korišćenja materijalnih, ljudskih i finansijskih resursa neophodnih za sprovođenje programa i postizanje ciljeva;
- 1.3. planiranje i usmeravanje svakodnevnih administrativnih aktivnosti Akademije;
- 1.4. predstavljanje Akademije na sastancima i forumima u zemlji i inostranstvu.

Član 6

Opšti opis posla za kategoriju srednjeg menadžmenta

1. Kategorija srednjeg menadžmenta je kategorija odgovorna za upravljanje određenom oblašću u okviru oblasti delovanja Akademije i odgovorna je za:
 - 1.1. planiranje, usmeravanje i koordinaciju aktivnosti nadležnog odeljenja u skladu sa odobrenim programom i politikama;
 - 1.2. sprovođenje postojećih politika;
 - 1.3. identifikovanje potreba za razvojem politika;
 - 1.4. strateško planiranje, izradu politika i zakona u okviru oblasti delovanja za koju je odgovorna.

Član 7

Opšti opis posla za nižu kategoriju menadžmenta

1. Niža kategorija menadžmenta je kategorija odgovorna za nadzor i koordinaciju administrativnih aktivnosti relevantne jedinice i odgovorna je za:
 - 1.1. vođenje, savetovanje i pažljivo praćenje sprovođenja zadataka osoblja pod njihovim nadzorom;
 - 1.2. analiziranje i rešavanje problema, u okviru politika i u skladu sa procedurama;
 - 1.3. tumačenje politika koristeći stručno znanje;
 - 1.4. doprinos procesu donošenja odluka, u skladu sa oblašću stručnosti, kroz pružanje detaljnih podataka i analiza, koje podržavaju predloženi tok delovanja.

Član 8

Opšti opis posla za kategoriju specijalista

Kategorija specijalista je kategorija odgovorna za obavljanje specifičnih stručnih zadataka koji zahtevaju specifičnu obuku prema oblastima navedenim u Prilogu br. 1 ovog pravilnika.

Član 9

Opšti opis posla za profesionalnu kategoriju

Profesionalna kategorija je kategorija odgovorna za sprovođenje zadataka u skladu sa zakonskim odredbama, uputstvima i procedurama, koja pruža stručnu i administrativnu podršku

Član 10

Opšti opis posla za kategoriju stručnjaka

Opšti opis posla za kategoriju stručnjaka zasniva se na kategoriji za koju su klasifikovani

POGLAVLJE III KLASE I NAZIVI U SVAKOJ KLASI

Član 11

Klase radnih mesta

Svaka kategorija obuhvata jednu ili više klasa, u skladu sa važnošću, slobodom u odlučivanju, potrebnom težinom i opštim zahtevima neophodnim da bi nosilac pozicije obavljao posao u odgovarajućoj klasi.

Član 12

Klase i nazivi radnih mesta u kategoriji višeg menadžmenta

1. Sastavne klasne kategorije višeg menadžmenta i nazivi dozvoljeni za svaku klasu su:

1.1 Viši menadžer:

1.1.1 Izvršni direktor.

Član 13

Klase i nazivi radnih mesta u kategoriji srednjeg rukovodstva

1. Sastavne klase kategorije srednjeg rukovodstva i dozvoljeni nazivi za svaku klasu su:

1.1. Srednji rukovodilac:

1.1.1. Direktor Departmana za programe obuke;

1.1.2. Direktor Departmana za pravne i opšte usluge.

Član 14
Klase i nazivi radnih mesta u kategoriji nižeg rukovodstva

1. Sastavne klase kategorije nižeg rukovodstva i dozvoljeni nazivi za svaku klasu su:

1.1. Niži rukovodilac:

1.1.1. Rukovodilac Divizije za početne obuke za sudije, tužioce i administrativno osoblje sudova i tužilaštava;

1.1.2. Rukovodilac Divizije za kontinuirane obuke za sudije i državne tužioce;

1.1.3. Rukovodilac Divizije za analize, istraživanja, publikacije i trenere;

1.1.4. Rukovodilac Divizije za pravne usluge i zastupanje;

1.1.5. Rukovodilac Divizije za informacionu tehnologiju;

1.1.6. Rukovodilac Divizije za administrativnu i logističku podršku;

1.1.7. Rukovodilac Divizije za budžet i finansije.

Član 15
Klase i nazivi radnih mesta u profesionalnoj kategoriji

1. Sastavne klase profesionalne kategorije i dozvoljeni nazivi za svaku klasu su:

1.1 Profesionalna klasa 1:

1.1.1 Stalni trener;

1.1.2 Viši službenik za sertifikaciju;

1.1.3 Viši službenik za obuke;

1.1.4 Viši službenik za analize i istraživanja;

1.1.5 Viši službenik za komunikaciju i međuinstitucionalnu saradnju;

1.1.6 Viši službenik za prevode;

1.1.7 Viši službenik za budžet i finansije;

1.1.8 Viši službenik za ljudske resurse;

- 1.1.9 Viši pravni službenik;
- 1.1.10 Viši izvršni službenik;
- 1.1.11 Viši službenik za učenje na daljinu;
- 1.1.12 Viši službenik za rashode;
- 1.1.13 Viši službenik za javne nabavke.

1.2 Profesionalna klasa 2:

- 1.2.1 Službenik za statistiku;
- 1.2.2 Službenik za imovinu;
- 1.1.3 Službenik za arhivu;
- 1.1.4 Službenik za informacionu tehnologiju.

1.3 Profesionalna klasa 3:

- 1.3.1 Asistent za prijem/logistiku;
- 1.3.2 Administrativni službenik;
- 1.3.3 Administrativni asistent – recepcioner;
- 1.3.4 Službenik za transport.

Član 16 **Eksperti za informacionu tehnologiju**

- 1. U okviru sistema Akademije, klasifikovani državni sistem od strateškog značaja je:
 - 1.1. Sistem upravljanja aktivnostima obuke (SMAT).
- 2. Pozicije koje se klasifikuju kao stručne su:
 - 2.1 Stručnjak 5 – Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije,
 - 2.2 Stručnjak 7 - Viši službenik za IT sisteme;

POGLAVLJE IV

OPŠTI OPIS POSLA ZA SVAKU KLASIJU ZAPOSLENIH I POSTUPAK OPISA

Član 17

Opšti opis za svaku klasu

1. Opšti opis za svaku klasu službenika utvrđuje se prema Prilogu br. 1 ovog Pravilnika.
2. Opšti opis posla za svaku klasu službenika, prema Prilogu br. 1, obuhvata:
 - 2.1. glavne zadatke i odgovornosti pozicija u okviru klase;
 - 2.2. karakteristike klase prema faktorima klasifikacije;
 - 2.3. opšte zahteve potrebne za uspešno obavljanje zadataka i odgovornosti klase;
 - 2.4. opšte formalne zahteve;
 - 2.5. dodatne specifične kriterijume, ukoliko postoje.

Član 18

Glavne dužnosti i odgovornosti

Glavne dužnosti i odgovornosti su one dužnosti i odgovornosti tipične za odgovarajuću klasu ili one posebne karakteristike u obavljanju dužnosti i odgovornosti koje razlikuju tu klasu od jedne klase državnih službenika do druge unutar kategorije.

Član 19

Faktori klasifikacije i karakteristike prema faktorima

1. Faktori klasifikacije pozicije u klasi su:
 - 1.1. važnost;
 - 1.2. sloboda u donošenju odluka;
 - 1.3. težina.
2. Važnost određuje nivo odgovornosti i uticaja tipičan za pozicije klase. Procenjuje se prema kriterijumima složenosti i posledica, na sledeći način:
 - 2.1. Složenost je podeljena na četiri nivoa:
 - 2.1.1. Rutinski - Pozicija može predstavljati manje tehničke i analitičke probleme. Problemi su rutinske prirode sa detaljnim pravilima i procedurama koje treba rešiti.

2.1.2. Standardizovan - Redovno susretanje sa problemima koji zahtevaju proces razmišljanja u okviru politika, principa i ciljeva utvrđenih za određenu funkciju ili oblast usluge.

2.1.3. Umereno diverzifikovan - Različita pitanja koja zahtevaju procenu u sprovođenju specifičnih praksi i procedura za pružanje funkcije ili usluge, unutar oblasti.

2.1.4. Generalno diverzifikovan - Kada je potrebno značajno procenjivanje u razvoju novih pristupa i tehnika u različitim funkcionalnim oblastima radi rešavanja problema - razmišljanje u okviru politika, principa i opštih ciljeva.

