

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

### МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉРЗ
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---	--

Назив пословног процеса
Процес оцењивања, утврђивања компетенција и стручног усавршавања

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је откривање и отклањање недостатака у раду службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању.

Основни ризици
Оцењивање није извршено према прописаној процедури; Нису адекватно утврђене компетенције; Недоношење програма стручног усавршавања за сваку календарску годину.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Начела оцењивања, Врсте компетенција, Утврђивање потреба за стручним усавршавањем.  Активности: Време оцењивања, Изузеци од оцењивања, Претпоставке за оцењивање, Мерила за оцењивање и оцене, Поступак оцењивања, Доношење решења, Достављање решења, Одређивање компетенција према звањима, Доношење програма стручног усавршавања, Врсте програма општег стручног усавршавања, начин спровођења програма стручног усавршавања, Начин и поступак избора и ангажовања реализатора програма, Оцена успешности, Верификација похађања програма, Евиденција о утврђеним и спроведеним програмима.  Резултат: Откривање и отклањање недостатака у раду службеника.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени, информатичка подршка.

Шифре и називи процедура
ОЉРЗ.1 Процедура оцењивања ОЉРЗ.2 Процедура утврђивања компетенција

ОЉРЗ.3 Процедура стручног усавршавања
---------------------------------------

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура оцењивања			
Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР3.1
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---	--

Назив пословног процеса
Процес оцењивања, утврђивања компетенција и стручног усавршавања

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је откривање и отклањање недостатака у раду службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању.

Подручје примене
Одељење за људске ресурсе.

Остала документација
Извештај о оцењивању, Решење, Жалба.

Одговорност и овлашћење
<b>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</b> руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу. Израђује или контролише изравду појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира и прати унапређење у области људских ресурса. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења. Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за рад и радне односе. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Учествоје у припреми нацрта Кадровског плана. Успоставља и развија систем оцењивања рада службеника. Врши анализу, процену и припрему нацрта предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Координира активности са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

**Закони и прописи**

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџету, Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Посебан колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника Републике Србије.

**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

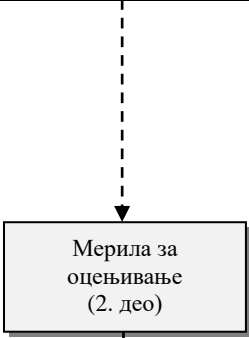
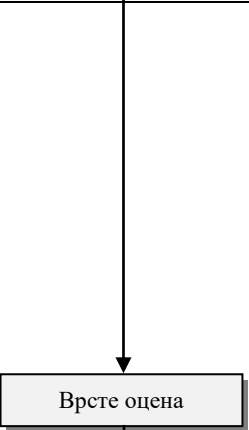
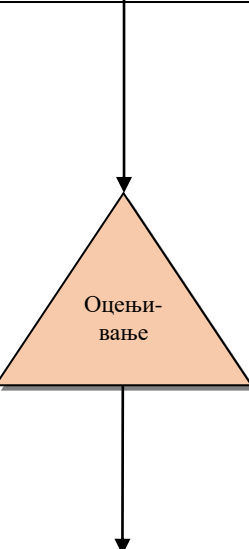
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
		<p>Службеника оцењује лице које одлучује о његовим правима, обавезама и одговорностима. Службеника на положају у покрајинском органу, организацији или служби оцењује функционер који руководи органом, организацијом или службом, односно орган надлежан за постављење ако службеник руководи органом, организацијом или службом. Изузетно начелника управе и заменика начелника управе оцењује градоначелник. Оцењивање је независно и непристрасно. Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.</p>	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Градоначелник		
		<p>Службеник се оцењује једном у календарској години, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину. Не оцењује се службеник који је у календарској години радио мање од шест месеци без обзира на разлог, ни службеник који је засновао радни однос на одређено време. У период од шест месеци не улази време у којем је службеник био одсутан са рада због коришћења права на годишњи одмор. Резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују се квартално попуњавањем извештаја о оцењивању у делу вредновања радних циљева. Лице које одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника, односно орган који у име послодавца врши права и дужности за службеника доноси, најкасније до краја фебруара текуће године,</p>	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе	Најкасније до краја фебруара текуће године	