2.2. Posledice odluka tokom procesa donošenja odluka na poziciji podeljene su na četiri nivoa:

2.2.1. Zanemarljive - Odluke nemaju značajne posledice.

2.2.2. Doprinosne - Uticaj odluka doprinosi rezultatu rada institucije, čiji je deo pozicija koja se ocenjuje, ili segmenta društva kojem služi.

2.2.3. Kontrolise konačne rezultate - Uticaj je kontrolisanje konačnih rezultata unutar cele Akademije, u procesima ili sistemima koji utiču na zaposlene, može uticati na radne odnose/odnose sa javnošću i odnose sa zaposlenima.

2.2.4. Nacionalno - Odluke mogu uticati na značajan segment ili celu Akademiju, imati nacionalni ili međunarodni uticaj, greške uzrokuju ozbiljne posledice po rezultate rada organizacije, mogu prouzrokovati gubitak nacionalnog poverenja.

3. Sloboda u donošenju odluka određuje nivo autonomije, nadzora ili zavisnosti/nezavisnosti u donošenju odluka tipičnih za odgovarajuću klasu. Sloboda u donošenju odluka procenjuje se prema kriterijumima vrste odluke i slobode delovanja.

3.1. Vrste odluka su podeljene na pet nivoa:

3.1.1. Rutinske - Radnje se izvode ponavljajuće i uz dobro definisane procedure, što zahteva minimum donošenja odluka u vezi sa redosledom i organizacijom zadataka.

3.1.2. Standardizovana pitanja - Ova radna pozicija omogućava donošenje standardizovanih odluka u vezi sa nadzornim, tehničkim ili analitičkim pitanjima. Vrsta preduzetih radnji se ne menja često, dok se odluke odnose na izbor unapred određene procedure, koja se bira iz nekoliko standardnih alternativa, izuzeci se analiziraju i rešavaju promenom procedura, prati se rad podređenih i beleži se njihov rad ili odsustva.

3.1.3. Redovne i relativno diverzifikovane - Na ovoj poziciji zaposleni radi u okviru definisanih ciljeva, čije postizanje može zahtevati modifikaciju postojećih procedura ili razvoj novih metoda. Analiza i planiranje su sastavni delovi ovog posla. Odluke se mogu

donositi i van standardnih praksi i mogu postaviti presedan. Zaposleni donosi odluke i obavlja radnje u okviru programa ili oblasti svoje stručnosti.

3.1.4. Česta i veoma diverzifikovana - Na ovoj poziciji, zaposleni radi na razvoju, formulisanju i izradi novih ciljeva. Ovo zahteva harmonizaciju nekoliko različitih disciplina. Donošene odluke uključuju odobravanje budžeta, rashoda, zapošljavanja, predloga politika i izuzetaka od prihvaćenih pravila ili praksi ili formalizovanih presedana.

3.1.5. Konstantna i složena - Zaposleni na ovoj poziciji radi na rešavanju pitanja koja su prilično složena kako bi se postigli glavni ciljevi u promenljivim kontekstima koji uključuju kulturna, društvena, ekonomska, bezbednosna ili politička pitanja na nacionalnom nivou. Zaposleni se bavi pitanjima za koja se prethodni presedani ne mogu primeniti i pronalazi rešenja zasnovana na širokoj bazi znanja.

3.2. Sloboda delovanja je podeljena na pet nivoa:

3.2.1. Mala ili nikakva autonomija - Radi pod direktnim nadzorom. Dobija detaljna uputstva o praćenju procedura, bilo usmeno ili pismeno. Malo je prostora za manevar da promeni ove procedure. U slučaju dileme, upućuje se nadređenom.

3.2.2. Samo u okviru procedura - Rad je određen standardnim praksama i unapred definisanim procedurama. Ima mogućnost da postavi prioritete u obavljanju zadataka i odlučuje da li su potrebne dodatne informacije za praćenje procedura. Tumači podatke i rezultate. Donosi odluke o tome kako da izvrši dodeljene zadatke. Skreće pažnju nadređenog na probleme koji se pojavljuju.

3.2.3. U kontekstu politika - Planira, odlučuje i deluje kako bi postigao definisane ciljeve, ali samo u okviru definisanih politika/procedura/rutina. Službenik može delovati kako bi sproveo politike ili standarde koji su široko prihvaćeni u njegovoj profesiji.

3.2.4. U okviru prihvaćenih principa - Službenik donosi odluke i deluje u okviru opštih principa ili opštih politika koje su poznate i prihvaćene, kao što je izrada strategije za Akademiju. Službenik može sprovesti operativne promene kako bi rešio probleme i poboljšao obavljanje funkcija relevantnih jedinica. Službenik može dodeliti zadatke za inovacije i poboljšanje sprovođenja politika.

3.2.5. Generalno neograničeno - Odluke ili radnje dotičnog službenika mogu biti ograničene samo zakonom, Upravnim savetom ili izvršnim direktorom Akademije. Službenik donosi odluke bez konsultacije sa pretpostavljenima, osim u slučajevima kada je to neophodno za promenu politike ili za donošenje odluka o velikim investicijama ili dugoročnim programima.

4. Težina određuje nivo složenosti i raznovrsnosti radnih zadataka, što se ogleda u fizičkom i emocionalnom nivou potrebnom za uspešno obavljanje zadataka relevantne klase. Težina takođe uključuje nivo rizika zadatka, ako je to trajna karakteristika relevantnog zadatka. Težina se procenjuje prema kriterijumima fokusa aktivnosti i upravljačkog odnosa.

4.1. Fokus aktivnosti je podeljen na šest nivoa:

4.1.1. Pružanje specifičnih usluga – ukazuje da je nosilac pozicije obično angažovan u pružanju kompletne usluge internim ili eksternim klijentima.

4.1.2. Delimično na grupi funkcija ili usluga - Označava da je fokus rada nosioca pozicije usmeren ili ima mogućnost da utiče na deo grupe funkcija ili usluga koje obavlja.

4.1.3. Potpuno na grupi funkcija ili usluga - Označava da je fokus rada nosioca pozicije usmeren ili ima mogućnost da utiče na celu grupu funkcija ili usluga koje obavlja.

4.1.4. Cela funkcionalna oblast - Označava da je fokus rada nosioca pozicije usmeren ili ima mogućnost da utiče na celu funkcionalnu oblast u definisanom segmentu kompanije.

4.1.5. Akademija Pravde – Ukazuje da fokus rada nosioca pozicije utiče ili ima mogućnost da utiče na Akademiju Pravde u celini.

4.1.6. Sistemski - Ukazuje da fokus rada nosioca pozicije utiče ili ima kapacitet da utiče na celu Vladu ili stanovništvo zemlje.

4.2. Rukovodni odnos je podeljen na šest nivoa:

4.2.1. Nadzor od strane nadređenog - Odnosi se na stručnjaka u uskom aspektu određene funkcionalne oblasti.

4.2.2. Tehnički nadzor - Odnosi se na stručnjaka u određenoj oblasti koji je u stanju da obavlja svoje funkcionalne dužnosti bez stalnog nadzora.

4.2.3. Nadzor od strane nižeg menadžmenta - Odnosi se na pitanja donosioca konačnih odluka o proceduralnim pitanjima u datoj funkcionalnoj oblasti.

4.2.4. Nadzor od strane srednjeg menadžmenta - Odnosi se na pitanja osobe koja je odgovorna za uspešno pružanje celokupnog programa usluga, obično ovo upravljanje pada na osobe na poziciji šefova odeljenja.

4.2.5. Pod nadzorom višeg rukovodstva - Koristi se za opisivanje direktnog izveštavanja i odgovornosti prema izvršnom direktoru Akademije Pravde.

4.2.6. Nadgleda Upravni savet - Opisuje direktan odnos izveštavanja prema izabranom Upravnom savetu ili odražava „nezavisnost“ institucije.

5. Karakteristike klase su sažeti opis karakteristika svakog faktora klasifikacije za tu klasu koji je razlikuje od drugih klasa i određuje težinu klase u ukupnoj klasifikaciji.

6. Za svaki faktor, u opisu posla određene pozicije, bira se kvalitet koji najbolje odgovara svakom kriterijumu.

Član 20

Opšti formalni zahtevi

1. Opšti formalni zahtevi obuhvataju obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, razred ili grupu, koje su neophodne za uspešno obavljanje poslova i odgovornosti.

2. Stručno i rukovodno iskustvo se računa nakon završetka prvog ciklusa osnovnih studija.

Član 21

Specifični kriterijumi

1. Specifični kriterijumi za određene pozicije mogu se utvrditi samo tokom procesa odobravanja opisa posla.
2. Specifični kriterijumi mogu odrediti specifičnu kvalifikaciju, licencu i/ili sertifikaciju potrebnu za odgovarajuću poziciju.

Član 22

Postupak i forma opisa posla

1. Opis posla predstavlja sažetak misije, opšte svrhe, glavnih zadataka i ključnih odgovornosti radnog mesta.
2. Opis posla služi za:
 - 2.1. upoznavanje službenika sa poslovima koje treba da obavlja;
 - 2.2. ocenjivanje i klasifikaciju radnog mesta;
 - 2.3. ocenjivanje rezultata u radu;
 - 2.4. utvrđivanje kriterijuma za svako radno mesto u Akademiji.
3. Opisi radnih mesta se izrađuju i menjaju kada se menja unutrašnja organizacija, proširuje mandat ili delokrug, ili kada se dodaju zadaci i odgovornosti Akademije.
4. Opis radnih mesta izrađuje Grupa za ocenu klasifikacije, u saradnji sa neposrednim nadzornikom radnog mesta.

5. Opise radnih mesta odobrava izvršni direktor Akademije. Odgovorni službenik za ljudske resurse nadzire izradu opisa radnih mesta i proverava njihovu usklađenost sa odredbama ovog Pravilnika pre odobrenja od strane izvršnog direktora.
6. Odobrene opise posla izvršni direktor unosi u SIMBNj preko odgovornog službenika za ljudske resurse Akademije.
7. Opis posla za radna mesta službenika izrađuje se prema standardnoj formi utvrđenoj u Prilogu br. 3, koji je sastavni deo ovog Pravilnika.

POGLAVLJE V

PRAVILA/METODOLOGIJA I POSTUPAK ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MESTA

Član 23

Klasifikacija radnog mesta

1. Svako radno mesto službenika u Akademiji je deo jedne od klasa utvrđenih ovim Pravilnikom.
2. Svaka konkretna pozicija u profesionalnoj kategoriji klasifikuje se kao deo jedne od tri (3) klase odgovarajuće kategorije.
3. Klasifikacija pozicije u profesionalnoj kategoriji ili kategoriji specijalista vrši se na osnovu procesa ocene i klasifikacije posla u skladu sa članovima 22–28 ovog Pravilnika.

Član 24

Metodologija klasifikacije radnog mesta

1. Klasifikacija radnog mesta u kategoriji specijalista, profesionalnoj kategoriji i kategoriji eksperata, kao deo jedne od klasa predviđenih odredbama ovog Pravilnika, vrši se putem analize i ocene nivoa faktora klasifikacije i opštih zahteva.
2. Analiza faktora klasifikacije vrši se za svaki faktor, na osnovu opisa odgovarajućeg radnog mesta.
3. Karakteristike koje pokazuje konkretna pozicija prema svakom faktoru upoređuju se sa karakteristikama faktora klasifikacije utvrđenih za svaku klasu, u skladu sa Prilogom br. 1 ovog Pravilnika.
4. Pozicija se ocenjuje i klasifikuje u onu klasu čije karakteristike prema faktorima imaju najveću sličnost.

Član 25
Nadležnost za ocenu klasifikacije radnih mesta

Ocenu za klasifikaciju radnih mesta u kategoriji specijalista, profesionalnoj kategoriji i kategoriji eksperata vrši Grupa za ocenu, svaki put kada se izrađuje novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji institucije.

Član 26
Osnivanje i sastav Grupe za procenu klasifikacije

1. Grupu za procenu klasifikacije osniva izvršni direktor Akademije.
2. Grupa za procenu klasifikacije sastoji se od najmanje tri člana, odgovornog službenika za ljudske resurse i još dva civilna službenika sa iskustvom u Akademiji.

Član 27
Postupak procene klasifikacije

1. Grupa za procenu klasifikacije analizira i procenjuje pozicije, izrađuje predlog za klasifikaciju pozicija i podnosi ga na dalji postupak izvršnom direktoru Akademije.
2. Nakon odobrenja izvršnog direktora Akademije, predlog se uključuje u nacrt Pravilnika o organizaciji institucije.

Član 28
Odobrovanje klasifikacije

Klasa kojoj pripada svako konkretno radno mesto kategorije specijalista, stručnjaka i stručnjaka utvrđuje se i usvaja istovremeno sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji ustanove.

POGLAVLJE VI
GRUPE RADNIH MESTA

Član 29
Grupe radnih mesta

1. Radi organizovanja postupaka zapošljavanja u Akademiji, radna mesta u specijalističkim i profesionalnim kategorijama grupišu se prema prirodi radnog mesta u:
 - 1.1. grupe posebnih administrativnih radnih mesta;
 - 1.2. grupa opštih administrativnih radnih mesta.
2. Svaka posebna administrativna grupa obuhvata slična radna mesta, u jednoj ili više administrativnih jedinica, koja su povezana sa obavljanjem specifičnih odgovornosti, čije uspešno

obavljanje zahteva posebna znanja i veštine, koje potiču iz i nužno su povezane sa posedovanjem jedne ili više sličnih profesija.

3. Grupa opštih administrativnih radnih mesta obuhvata sva radna mesta koja nisu deo posebne administrativne grupe i koja su povezana sa obavljanjem opštih administrativnih odgovornosti, čije uspešno obavljanje zahteva opšta administrativna znanja i veštine, koje ne potiču iz ili nužno su povezane sa posedovanjem jedne ili više specifičnih profesija.

4. Grupe radnih mesta se uspostavljaju na osnovu:

4.1. posebnih grupa određenih na osnovu potrebnog područja obrazovanja;

4.2. klase radnih mesta.

5. Specifične grupe prema području obrazovanja definisane su u Prilogu br. 2 i čine sastavni deo ovog pravilnika.

6. Postupci zapošljavanja zaposlenih u Akademiji razvijaju se posebno za svaku tipsku grupu i za jednu ili više klasa, u skladu sa utvrđenim kriterijumima.

Član 30

Metodologija i postupak grupisanja radnog mesta

1. Svako radno mesto stručne kategorije, specijalista i stručnjaka u Akademiji je deo jedne od grupa utvrđenih prema Prilogu 2 ovog pravilnika.

2. Klasifikacija radnog mesta kao dela detaljne grupe zasniva se na opisu posla.

3. Radno mesto se klasifikuje u detaljnu grupu kojoj odgovara oblast obrazovanja potrebna za to radno mesto, prema opisu posla i odgovarajućoj klasi.

4. Postupak klasifikacije radnog mesta u kategoriju specijalista, profesionalaca i stručnjaka u Akademiji, u jednu od grupa utvrđenih, prema ovom pravilniku, sprovodi se u skladu sa odredbama članova 22-28 ovog pravilnika, koje se shodno primenjuju.

Član 31

Izuzetan postupak za grupisanje radnog mesta

1. Izuzetno, ako se jedno ili više određenih radnih mesta ne mogu grupisati u jednu od grupa zbog različitih uslova za prijem, Akademija može zatražiti od Upravnog saveta da odobri stvaranje posebne ad hok grupe.

2. Savet će odobriti ili odbiti zahtev iz stava 1. ovog člana.

3. Odobrenje iz stava 2. ovog člana je privremeno i može služiti samo za razvoj postupka zapošljavanja za tu grupu.

Član 32

Katalog radnih mesta

1. Radi olakšavanja procesa klasifikacije i grupisanja radnih mesta u profesionalnoj kategoriji, kategoriji specijalista i eksperata, izrađuje se katalog radnih mesta u skladu sa ovim Pravilnikom, koji odobrava Upravni odbor na predlog izvršnog direktora Akademije.
2. Katalog radnih mesta sadrži naziv pozicije, kategoriju, klasu, grupu i opšte kriterijume, kao i opis radnog mesta za svaku poziciju.
3. Iznimno od stava 2 ovog člana, prvi put opis radnog mesta se izrađuje prema članu 22 ovog Pravilnika.
4. Za specifične pozicije u profesionalnoj kategoriji u katalogu radnih mesta ili u odgovarajućem zakonodavstvu mogu se utvrditi viši kriterijumi od opštih kriterijuma utvrđenih u Prilogu br. 1 ovog Pravilnika.
5. Katalog radnih mesta odobrava Upravni odbor u roku od tri (3) meseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.
6. Kada se pojavi potreba za dodavanjem novih pozicija u katalog radnih mesta, odobrenje nove pozicije daje Upravni odbor na predlog izvršnog direktora.