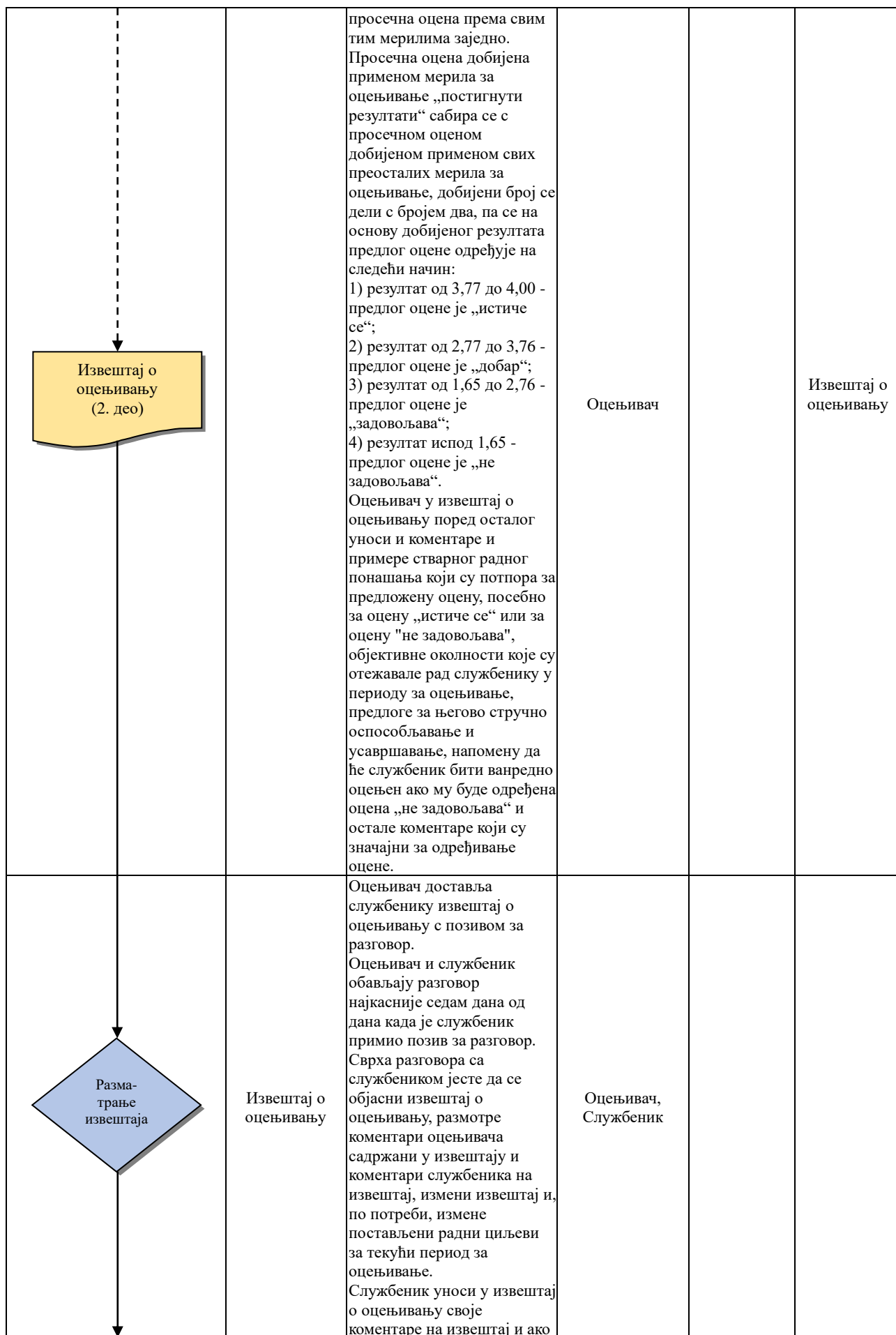
			решење којим одређује оцену службенику за период за оцењивање.			
<div> <div></div> <div>Изузеци у оцењивању</div> </div>			<p>Службеник који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће дуже време бити одсутан, а мора бити оцењен у року од 30 дана од дана када је поднео захтев.</p> <p>Службеник чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, лице, односно кад орган доносе решење којим се одређује оцена "не задовољава" упућује се на ванредно оцењивање.</p> <p>Службенику који је радио мање од половине квартала резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у том кварталу не вреднују се.</p>	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		
<div> <div></div> <div>Претпоставке за оцењивање (1. део)</div> </div>			<p>Службенику који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева. Радни циљеви морају да произлазе из планских и других докумената који се односе на рад органа, организације или службе, као и описа и сврхе радног места, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.</p> <p>Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора са службеником, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.</p> <p>Постављени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и службеник, чиме службеник потврђује да је упознат са годишњим циљевима.</p> <p>Примерак акта са постављеним радним циљевима оцењивач доставља одељењу за људске ресурсе да би га приложила у персонални досије службеника, док по један примерак акта задржавају оцењивач и службеник.</p> <p>Постављени радни циљеви</p>	Оцењивач		