POGLAVLJE VII

PRELAZNE I ZAVRŠNE DISPOZICIJE

Član 33

Prelazna dispozicija o grupisanju

Do odobravanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kojim se utvrđuje grupi kojoj pripada određeno radno mesto, grupu kojoj pripada radno mesto određuje odgovorna jedinica od slučaja do slučaja.

Član 34

Prelazne odredbe za sadašnje službenike

Službenik koji je trenutno raspoređen u jednu klasu profesionalne kategorije, a ne poseduje nivo i vrstu obrazovanja utvrđenu za tu klasu prema ovom Pravilniku, nastavlja da obavlja svoju poziciju ukoliko je u najmanje tri poslednje godine imao pozitivnu ocenu rezultata u radu.

Član 35
Završne odredbe

Akademija je dužna, najkasnije u roku od tri (3) meseca od stupanja na snagu ove uredbe, da pripremi klasifikaciju i grupisanje radnih mesta u skladu sa ovom uredbom i katalogom radnih mesta.

Član 36
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravnog Odbora
Akademija Pravde

PRILOG BR. 1: Opšti opis posla za svaku klasu na Akademiji pravde

Prilog br. 1/1: Opšti opis posla za poziciju višeg rukovodioca

Viši rukovodilac	
<i>On/ona je najviši administrativni rukovodilac (državni službenik sa posebnim statusom) u Akademiji, koji je za svoj rad direktno odgovoran Upravnom savetu.</i>	
<u>Uključuje pozicije sa sledećim nazivima:</u> - Izvršni direktor	
<u>I. Glavne dužnosti i odgovornosti:</u> ▪ Podržava i pruža savete Upravnom savetu u definisanju politika, strategija i ciljeva institucije i njihovom razvoju. ▪ Osigurava koordinaciju i izradu politika, ciljeva, kao i izradu i razvoj programa, relevantnih procedura i standarda za njihovu implementaciju. ▪ Odobrava planove rada, akcione planove i inicijative za postizanje ciljeva u kratkoročnom, srednjoročnom i dugoročnom periodu, kao i organizuje rad i definiše zadatke prema glavnim administrativnim jedinicama. ▪ Koordinira i garantuje uključivanje doprinosa koje daju odjeljenja i/ili druge strukture institucije tokom procesa izrade politika i strategija u skladu sa područjem odgovornosti.	<u>II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:</u> ▪ Nivo važnosti - uključuje odgovornost za zadatke i odluke sa značajnim uticajem na definisanje i sprovođenje politika, uključujući široke nadzorne i upravljačke odgovornosti. ▪ Nivo slobode u donošenju odluka - uključuje nezavisnost u radu i donošenju odluka o složenim stručnim pitanjima, ograničen samo opštim smernicama vezanim za državne politike i odobrene politike institucije. ▪ Nivo poteškoće - uključuje razvoj novih koncepata i rešavanje raznolikih i složenih problema koji utiču na postizanje institucionalnih ciljeva, kao i planiranje, upravljanje i koordinaciju poverenih zadataka.

▪ Osigurava sprovođenje zakona, politika i odluka rukovodioca institucije, i rešavanje različitih i složenih problema koji utiču na ostvarivanje ciljeva institucije. ▪ Osigurava pripremu i implementaciju budžeta za sprovođenje politika, ciljeva i zadataka institucije i osigurava efikasan sistem interne finansijske kontrole, kao i identificira mogućnosti za smanjenje troškova. ▪ Upravlja državnim službenicima sa posebnim statusom i drugim zaposlenicima Akademije i utvrđuje politike i programe za upravljanje, odabir, obuku, stimulaciju i razvoj ljudskih resursa, kao i njihovo vođenje i upravljanje. ▪ Izrađuje plan rada, akcione planove i godišnji izveštaj o učinku ▪ Predstavlja instituciju, uz ovlaštenje rukovodioca institucije, na sastancima i forumima unutar i izvan zemlje u oblastima i pitanjima koja se odnose na mandate i funkcije institucije. ▪ Obavlja sve druge dužnosti i odgovornosti propisane zakonom ili izričito delegirane od strane rukovodioca institucije.	
III. <u>Opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti) potrebni:</u> ▪ Visoke organizacione, liderske, veštine kreiranja politika i strateškog upravljanja. ▪ Odlične strateške i analitičke veštine koje mu omogućavaju da savetuje o složenim pitanjima, s kredibilitetom i odlučnošću u postizanju strateških ciljeva institucije. ▪ Sposobnost vođenja, saradnje i upravljanja značajnim promenama u velikim i složenim organizacijama. ▪ Opsežno znanje vezano za oblast institucionalne odgovornosti, upravljanja budžetom i državne službe. ▪ Sposobnost prilagođavanja promenljivim prioritetima, zahtevima i vremenskim rokovima putem visokorazvijenih analitičkih veština i veština rešavanja problema.	<u>IV. Opšti formalni uslovi:</u> a) Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja sa najmanje 4 godine studija. b) Posebne formalne kvalifikacije: Certifikati, licence kada to zahteva važeće zakonodavstvo ili kada se smatra potrebnim za pozicije u ovoj klasi. c) Potrebno radno iskustvo: Najmanje osam (8) godina profesionalnog iskustva, uključujući

▪ Snažne pregovaračke, komunikacione i saradničke veštine, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja s rukovodiocem institucije i osobljem kojim upravljaju.	najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama.
--	---

Prilog br. 1/2: Opšti opis posla za rukovodioca srednjeg nivoa

Srednji rukovodilac <i>Odgovoran je za upravljanje Odeljenja odgovorno za formulisanje, nadzor nad sprovođenjem politika, zakonodavstva, strateških dokumenata, procedura, standarda koji se odnose na sve institucije na centralnom i lokalnom nivou, ili koordinaciju važnih procesa za Akademiju. Takođe, za oblasti kojima upravlja, odgovoran je za izradu izveštaja za Izvršnog direktora. Nosilac ove pozicije je državni službenik sa posebnim statusom i direktno je odgovoran za svoj rad Izvršnom direktoru.</i> <u>Uključuje pozicije sa sledećim nazivima:</u> 1. Direktor Odeljenja za pravne i opšte usluge 2. Direktor Odeljenja za programe obuke	
I. <u>Glavne dužnosti i odgovornosti:</u>	II. <u>Karakteristike prema faktorima klasifikacije:</u> ▪ <i>Nivo važnosti</i> - uključuje odgovornost za pravilnu primenu metodologije rada, profesionalnih procedura i

▪ Pruža podršku i savetuje izvršnog direktora o politikama i ciljevima institucije u području odgovornosti Odeljenja. ▪ Identifikuje potrebe za razvoj politika i ciljeva institucije i daje preporuke u okviru odgovornosti Odeljenja. ▪ Upravlja i nadgleda sve aktivnosti Odeljenja i osigurava njegovo efikasno funkcionisanje. ▪ Odgovoran je za postavljanje ciljeva i planiranje aktivnosti Odeljenja i rešavanje stručnih problema vezanih za Odeljenje. ▪ Upravlja ljudskim resursima i budžetom Odeljenja i identifikuje potrebe za izgradnjom kapaciteta osoblja Odeljenja. ▪ Organizuje i raspoređuje posao svojim podređenima i upravlja realizacijom zadataka i odgovornosti koje moraju biti ispunjene u skladu sa ciljevima i odgovornostima Odeljenja. ▪ Vodi osoblje u obavljanju svakodnevnih aktivnosti Odeljenja i osigurava da su te aktivnosti u skladu s relevantnim zakonodavstvom, institucionalnim politikama i standardima. ▪ Po ovlaštenju supervizora, predstavlja instituciju na radnim sastancima, konferencijama iz oblasti odgovornosti odeljenja kojim rukovodi. ▪ Procenjuje rezultate rada osoblja pod svojim direktnim nadzorom i identifikuje potrebe za razvojem njihovih kapaciteta kroz obuku.	tehnika i odgovornost za upravljanje relevantnim organizacijskim jedinicama. ▪ <i>Nivo slobode u donošenju odluka</i> - uključuje nezavisnost na poslu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći supervizora u rešavanju složenih profesionalnih problema. ▪ <i>Nivo poteškoće</i> – uključuje pružanje podrške višim rukovodećim pozicijama kako bi se osigurala pravilna implementacija mera i uputa za rešavanje važnih strateških zadataka.
III. <u>Opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti) koji su potrebni:</u> ▪ Visoke organizacijske, liderske i veštine kreiranja politika. ▪ Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz visokorazvijene analitičke veštine i veštine rešavanja problema.	IV. <u>Opšti formalni zahtevi:</u> a) Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja sa najmanje 4 godine studija.

▪ Opsežno znanje o području odgovornosti Ministarstva, upravljanju budžetom i državnoj službi. ▪ Komunikacijske i kolaborativne veštine, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja s nadređenima i osobljem kojim upravljaju. ▪ Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima Odeljenja.	b) Posebne formalne kvalifikacije: Certifikati, licence kada to zahteva važeće zakonodavstvo ili kada se smatra potrebnim za pozicije u ovoj klasi. c) Potrebno radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje tri (3) godine na rukovodećim pozicijama.
--	--

Prilog br. 1/3: Opšti opis posla za poziciju nižeg rukovodioca.

Niži rukovodilac
<i>Ova klasa uključuje Rukovodioca Divizije koji je odgovoran za određenu oblast odgovornosti unutar Odeljenja. Nosilac ove pozicije je državni službenik sa posebnim statusom koji je za svoj rad direktno odgovoran direktoru Odeljenja.</i>
<u>Uključuje pozicije sa sledećim nazivima:</u> 1. Rukovodilac Divizije za pravne usluge i međuinstitucionalnu saradnju; 2. Rukovodilac Divizije za početnu obuku sudija i državnih tužilaca i administrativnog osoblja sudstva i tužilaštva; 3. Rukovodilac Divizije za kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca; 4. Rukovodilac Divizije za analizu, istraživanje, publikacije i Trenere; 5. Rukovodilac Divizije za budžet i finansije; 6. Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije;

7. Rukovodilac Divizije za administrativnu podršku i logistiku.

I. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Pruža podršku i savetuje direktora Odeljenja, i na zahtev izvršnog direktora Akademije i Upravnog saveta za područje odgovornosti Divizije kojim upravlja.
- Upravlja i nadgleda sve aktivnosti Divizije i osigurava njegovo efikasno funkcioniranje, i pomaže direktoru u postavljanju ciljeva i razvoju plana rada za ostvarenje tih ciljeva.
- Doprinosi procesu donošenja odluka u skladu s područjem odgovornosti, pružajući detaljne podatke i analize koje podržavaju proces donošenja odluka.
- Planira, priprema, prati i analizira budžet Divizije, kao i druge aktivnosti Divizije i osigurava njihovo izvršenje prema planu.
- Organizuje i raspoređuje posao svojim zaposlenima i upravlja realizacijom zadataka i odgovornosti koje se moraju ispuniti u skladu sa ciljevima i odgovornostima Divizije.
- Vodi osoblje u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i osigurava da su te aktivnosti u skladu s relevantnim zakonodavstvom, institucionalnim politikama i standardima.
- Po ovlaštenju nadzornika, predstavlja instituciju na radnim sastancima i konferencijama iz oblasti odgovornosti Divizije kojim rukovodi.
- Osigurava komunikaciju unutar i izvan organizacijske jedinice i institucije u svrhu prikupljanja ili razmene informacija.

II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- *Nivo važnosti* - uključuje odgovornost za upravljanje relevantnim organizacijskim jedinicama unutar odeljenja ili institucije.
- *Nivo slobode u donošenju odluka* - uključuje nezavisnost na poslu koja je ograničena čestim nadzorom od strane nadređenog i njegovom pomoći u rešavanju složenih profesionalnih problema.
- *Nivo poteškoće* – uključuje podršku profesionalnih službenika u rešavanju složenih zadataka.

▪ Procenjuje radne rezultate osoblja pod svojim nadzorom i identifikuje potrebe za jačanjem njihovih kapaciteta.	
III. Opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti) potrebni: ▪ Široko i dubinsko poznavanje politika, zakonodavstva i procedura u skladu s aktivnostima koje pokriva Divizija. ▪ Organizacione i liderske veštine za upravljanje organizacijskim jedinicama. ▪ Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema. ▪ Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja s nadređenima i osobljem kojim upravljaju. ▪ Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima divizije/odeljenja. ▪ Poznavanje stranih jezika (poželjno).	IV. Opšti formalni uslovi: a) Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja sa najmanje 3 godine studija. b) Posebne formalne kvalifikacije: Certifikati, licence kada to zahteva važeće zakonodavstvo ili kada se smatra potrebnim za pozicije u ovoj klasi. c) Potrebno radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.

Prilog br. 1/4: Opšti opis posla za specijalističku klasu.

Specijalista <i>Ova klasa uključuje visokokvalifikovane profesionalne pozicije sa specifičnom obukom, koje obavljaju zadatke koji zahtevaju dubinsko stručno znanje. Nosioci ovih pozicija obavljaju različite zadatke složene ili specifične prirode samostalno ili kao vođa ili član tima. Nosioci ovih pozicija rade samostalno i bez stručnog nadzora i podrške unutar opštih smernica u vezi s ciljevima i rokovima za izvršenje zadataka.</i> <u>Uključuje pozicije sa sledećim nazivima:</u> <i>Nazivi radnih mesta za ovu klasu određeni su u skladu s Katalogom poslova.</i>

I. <u>Glavne dužnosti i odgovornosti:</u> • Ova klasa uključuje pozicije za obavljanje zadataka koji zahtevaju dubinsko stručno znanje iz relevantne oblasti. • Rad se izvodi u okviru opštih smernica u vezi s ciljevima i rokovima za izvršenje zadataka. • Zadaci/projekti se sprovode u skladu s politikama institucije, administrativnim standardima i tehničkim procedurama, uzimajući u obzir profesionalne prakse. • Obavljanje zadataka zahteva analitičke veštine i samostalno planiranje. • Od službenika u ovoj klasi se očekuje i zahteva da identifikuju mogućnosti za daljnje poboljšanje postupaka i tehnika. • Od službenika u ovoj klasi se zahteva i očekuje da razgovaraju o rezultatima rada sa svojim nadređenim i da mu se obraćaju samo u slučajevima neuobičajenih problema/pitanja. • Nadređeni kontroliše rad službenika ove klase samo u pogledu rezultata i obično ne interveniše u vezi sa njegovim sadržajem. • Službenik ove klase vodi osoblje na nižim pozicijama unutar organizacijske jedinice u izvršavanju njihovih dužnosti i odgovornosti. • Po potrebi, pregleda i kontroliše rad drugih nižerangovnih stručnih službenika, predlažući i dajući upute za obavljanje stručnih zadataka.	II. <u>Karakteristike prema faktorima klasifikacije:</u> • <i>Nivo važnosti</i> - uključuje odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad organizacione jedinice. Uključeni su, doprinose i kontrolišu donošenje odluka koje obično imaju nacionalne posledice, ali uključuju i pojedinačne slučajeve. ▪ <i>Nivo slobode u donošenju odluka</i> - podrazumeva obavljanje zadataka i odgovornosti u skladu s opštim uputstvima svog rukovodioca i sa znatnim stepenom autonomije i samoinicijative. ▪ <i>Nivo poteškoće</i> – uključuje radne procese koji predstavljaju visoku složenost i potrebu za inovacijama, kao i stručnu podršku nižim državnim službenicima i njihovim nadređenima u pitanjima iz njihove oblasti odgovornosti.
---	---

III. <u>Opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti) potrebni:</u> • Duboko i specijalizovano znanje u određenoj profesionalnoj oblasti. • Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i • razumevanje područja koja se odnose na dužnosti i odgovornosti. • Opsežno poznavanje oblasti i metoda istraživanja, što pomaže u pripremi • osnovnih ili analitičkih izveštaja. • Logičko razmišljanje i analitičke veštine. • Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih procena i korišćenja diskrecionog prava o pitanjima i davanje značajnog doprinosa razvoju i implementaciji politika. • Veštine istraživanja, analize, evaluacije i formuliranja preporuka i • profesionalnih saveta. • Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja. • Poznavanje stranih jezika (poželjno).	IV. <u>Opšti formalni zahtevi:</u> a) Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor) iz oblasti inženjerstva, prostornog planiranja, arhitekture, urbanizma, geodezije, hemije, fizike, matematike, biologije, medicine, farmacije, biohemije, ekologije, šumarstva, poljoprivrede, veterinarske medicine, geografije, zaštite životne sredine, astronomije, astrofizike, ne uključujući obrazovne smerove. b) Posebne formalne kvalifikacije: Certifikati, licence kada to zahteva važeće zakonodavstvo ili kada se smatra potrebnim za pozicije u ovoj klasi. c) Potrebno radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine stručnog radnog iskustva u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.
---	--