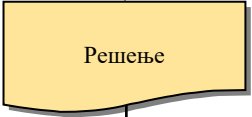

<div data-bbox="175 338 424 454"> <div>Претпоставке за оцењивање (2. део)</div> </div>	<p>могу да се измене ако се измене приоритети органа, службе или организације, односно организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити. Они могу да се измене и ако се при оцењивању службеника утврди да за тиме постоји потреба. Измене радних циљева постављају се на исти начин као радни циљеви, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљеви.</p>	Оцењивач		
<div data-bbox="175 1294 424 1411"> <div>Мерила за оцењивање (1. део)</div> </div>	<p>Мерила за оцењивање службеника су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим службеницима и остале способности које захтева радно место. Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују колико је службеник успешан у испуњавању постављених радних циљева, што укључује и квалитет рада. Самосталност показује колико службеник, у оквиру упутстава и надзора оцењивача који одговарају звању радног места службеника, испуњава постављене радне циљеве. Стваралачка способност показује колико службеник аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема. Предузимљивост показује колико службеник, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места. Прецизност и савесност показује колико службеник благовремено и правилно обавља своје послове. Квалитет сарадње показује колико службеник делотворно и складно ради и контактира с</p>	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Градоначелник		

 <p>Мерила за оцењивање (2. део)</p>	<p>претпостављенима, себи равнима и подређенима у својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са службеницима из осталих унутрашњих јединица органа у коме ради и из других органа, служби и организација. Додатна мерила за оцењивање, односе се на остале способности које захтева радно место, а која се првенствено тичу разумевања и примене посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период за оцењивање.</p>	<p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Градоначелник</p>	
 <p>Врсте оцена</p>	<p>Оцене су: „не задовољава“ (1), „задовољава“ (2), „добар“ (3) и „истиче се“ (4). - Оцена „не задовољава“ одређује се службенику који није ни са минималним резултатом остварио постављене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места. - Оцена „задовољава“ одређује се службенику који је с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места. - Оцена „добар“ одређује се службенику који је с просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места. - Оцена „истиче се“ одређује се службенику који је с изузетним резултатом, изнад просека који су му утврђени остварио постављене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.</p>	<p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>	
 <p>Оцењивање</p>	<p>Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да: 1) стално надгледа рад службеника и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства; 2) документује рад службеника у периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио; 3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.</p>	<p>Оцењивач</p>	



<div data-bbox="169 1048 419 1189" data-label="Text"> <p>Извештај о оцењивању (1. део)</p> </div>		<p>Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању службеника. Изузетно, извештај о оцењивању припрема се превремено, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује службеника за резултате постигнуте у извршавању послова радног места и постављених циљева најнижом оценом. Извештај о оцењивању садржи предлог оцене службенику и податке значајне за предлагање оцене, који се односе на примере стварног радног понашања, односно остварених резултата. Ако се у периоду за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да припреми привремени извештај о оцењивању за време док је био оцењивач, према одредбама ове уредбе које уређују извештај о оцењивању. Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на привремени извештај о оцењивању и доставља га одељењу за људске ресурсе, а они новом оцењивачу. Извештај о оцењивању, по истеку периода за оцењивање, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремени извештај о оцењивању. Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање „постигнути резултати“, службеник оцени оценама од 1 до 4 („не задовољава“, „задовољава“, „добар“ и „истиче се“) за сваки квартал периода за оцењивање, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање. Потом се, према сваком преосталом мерилу појединачно, службеник оцени оценама од 1 до 4 („не задовољава“, „задовољава“, „добар“ и „истиче се“) за цео период за оцењивање, па се израчунава његова</p>	Оцењивач	Извештај о оцењивању
---	--	--	----------	----------------------