Prilog br. 1/5: Opšti opis posla za klasu stručnjaka za informacione tehnologije

Stručnjaci	
<i>Ova klasa uključuje pozicije stručnjaka za informacione tehnologije, koji su odgovorni za određeno područje odgovornosti. Nosilac ove pozicije je državni službenik, koji je za svoj rad direktno odgovoran direktoru odeljenja/rukovodiocu divizije.</i>	
<u>Uključuje pozicije sa sledećim nazivima:</u>	
Stručnjak 5	
Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije	
Stručnjak 7	
Viši službenik za IT sisteme	
<u>I. Glavne dužnosti i odgovornosti:</u>	<u>II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:</u>
<u>Dužnosti i odgovornosti:</u> • Za poziciju "Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije" sastavlja se opis posla u skladu sa kriterijima utvrđenim za ocenu nižeg rukovodioca prema Prilogu. Br. 1/3 i Prilog br. 3 ove Uredbe; • Za poziciju " Viši službenik za IT sisteme" opis posla se priprema u skladu sa kriterijima utvrđenim za ocenu "Profesionalni 1". prema Prilogu br. 1/6 i Prilogu br. 3 ove Uredbe.	• Za poziciju "Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije" primenjuju se karakteristike definirane za klasu nižeg rukovodioca prema Prilogu br. 1/3 ove uredbe; • Za poziciju "Viši službenik za IT sisteme" primenjuju se karakteristike definisane za ocenu "Profesionalni 1". prema Prilogu br. 1/6 ove Uredbe.
<u>III. Opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti) potrebni:</u>	<u>IV. Opšti formalni zahtevi:</u>

<u>Opšti potrebni uslovi:</u> • Za poziciju "Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije" primenjuju se opšti uslovi navedeni za nivo nižeg rukovodioca prema Prilogu. Br. 1/5 ove Uredbe; • Za poziciju "Viši službenik za IT sisteme" primenjuju se opšti zahtevi navedeni za ocenu "Profesionalni 1" . prema Prilogu br. 1/6 ove Uredbe.	• Za poziciju "Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije" primenjuju se opšti formalni uslovi određeni za nivo nižeg rukovodioca prema Prilogu Br. 1/5 ove Uredbe; • Za poziciju "Viši službenik za IT sisteme" primenjuju se opšti formalni zahtevi utvrđeni za ocenu "Profesionalni 1" prema Prilogu br. 1/6 ove Uredbe.
---	--

Prilog br. 1/6: Opšti opis posla za klasu Profesionalni 1.

Profesionalni 1 <i>Ova klasa uključuje pozicije visokog profesionalnog nivoa 1, koje obavljaju zadatke koji zahtevaju dubinsko stručno znanje u određenim oblastima i sektorima. Nosioci ovih pozicija obavljaju različite zadatke složene ili specifične prirode samostalno ili kao vođa ili član tima. Nosioci ovih pozicija rade samostalno i bez stručnog nadzora i podrške u okviru opštih smernica u vezi s ciljevima i rokovima za izvršenje zadataka.</i>
<u>Uključuje pozicije sa sledećim nazivima:</u> 1. Viši izvršni službenik; 2. Viši pravni službenik; 3. Viši službenik za obuku; 4. Viši službenik za učenje na daljinu;

5. *Viši službenik za analizu i istraživanje;*
6. *Stalni trener;*
7. *Viši službenik za ljudske resurse;*
8. *Viši službenik za certifikaciju;*
9. *Viši službenik za komunikaciju i međuinstitucionalnu saradnju;*
10. *Viši službenik za budžet i finansije;*
11. *Viši službenik za prevod;*
12. *Viši službenik za rashode i imovinu;*
13. *Viši službenik za operativnu podršku*

V. Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Ova klasa uključuje pozicije za obavljanje zadataka koji zahtevaju dubinsko stručno znanje iz relevantne oblasti.
- Rad se izvodi u okviru opštih smernica u vezi s ciljevima i rokovima za izvršenje zadataka.
- Zadaci/projekti se sprovode u skladu s politikama institucije, administrativnim standardima i tehničkim procedurama, uzimajući u obzir profesionalne prakse.
- Obavljanje zadataka zahteva analitičke veštine i samostalno planiranje.
- Od službenika u ovoj klasi se očekuje i zahteva da identifikuju mogućnosti za daljnje poboljšanje postupaka i tehnika.
- Od službenika u ovoj klasi se očekuje i zahteva da razgovaraju o rezultatima rada sa svojim nadređenim i da mu se obraćaju samo u slučajevima neuobičajenih problema/pitanja.
- Nadređeni kontroliše rad službenika ove klase samo u pogledu rezultata i obično ne interveniše u vezi sa njegovim sadržajem.

VI. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:

- ***Nivo važnosti*** - uključuje odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad organizacione jedinice. Uključeni su, doprinose i kontrolišu donošenje odluka koje obično imaju nacionalne posledice, ali uključuju i pojedinačne slučajeve.
 - ***Nivo slobode u donošenju odluka*** - podrazumeva obavljanje zadataka i odgovornosti u skladu s opštim uputstvima svog rukovodioca i sa znatnim stepenom autonomije i samoinicijative.
 - ***Nivo poteškoće*** – uključuje radne procese koji predstavljaju visoku složenost i potrebu za inovacijama, kao i stručnu podršku nižim državnim službenicima i njihovim nadređenima u pitanjima iz njihove oblasti odgovornosti.

• Službenik ove klase vodi osoblje na nižim pozicijama unutar organizacijske jedinice u izvršavanju njihovih dužnosti i odgovornosti. • Po potrebi, pregleda i kontroliše rad drugih nižerangovnih stručnih službenika, predlažući i dajući upute za obavljanje stručnih zadataka.	
VII. <u>Opšti zahtevi (znanje, vještine i kvaliteti) potrebni:</u> ▪ Duboko i specijalizirano znanje u određenoj profesionalnoj oblasti. ▪ Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumevanje oblasti povezanih s dužnostima i odgovornostima. ▪ Opsežno poznavanje oblasti, istraživačkih metoda, koje pomaže u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja. ▪ Logičko razmišljanje i analitičke vještine. ▪ Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih procena i korišćenja diskrecionog prava o pitanjima i davanje značajnog doprinosa razvoju i implementaciji politika. ▪ Istraživačke, analitičke, evaluacijske vještine i formuliranje preporuka i stručnih saveta. ▪ Komunikacione vještine i lični uticaj, uključujući sposobnost zastupanja. ▪ Poznavanje stranih jezika (poželjno).	VIII. <u>Opšti formalni zahtevi:</u> a) Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja sa najmanje 3 godine studija. Diploma petog nivoa NOK-a, iz oblasti informaciono-komunikacijskih tehnologija. b) Posebne formalne kvalifikacije: Certifikati, licence kada ih zahteva važeće zakonodavstvo ili kada se smatraju neophodnim za pozicije u ovoj klasi. c) Potrebno radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.

Prilog br. 1/7: Opšti opis posla za klasu Profesionalni 2.

Profesionalni 2 <i>Ova klasa uključuje pozicije profesionalnog nivoa 2, koje obavljaju zadatke koji zahtevaju opšte profesionalno znanje u određenim oblastima. Rad se obavlja u skladu sa specifičnim smernicama i praksama institucije sa razumnim stepenom nezavisnosti, uz povremeni profesionalni nadzor i podršku supervizora i službenika višeg profesionalnog nivoa.</i> <u>Uključuje pozicije sa sledećim nazivima:</u> 1. Službenik za nabavke; 2. Administrativni službenik; 3. Službenik za statistiku; 4. Službenik za arhivu;	
<u>I. Glavne dužnosti i odgovornosti:</u> ▪ Ova klasa uključuje pozicije za obavljanje zadataka koji zahtevaju temeljno poznavanje određene oblasti. ▪ Ispunjavanje dužnosti na pozicijama ove klase postiže se pridržavanjem institucionalnih smernica i prakse. ▪ Tokom rada na pozicijama ove klase potrebna je pažljiva analiza činjeničnih informacija. ▪ Službenici na pozicijama u ovoj klasi mogu prilagoditi procedure, tehnike, materijalna sredstva i/ili opremu potrebama područja delovanja i mogu obavljati poslove koji nisu rutinski, ali uvek unutar odgovarajućeg područja odgovornosti. ▪ Službenik na pozicijama ove klase preuzima posebnu odgovornost, bez nadzora, za tumačenje i sprovođenje niza administrativnih procedura i uputstava, na vlastitu inicijativu, kada je to potrebno.	<u>II. Karakteristike prema faktorima klasifikacije:</u> • <i>Nivo važnosti</i> - uključuje odgovornost za donošenje odluka koje utiču na rad organizacione jedinice. Uključeni su ili doprinose donošenju odluka koje, po pravilu, nemaju nacionalne posledice, već su ograničene na posledice unutar institucije. • <i>Nivo slobode u donošenju odluka</i> - uključuje rad pod redovnim, neredovnim nadzorom radi obavljanja dužnosti i odgovornosti, uz praćenje opštih i specifičnih uputa nadređenog/supervizora.

	• Nivo poteškoće – uključuje radne procese koji predstavljaju srednju složenost i umerenu potrebu za inovacijama.
III. <u>Opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti):</u> ▪ Potpuno i specijalizovano znanje u određenoj profesionalnoj oblasti. ▪ Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumevanje oblasti povezanih s dužnostima i odgovornostima. ▪ Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomaže u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka. ▪ Logičko razmišljanje i analitičke veštine. ▪ Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih procena i korišćenja diskrecionog prava o pitanjima i davanje značajnog doprinosa razvoju i implementaciji politika. ▪ Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i veštine formulisanja preporuka i stručnih saveta. ▪ Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja. ▪ Poznavanje stranih jezika (poželjno).	IV. <u>Opšti formalni zahtevi:</u> a) Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja sa najmanje 3 godine studija. Diploma petog nivoa NOK-a, iz oblasti IKT-a. b) Posebne formalne kvalifikacije: Certifikati, licence kada to zahteva važeće zakonodavstvo ili kada se smatra potrebnim za pozicije u ovoj klasi. c) Potrebno radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.

Prilog br. 1/8: Opšti opis posla za klasu Profesionalni 3.

Profesionalni 3 <i>Ova klasa uključuje profesionalne pozicije nivoa 3, koje obavljaju administrativne, pomoćne dužnosti za druge profesionalne službenike. Posao se obavlja u skladu sa detaljnim uputstvima, procedurama i pod nadzorom nadređenog ili višeg profesionalnog službenika .</i>	
<u>Uključuje pozicije sa sledećim nazivima:</u> 1. Službenik za transport; 2. Asistent za prijem i logistiku; 3. Administrativni asistent i recepcionar	
I. <u>Glavne dužnosti i odgovornosti:</u> ▪ Ova klasa uključuje pozicije za obavljanje zadataka koji zahtevaju osnovna znanja/koncepte iz relevantne oblasti obrazovanja ili osnovne veštine koje se obično stiču sa diplomom prvog stepena ili srednjoškolskim obrazovanjem sa osnovnim iskustvom, bez obzira na oblast ili specijalnost. ▪ Zadatke dodeljuje nadređeni ili viši, iskusni službenik, uz jasne, detaljne upute, čije izvršenje zahteva pružanje rešenja za jednostavne probleme. ▪ Poslovi koji se obavljaju na ovim pozicijama uglavnom su rutinski zadaci unutar funkcije za koje nije potrebno prethodno radno iskustvo. ▪ Specifičan posao na ovim pozicijama obavlja se u skladu s uputama i/ili procedurama koje su detaljno opisane i standardizovane. ▪ Rad na ovim pozicijama obavlja se pod vrlo strogim nadzorom nadređenog ili višeg službenika, koji daje usmena ili pismena uputstva.	II. <u>Karakteristike prema faktorima klasifikacije:</u> ▪ Nivo važnosti - uključuje odgovornost za pravilnu primenu metodologije rada, procedura i profesionalnih tehnika. Po pravilu, odgovornost za sprovođenje dobro definisanih radnih zadataka i bez posledica izvan organizacione jedinice. ▪ Nivo slobode u donošenju odluka - podrazumeva rad pod redovnim nadzorom višeg službenika i njegovim uputstvima za rešavanje rutinskih problema. ▪ Nivo poteškoće – uključuje obavljanje nekoliko rutinskih zadataka koji zahtevaju primenu definirane

Službenici na ovim pozicijama konsultuju se sa svojim nadređenima u vezi sa svim neizvesnostima ili poteškoćama koje se pojave tokom rada, kako bi izvršili zadatke koji su im dodeljeni.	metodologije rada, procedura i profesionalnih tehnika .
III. <u>Opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti) potrebni:</u> - Osnovna stručna i specifična prateća znanja u relevantnom području rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuku. - Sposobnost razumevanja i primene operativnih praksi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u datoj oblasti. - Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti. - Sposobnost rada na samoinicijativu u okviru utvrđenih planova i procedura. - Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prenošenja informacija drugima. - Veštine rada na računaru sa softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point).	IV. <u>Opšti formalni zahtevi:</u> a) Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja sa najmanje 3 godine studija. Diploma petog nivoa NOK-a, iz oblasti IKT-a. b) Posebne formalne kvalifikacije: Certifikati, licence kada to zahteva važeće zakonodavstvo ili kada se smatra potrebnim za pozicije u ovoj klasi. c) Potrebno radno iskustvo: Nije obavezno.

Prilog br. 2: Tipske grupe opšte i posebne administracije.

Kod grupe tipa	Naziv Tip grupe	Obavezna oblast obrazovanja
1. Gr .	Pravna grupa	Pravno.
2. Gr .	Grupa za budžet i finansije	Ekonomija, finansije ili računovodstvo
3. Gr .	Ekonomska grupa	Ekonomija (bez obzira na specijalizaciju).

4. Gr .	Grupa za javne nabavke	Ekonomija (bez obzira na specijalizaciju), Pravo ili Javna uprava
5. Gr .	Grupa za internu reviziju	Ekonomija (bez obzira na specijalizaciju), Pravo, Javna uprava, Javne finansije.
6. Gr .	Grupa za ljudske resurse	Pravo, Ekonomija, Psihologija, Javna uprava, Pedagogija, Upravljanje ljudskim resursima.
7. Gr .	Grupa za arhivsko-dokumentacijsku delatnost	Pravo/Historija/Književnost/ Arhivske studije /Orijentalne studije, Antropologija, Balkanske studije.
8. Gr .	Grupa za odnose s javnošću i informisanje	Novinarstvo/Komunikacijske nauke, jezik i književnost, odnosi s javnošću, marketing
9. Gr .	Opšta grupa za naplatu poreza ili prihoda	Pravo/Ekonomija (bez obzira na specijalizaciju).
10. Gr .	Grupa za opšte socijalne usluge	Psihologija/Sociologija, Socijalni rad, Logopedija.
11. Gr .	Grupa za prirodne nauke	Biologija, zoologija, poloprivreda, hortikultura, šumarstvo, geografija, fizika, hemija, matematika, ekologija, agronomija, veterinarska medicina, životna sredina.
12. Gr .	Grupa za društvene nauke	Pravo, Ekonomija (neodređeno), Sociologija, Antropologija, Filozofija, Historija, Političke nauke, Psihologija, Socijalni rad, Geografija, Javna uprava
13. Gr .	Grupa za političke nauke	Historija/Filozofija/Sociologija, Političke nauke, Javna uprava, Socijalna politika, pravo, međunarodni odnosi.
14. Gr .	Grupa za vanjske poslove	Političke nauke, pravo, međunarodni odnosi, sigurnosna politika, evropske studije, ekonomija, pravo i diplomatija (ekonomska, javna i kulturna), javna uprava.
15. Gr .	Grupa za protokol	Međunarodni odnosi, pravo, komunikacija, protokol
16. Gr .	Grupa za opšti inženjering	Inženjerstvo, isključujući elektrotehniku - Tehnologija