		се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања. Службеник уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.			
	Извештај о оцењивању	Оцењивач доставља без одлагања потписан извештај о оцењивању контролору. У року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању контролор проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и службеника и уписује у извештај своје коментаре на предложену оцену и извештај. Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га јединици за управљање људским ресурсима. Ако је оцењивач непосредно подређен лицу које доноси решење о оцењивању, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа одељењу за људске ресурсе.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, Контролор	10 дана од дана примитка Извештаја	
		13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне. Пошто недостаци буду отклоњени, извештај о оцењивању се поново доставља одељењу за људске ресурсе.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		
		13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе припрема предлог решења којим се службенику одређује оцена. 0/0/0/1 - Начелник Градске управе пошто од Шефа одељења за људске ресурсе прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим службенику одређује оцену.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		
		Ако је службеник који се оцењује руководилац органа, службе односно ако решење о оцењивању доноси орган надлежан за постављење службеника као и за службенике на положају који не руководе органом, службом, извештај о оцењивању се не припрема.	Градоначелник		

		Градоначелник у том случају доноси решење којим одређује оцену службенику пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре, што се уноси у образложење решења.			
		Решење којим је службенику одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се без одлагања службенику.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		
		Службеник може да изјави жалбу надлежној жалбеној комисији на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.	Службеник, Жалбена комисија	8 дана од дана пријема решења	

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура утврђивања компетенција			
Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР3.2
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања људским ресурсима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је откривање и отклањање недостатака у раду службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању.

Подручје примене
Одељење за људске ресурсе.

Остала документација

Одговорност и овлашћење
<p><b>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</b> руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу. Израђује или контролише изравду појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира и прати унапређење у области људских ресурса. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења. Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за рад и радне односе. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Учествоје у припреми нацрта Кадровског плана. Успоставља и развија систем оцењивања рада службеника. Врши анализу, процену и припрему нацрта предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Координира активности са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.</p>

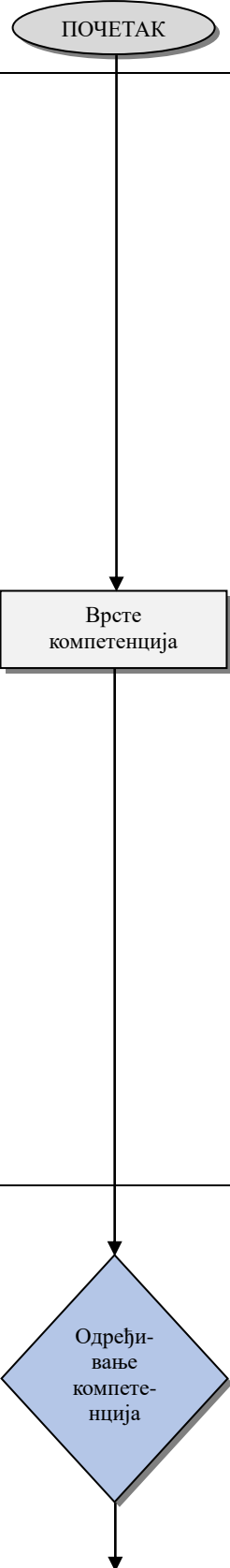
**Закони и прописи**

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџету, Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Посебан колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
		<p>Компетенције потребне за обављање послова радног места су понашајне и функционалне.</p> <p>Понашајне компетенције су:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) управљање информацијама;</li> <li>2) управљање задацима и остваривање резултата;</li> <li>3) оријентација ка учењу и променама;</li> <li>4) изградња и одржавање професионалних односа;</li> <li>5) савесност, посвећеност и интегритет;</li> <li>6) управљање људским ресурсима - за радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаје;</li> <li>7) стратешко управљање - за положаје.</li> </ol> <p>Функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у јединицама локалне самоуправе и могу бити опште и посебне. Опште функционалне компетенције су:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији;</li> <li>2) дигитална писменост;</li> <li>3) пословна комуникација.</li> </ol> <p>Посебне функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у одређеној области рада и на одређеном радном месту.</p>	Градonaчелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
		<p>Актом Владе, на предлог Одељења за људске ресурсе, ближе се одређују понашајне и опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања, као и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, начин њиховог одређивања и области знања и вештина на које се односе.</p> <p>Посебне функционалне компетенције на одређеном радном месту могу се</p>	Градonaчелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