17. Gr .	Grupa za nauku u elektrotehničkom inženjerstvu	Elektronika, elektronika i telekomunikacijsko inženjerstvo.
18. Gr .	Opšta zdravstvena/medicinska grupa	Opšta medicina, ostala medicina i medicinski menadžment.
19. GR.	Grupa za opštu kulturnu baštinu	Historija, Historija umetnosti, Arheologija, Etnologija, Antropologija, Arhitektura, Pejzažna arhitektura, Urbana zaštita, Likovne umetnosti (slikarstvo, skulptura, grafički dizajn, muzika), Kustosstvo, Muzeologija, Orijentalne studije, Geografija.
20. Gr .	Grupa za fiziku	Fizika.
21. Gr .	Meteorološka grupa	Meteorologija, fizika, geografija, poloprivreda.
22. Gr .	Grupa za hemiju	Hemija, Industrijska hemija, Hemijsko inženjerstvo
23. Gr .	Grupa za geologiju i geofiziku	Geologija, geofizika, geološko inženjerstvo/inženjerska geologija i Hidrogeologija, Geografija
24. Gr .	Grupa za hidrologiju	Inženjerske /hidrotehničke nauke, geologija, hidrogeologija, geografija.
25. Gr .	Grupa za kvalitet zraka	Hemija, Industrijska hemija/Opšta tehnologija, Hemijsko inženjerstvo/Opšte tehnološko inženjerstvo
26. Gr .	Grupa za matematiku	Matematika.
27. Gr .	Grupa za statistiku	Matematika, ekonomija, geografija.
28. Gr .	Grupa za biologiju i botaniku	Biologija/Botanika/Biljna proizvodnja/Agronomija.
29. Gr .	Grupa za zoologiju i zootehniku	Zootehnika.
30. Gr .	Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljište	Agronomija/Šumarstvo/Hortikultura/Nauke o Zemlji, Geografija, Veterinarska medicina.
31. Gr .	Opšta ekološka grupa	Inženjerstvo zaštite životne sredine/Zaštita životne sredine/Opšta hemija, Biologija, Ekologija, Geografija
32. Gr .	Grupa za tlo i vodu	Hemija, Industrijska hemija, Opšta tehnologija, Hemijsko inženjerstvo, Poljoprivreda, hidrotehnika.

33. Gr .	Grupa za industrijski inženjering	Meteorološki inženjering, industrijski inženjering.
34. Gr .	Grupa za građevinski inženjering	Građevinarstvo, Konstrukcijsko inženjerstvo, Arhitektonsko inženjerstvo, Geotehničko inženjerstvo, hidrotehnika.
35. Gr .	Grupa za mašinsko inženjerstvo	Proizvodno i industrijsko inženjerstvo sa menadžmentom, termoenenergija i obnovljivi izvori energije, inženjerski dizajn i vozila, Komunikacija i transport, mehatronika.
36. Gr .	Grupa za rudarsko inženjerstvo	Ekstrakcijska metalurgija / Rudarski inženjer / Rudarski inženjer Nafta i prirodni plin, rudarski inženjer, geološki inženjer
37. Gr .	Grupa za elektrotehniku	Elektrotehnika, Energetika.
38. Gr .	Grupa za elektrotehniku	Elektronika, mehatronika i robotika.
39. Gr .	Grupa za telekomunikacijsko inženjerstvo	Telekomunikacijski inženjering.
40. Gr .	Arhitektonska grupa	Arhitektura, Interijer, Urbani dizajn, Pejzažni arhitekt
41. Gr .	Grupa za prostorno planiranje	Prostorno planiranje (regionalno, urbano, ruralno, transportno i životnu sredinu), Arhitektura i geografija.
42. Gr .	Grupa za geodeziju	Geodezija.
43. Gr .	Grupa za kartografiju i GIS	Geografija. Geodezija. GIS, Arhitektura, Građevinarstvo.
44. Gr .	Grupa za geografiju	Geografija.
45. Gr .	Veterinarska grupa	Veterinar.
46. Gr .	Farmaceutska grupa	Farmacija/Farmaceutski inženjering/Hemija, Inženjerska hemija.
47. Gr .	Grupa za zaštitu životne sredine i zdravlja na radu i higijenu	Higijena životne sredine i rada/epidemiologija, javno zdravstvo, Socijalna medicina.
48. Gr .	Obrazovna grupa	Nastava ili određena grana relevantne nauke i nastavno iskustvo.
49. Gr .	Grupa za informacione tehnologije	Računarstvo, računarski i softverski inženjering,

		Inženjerstvo računarstva, Informacione tehnologije i telekomunikacije, Računarstvo i informacione tehnologije, Računarska elektrotehnika sa telekomunikacijama
50. Gr .	Grupa za tehnologiju podataka	Nauka o podacima, Inženjering podataka, Statistička nauka, Računarstvo, Računarski i softverski inženjering, Inženjerstvo računarstva , Informacione tehnologije i telekomunikacije, Računarstvo i informacione tehnologije, Računarska elektrotehnika sa telekomunikacijama
51. Gr .	Grupa za arhitektonsko nasleđe / Konzervacija	Podspecijalizacije iz arhitekture, urbane zaštite, pejzažne arhitekture, građevinskog inženjerstva i zaštite - građevinski konzervator.
52. Gr .	Grupa za arheologiju	Podspecijalizacije iz arheoloških nauka, antropologije i konzervacije
53. Gr .	Grupa za arhive	Arhiva , historija, historija umetnosti, antropologija, orijentalne studije, balkanske studije i podspecijalnosti konzervacije.
54. Gr .	Kustos /muzeološka grupa	Historija, Historija umetnosti, Antropologija, Kustosstvo, Muzeologija, Sociologija, Balkanske studije, književnost, likovne umetnosti (slikarstvo, kiparstvo, grafički dizajn i druge), arhitektura, dizajn enterijera i podspecijalizacije muzeologije
55. Gr .	Grupa za pokretno nasleđe / Duhovno	Historija, Historija umetnosti, Antropologija, Balkanske studije, Etnologija, Arheologija, numizmatika, likovne umetnosti (slikarstvo, vajarstvo, dizajn, muzika) i subspecijalnosti u oblasti konzervacije (konzervator kamena, drveta, tekstila, metala, keramike, papira itd.).
56. Gr .	Grupa za psihologiju	Psihološke nauke.
57. Gr .	Grupa za socijalni rad	Socijalni rad
58. Gr .	Grupa za sociologiju	Sociologija.

59. Gr .	Grupa za prevod i tumačenje	Relevantni strani jezik.
60. Gr .	Grupa za sigurnost hrane	Tehnologija hrane, hemija hrane.
61. Gr .	Sigurnosna grupa	Sigurnost, pravo, forenzika.
62. Gr .	Turistička grupa	Geografija, turizam, etnologija, kulturna baština.
63. Gr .	Grupa za opštu administraciju	Neodređeno visoko obrazovanje.
64. Gr .	Grupa za opštu administraciju	Neodređeno srednjoškolsko obrazovanje.

Prilog br. 3 : Obrazac za opis posla.

I. PODACI O RADNOM MESTU

Naziv pozicije: _____

Institucija: _____

Odeljenje: _____

Divizija: _____

Izveštava: _____

II. MISIJA JEDINICE

.....
.....

III. OPŠTI CILJ RADNOG MESTA

.....

IV. GLAVNE DUŽNOSTI

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

V. GLAVNE ODGOVORNOSTI VEZANE ZA

A. Planiranje i ciljevi (ako postoje)

A.1. _____

A. 2 _____

A.3. _____

B. Menadžment (ako postoji)

B.1. _____

B.2 _____

B.3. _____.

C. Tehnički zadaci

C.1 _____

C. 2 _____

C. 3 _____

D. Institucionalno predstavljanje i saradnja

D.1. _____

D.2. _____

D.3 _____

VI. VAŽNOST

(Složenost i posledice).

(Odaberite odgovarajuću postavku za svaki faktor u skladu s definicijama prikazanim u članu 16. Uredbe).

.....
.....

VI. SLOBODA U DONOŠENJU ODLUKA

(Vrsta odluke i sloboda delovanja).

(Odaberite odgovarajuću postavku za svaki faktor u skladu s definicijama prikazanim u članu 17. Uredbe).

.....

.....

VIII. TEŠKOĆA

(Odnos menadžmenta i fokus aktivnosti).

(Odaberite odgovarajuću postavku za svaki faktor u skladu s definicijama navedenim u članu 16. Uredbe).

.....

IX. Nadzor

.....

.....

X. PODREĐENO OSOBLJE (ako postoji)

.....

.....

XI. RADNI USLOVI

.....

XII. OPŠTI FORMALNI I POSEBNI ZAHTEVI (Kategorija, klasa, grupa, radno iskustvo i drugi specifični zahtevi ako postoje).

Kategorija i klasa pozicije:

Potrebna grupa i oblast obrazovanja:

Iskustvo:

Specifični zahtevi:
.....

XIII. POTPIS

1. Direktni nadređeni: _____

2. Izvršni direktor: _____