		<p>утврдити при састављању описа послова радног места у складу са актом Владе.</p> <p>Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.</p> <p>Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.</p> <p>Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.</p>			
<div>Компетенције Самосталног саветника</div>		<p>У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.</p> <p>За рад на пословима у звању самосталног саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.</p>	<p>Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		
<div>Компетенције Саветника (1. део)</div>		<p>У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца.</p> <p>Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање</p>	<p>Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		



<div data-bbox="172 421 419 533" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Компетенције Саветника (2. део)         </div>	<p>непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.</p> <p>За рад на пословима у звању саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.</p>	<p>Градonaчелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>	
<div data-bbox="172 1344 419 1433" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Компетенције Млађег саветника         </div>	<p>У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.</p> <p>За рад на пословима у звању млађег саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.</p>	<p>Градonaчелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>	
<div data-bbox="172 1944 419 2033" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Компетенције Сарадника         </div>	<p>У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и</p>	<p>Градonaчелник, 0/0/0/1- Начелник Градске управе, 13/0/0/1-Шеф одељења за</p>	

		<p>упутства службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области. За рад на пословима у звању сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.</p>	људске ресурсе		
<div>Компетенције Млађег сарадника</div>		<p>У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области. За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.</p>	<p>Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		
<div>Компетенције Вишег референта</div>		<p>У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца. За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.</p>	<p>Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		
<div>Компетенције Референта</div>		<p>У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а</p>	<p>Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		

		<p>обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.</p> <p>За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.</p>			
<div> <div>↓</div> <div>Компетенције Млађег Референта</div> <div>↓</div> <div>КРАЈ</div> </div>		<p>У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.</p> <p>За рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж.</p>	<p>Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура стручног усавршавања			
Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР3.3
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---	--

Назив пословног процеса
Процес оцењивања, утврђивања компетенција и стручног усавршавања

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је откривање и отклањање недостатака у раду службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању.

Подручје примене
Одељење за људске ресурсе.

Остала документација

Одговорност и овлашћење
<b>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</b> руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу. Израђује или контролише изradу појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира и прати унапређење у области људских ресурса. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења. Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за рад и радне односе. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Учествоје у припреми нацрта Кадровског плана. Успоставља и развија систем оцењивања рада службеника. Врши анализу, процену и припрему нацрта предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Координира активности са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

### **Савет за стручно усавршавање**

Послови Савета јесу:

- 1) да прати ефекте примене овог закона у области стручног усавршавања и предлаже могућа унапређења;
- 2) да сарађује са Националном академијом за јавну управу и њеним посебним стручним телима ради остваривања циља утврђеног чланом 117. овог закона;
- 3) да сарађује са јединицама локалне самоуправе и њиховим асоцијацијама ради сагледавања њихових потреба за стручним усавршавањем и учествује у развоју утврђивања потреба за стручним усавршавањем у јединицама локалне самоуправе;
- 4) да даје препоруке у погледу садржине и спровођења утврђених општих програма обуке, ради њихове примене у складу са потребама запослених у јединицама локалне самоуправе;
- 5) да прати специфичне потребе јединица локалне самоуправе и даје одговарајуће препоруке и смернице јединицама локалне самоуправе у вези са посебним програмима обуке;
- 6) да разматра утврђене потребе за посебним програмима стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе и даје мишљење о предлогу посебних програма обуке у јединицама локалне самоуправе;
- 7) да донесе пословник о раду Савета;
- 8) други послови у складу са законом.

### **Закони и прописи**

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџету, Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Посебан колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Колективни уговор за запослене у органима Града Суботице, Уредба о стручном усавршавању државних службеника.

### **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**


Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

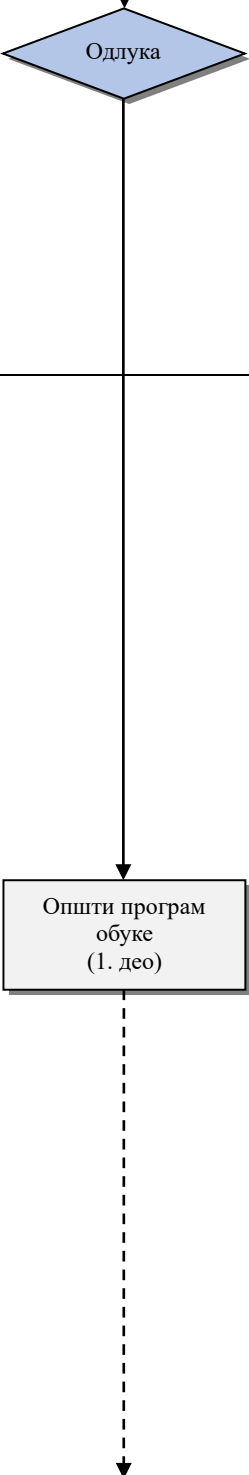
У циљу обезбеђења начела ефикасности, правичности и целовитости система стручног усавршавања, а ради давања стручних мишљења и препорука за његово спровођење и унапређење, Влада оснива Савет за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

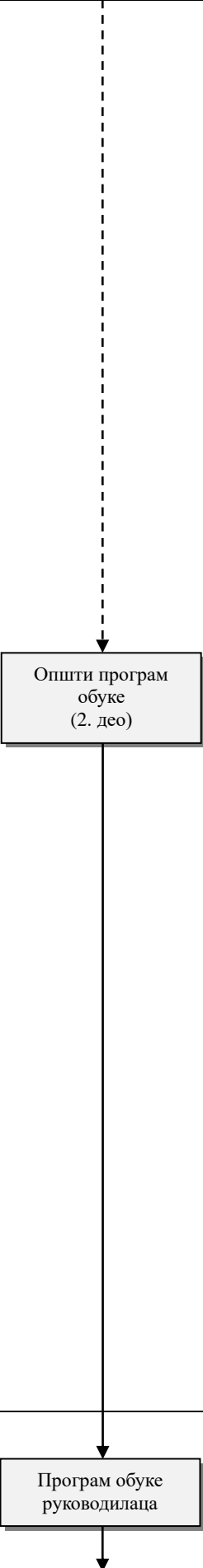
## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
 <p>ПОЧЕТАК</p> <p>ИМЕНОВАЊЕ</p> <p>Програми стручног усавршавања</p>		<p>Влада именује председника и седам чланова Савета на период од пет година. Председника и три члана предлаже министарство надлежно за локалну самоуправу, а четири члана предлаже Стална конференција градова и општина, од којих најмање два члана морају бити представници јединица локалне самоуправе. Стручне и административно-техничке послове за потребе Савета обавља министарство надлежно за локалну самоуправу. Председник и чланови Савета имају право на накнаду за обављени рад чију висину утврђује министар надлежан за послове локалне самоуправе уколико она није утврђена посебним прописом. Председник и три члана Савета које именује Влада, месечну накнаду за свој рад остварују из буџета Републике Србије. Четири члана Савета које предлаже Стална конференција градова и општина, месечну накнаду за свој рад остварују из средстава Сталне конференције градова и општина.</p>	Влада		
		<p>Стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе заснива се на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање. Програми стручног усавршавања јесу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Општи програм обуке;</li> <li>2) Програм обуке руководиоца;</li> <li>3) посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности јединица локалне самоуправе.</li> </ol>	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		



		<p>Потреба за стручним усавршавањем постоји, нарочито:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ако се донесу нови прописи које примењују органи јединица локалне самоуправе или ако измена тих прописа налаже суштинске потребе у поступању запослених у органима јединица локалне самоуправе у вези са њиховом применом или ако то захтева да запослени стекну или усвоје нове или унапреде своја знања и вештине за њихову примену;</li> <li>2) ако се у органу јединице локалне самоуправе касни са извршавањем утврђених обавеза или поступањем у утврђеним роковима - у најмање 10% обавеза и поступака;</li> <li>3) ако у поступку управне или судске контроле законитости управних аката које доноси орган јединице локалне самоуправе буде укинута или поништено најмање 10% аката који су били предмет контроле;</li> <li>4) ако у поступку инспекцијског надзора или другог облика контроле законитости и сврсисходности рада органа јединица локалне самоуправе надлежни орган наложи меру или утврди препоруку за отклањање утврђених недостатака у односу на употребу стечених знања и вештина за обављање послова радног места запослених;</li> <li>5) ако руководицац органа јединице локалне самоуправе оцени да опште стање у области којом руководи указује на потребу стручног усавршавања запослених;</li> <li>6) ако непосредни руководицац у сарадњи са лицем одговорним за управљање кадровима у органу јединице локалне самоуправе у поступку оцењивања утврди потребно унапређење знања и вештина запослених.</li> </ol> <p>Јединица локалне самоуправе, уз стручну подршку Националне академије, спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем које је у вези</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, Национална Академија</p>	
--	--	---	---	--

		са специфичним потребама из изворног делокруга јединице локалне самоуправе, на основу критеријума и стандардних инструмената.			
		<p>На основу утврђених потреба за стручним усавршавањем, Општи програм обуке и Програм обуке руководица, за сваку годину доноси Влада, на предлог Националне академије, по прибављеном мишљењу Савета. Секторски посебни програм обуке доноси, за сваку годину, орган државне управе у чијем су делокругу поверени послови по прибављеном мишљењу Савета, а посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе, за сваку годину, доноси надлежни орган у јединици локалне самоуправе по прибављеном мишљењу Савета.</p>	Савет		
	<p>Општи програм обуке (1. део)</p>	<p>Општи програм обуке спроводи се ради обезбеђивања подизања нивоа знања и вештина за обављање послова јединице локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама, и обухвата:</p> <p>1) Уводни програм обуке;</p> <p>2) Програм континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе:</p> <p>(1) Општи програм континуираног стручног усавршавања,</p> <p>(2) Секторски програм континуираног стручног усавршавања.</p> <p>Уводни програм обуке обухвата стручно оспособљавање запослених који први пут заснивају радни однос у јединици локалне самоуправе, као и ради припреме за полагање државног стручног испита.</p> <p>Уводни програм обуке припрема и спроводи Национална академија, у зависности од степена стручне спреме запослених који први пут заснивају радни однос у јединици локалне самоуправе или се припремају за полагање државног стручног испита, а садржи основне елементе програма државног стручног испита.</p>	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

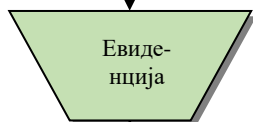


 <p>Opšti program obuke (2. deo)</p> <p>Program obuke rukovodilaca</p>	<p>Корисници Уводног програма обуке пријављују се током године, у складу са роком и условима пријаве које утврђује и објављује Национална академија, а могу бити и упућени од стране руководиоца. Програм континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе обухвата опште и посебне теме из надлежности јединице локалне самоуправе, практична знања и вештине који су заједнички или одликују већину корисника. Општи програм континуираног стручног усавршавања обухвата, нарочито, теме као што су: планирање, припрема и израда прописа и општих аката, управно право, управни поступак и израда управних аката, надзор, стратешко планирање и управљање, развој аналитичких вештина, заштита људских права, борба против корупције, основи Европске уније (основне функције Европске уније, односно институције, право и процедуре, секторске политике и правне тековине Европске уније) и друго. Секторски програм континуираног стручног усавршавања обухвата теме које се односе на изворни делокруг јединице локалне самоуправе, а може да садржи и теме из става б. овог члана и друге теме за које јединица локалне самоуправе искаже потребе. Секторски програм континуираног стручног усавршавања припрема и развија Савет, у сарадњи са Националном академијом, а спроводи га јединица локалне самоуправе, која може одлучити да га спроведе самостално или да његово спровођење повери Националној академији или другом спроводиоцу обука у складу са законом.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		
<p>Program obuke rukovodilaca</p>	<p>Програм обуке руководиоца има за циљ стручно усавршавање запослених који се припремају или налазе на руководећим радним местима, ради стицања знања и вештина,</p>	<p>Савет, Национална академија</p>		

		<p>као и унапређења способности за успешно остваривање функције руковођења у јединици локалне самоуправе и унапређење квалитета у процесу утврђивања и спровођења јавних политика.</p> <p>Програм обуке руководиоца припрема, спроводи и развија Национална академија, у сарадњи са Саветом.</p>			
<div>Посебни програми обуке</div>		<p>Посебни програми обуке припремају се и спровode ради стручног усавршавања запослених у јединици локалне самоуправе, а у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе, односно потребама везаним за поједина радна места, врсте послова или посебне групе корисника, и обухвата:</p> <p>1) секторски посебни програм обуке;</p> <p>2) посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе.</p> <p>Секторски посебни програм обуке спроводи се ради подизања нивоа знања запослених на појединим радним местима или врсти послова за обављање поверених послова јединице локалне самоуправе из делокруга једног органа државне управе.</p> <p>Посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе спроводи се ради подизања нивоа знања и вештина запослених на појединим радним местима или врсти послова из изворног делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе.</p> <p>Орган државне управе, односно јединица локалне самоуправе, у складу са овим и посебним законом, а у непосредној сарадњи са Националном академијом, може одлучити да секторски посебни програм обуке, односно посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе:</p> <p>1) самостално програмира и спроводи;</p> <p>2) програмира Национална</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, Национална академија</p>		

			<p>академија, односно да преузме припремљен програм Националне академије, а самостално га спроводи;</p> <p>3) да сам програмира, а да спровођење повери Националној академији;</p> <p>4) програмира и спроведе Национална академија.</p>			
 <p>Селекција</p>			<p>Селекцију и акредитацију предавача и других реализатора и спроводиоца програма спроводи Национална академија.</p> <p>Селекција предавача спроводи се из реда стручњака релевантних у области која је део програма стручног усавршавања, првенствено из реда запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе.</p> <p>Предавач се селекује на основу стручног, радног и предавачког искуства у предметној области за коју се пријављује, објављених радова из релевантне стручне области, провере тренерских вештина, као и успеха у програму обуке предавача.</p> <p>Програм обуке предавача подразумева стручно усавршавање лица са специјалистичким знањем из одређених области и спроводи се ради унапређења предавачких вештина, усвајања дидактичко методичких знања и развоја вештина презентације и комуникације ради преношења стручних знања.</p> <p>Акредитација предавача врши се након спроведеног поступка селекције, уписом у сталну листу предавача и других реализатора обука која се води према стручној, односно тематској области или вештини.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, Национална академија</p>		
 <p>Вредно-вање</p>			<p>Вредновање програма стручног усавршавања остварује се нарочито на основу годишње оцене непосредног руководиоца о утицају похађања обука на унапређење обављања посла, оцене полазника о реализованом програму, оцене реализатора програма, оцене Савета и оцене Програмског савета Националне академије.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, Национална академија, Савет</p>		

			Критеријуме и мерила за вредновање програма стручног усавршавања утврђује Национална академија, у сарадњи са Саветом, као и одговорним лицима за послове управљања кадровима у јединицама локалне самоуправе.			
			Национална академија води Евиденцију програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе у оквиру Централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи. Евиденција садржи податке о програмима стручног усавршавања које спроводи Национална академија, у складу са овим законом и програмима стручног усавршавања које самостално спроводе јединице локалне самоуправе, у складу са законом. Посебни програми обуке које самостално спроводе јединице локалне самоуправе уписују се у Евиденцију пре почетка извођења, чиме стичу својство акредитованог програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе. Поред података о програмима стручног усавршавања, Евиденција садржи и податке о: 1) јединицама локалне самоуправе, односно корисницима програма стручног усавршавања; 2) учесницима обуке (име и презиме; јединствени матични број грађана; пол, у складу са законом који уређује заштиту података о личности; орган јединице локалне самоуправе код кога је запослен; звање; радно место на које је распоређен, односно постављен; ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; адреса електронске поште; број мобилног телефона; остварени успех, ако се по завршетку програма врши провера знања учесника); 3) спроводиоцима којима је поверено извођење обуке			
				13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове, Национална академија		



		<p>(назив и седиште; број и датум решења о акредитацији; област акредитације; лице одговорно за реализацију програма - име и презиме, адреса електронске поште и број мобилног телефона);</p> <p>4) предавачима, менторима, коучима и другим реализаторима програма стручног усавршавања (име и презиме; јединствени матични број грађана; адреса и место пребивалишта; пол, у складу са законом који уређује заштиту података о личности; ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; државни орган, јединица локалне самоуправе, односно други послодавац код кога је запослен; звање; радно место на које је распоређен, односно постављен; број и датум решења о акредитацији; област акредитације; број текућег рачуна и назив банке; адреса електронске поште; број мобилног телефона);</p> <p>5) оценама успешности спроведених програма;</p> <p>6) материјалима који су припремљени за потребе или су производ програма стручног усавршавања.</p> <p>Евиденција се води у електронском облику. Начин уписа података у Евиденцију и њеног вођења, прописује Национална академија.</p>			
