На основу члана 258. став 2. Закона о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС”, број 55/14) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12–УС, 72/12, 7/14-УС и 44/14),

Влада доноси

**У Р Е Д Б У**

**о звањима у Управи за извршење кривичних санкција**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом уредбом прописују се звања запослених у Управи за извршење кривичних санкција (у даљем тексту: Управа).

Ова уредба примењује се на државне службенике и намештенике у Управи.

Члан 2.

Радна места државних службеника разврставају се да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада Управе.

Радна места државних службеника разврставају се у звања.

Радна места намештеника разврставају се да би се исказао њихов допринос у обезбеђивању пратећих техничких и других послова, потребних за редован рад Управе.

Радна места намештеника разврставају се према занимањима у врсте, зависно од степена образовања потребног за рад на радном месту.

Члан 3.

Радна места државних службеника и намештеника описују се у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи (у даљем тексту: правилник).

У правилнику се за свако радно место државног службеника наводи звање у које је оно разврстано, а за свако радно место намештеника наводи се врста у коју је оно разврстано.

II. РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 4.

Радна места државних службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Звања државних службеника који обављају послове у седишту Управе и државних службеника који обављају послове третмана, здравствене заштите, обуке и упошљавања, правне, административне, рачуноводствене, финансијске и евиденцијске послове у заводу су: виши саветник, самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, референт и млађи референт.

Звања државних службеника који обављају послове обезбеђења у заводу су: старији заповедник, заповедник, млађи заповедник, надзорник, млађи надзорник, старији командир и командир.

Члан 5.

Мерила за процену радног места (у даљем тексту: мерила) су: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

Члан 6.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада Управе, што подразумева одговорност за сопствене послове и одлучивање, а може да укључи и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста комуникација у раду и њихов значај за остваривање циљева рада Управе.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

**Послови у звању вишег саветника у седишту Управе**

Члан 7.

Да би радно место било разврстано у звање вишег саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– веома висока сложеност послова – најсложенији послови у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на одређивање политике или постизање резултата у области извршења кривичних санкција,

– веома висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима ограничена једино општим усмерењима руководиоца која се тичу политике органа,

– веома висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење политике, што укључује одговорност за руковођење,

– стална пословна комуникација на веома високом нивоу – комуникација унутар и изван Управе, у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Управе,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, радно искуство у струци од најмање седам година, као и вештина да се при решавању најсложенијих стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Послови у звању самосталног саветника у седишту Управе**

Члан 8.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада одељења у седишту Управе,

– висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и у одлучивању ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца,

– висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одељења у седишту Управе,

– редовна пословна комуникација на високом нивоу – комуникација унутар и изван Управе, у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одељења у седишту Управе,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стичу радним искуством у струци од најмање пет година, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Послови у звању саветника у седишту Управе**

Члан 9.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

– умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство,

– умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника,

– умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – комуникација унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Послови млађег саветника у седишту Управе**

Члан 10.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка државним службеницима који раде послове у вишим звањима,

– средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема,

– средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење,

– средњи ниво повремене пословне комуникације – комуникација унутар и изван Управе, чија је сврха прикупљање или размена информација,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, радно искуство у струци од једне године и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене, или најмање пет година радног стажа у државним органима.

**Послови у звању сарадника у седишту Управе**

Члан 11.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– средњи нижи ниво сложености послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

– средњи нижи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема,

– средњи нижи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника,

– средњи нижи ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар Управе, а повремено изван Управе ако је потребно да се прикупе или размене информације,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се стечена знања примене.

**Послови у звању млађег сарадника у седишту Управе**

Члан 12.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– умерено низак ниво сложености послова – прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

– умерено низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема,

– умерено низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника,

– умерено низак ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар одељења у седишту Управе у коме је радно место, а повремено и изван седишта Управе, ако је потребно да се прикупе или размене информације,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од девет месеци и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене или најмање пет година радног стажа у државним органима.

**Послови у звању референта у седишту Управе**

Члан 13.

Да би радно место било разврстано у звање референта, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци,

– низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима,

– низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење,

– низак ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар одељења у седишту Управе, а повремено и изван одељења, ако је потребно да се прикупе или размене информације,

– компетентност – образовање стечено у средњој школи и познавање једноставних метода рада и поступака стечених радним искуством у струци од најмање две године, као и вештина да се стечена знања примене.

**Послови у звању млађег референта у седишту Управе**

Члан 14.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– веома низак ниво сложености послова – технички и други рутински послови са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци,

– веома низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца,

– веома низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење,

– веома низак ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар одељења у седишту Управе,

– компетентност – образовање стечено у средњој школи, радно искуство у струци од шест месеци и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

**Послови у звању вишег саветника у заводу**

Члан 15.

Да би радно место било разврстано у звање вишег саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– веома висока сложеност послова – најсложенији послови у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на одређивање политике или постизање резултата у области извршења кривичних санкција и остваривања циљева рада Управе,

– веома висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима ограничена једино општим усмерењима руководиоца која се тичу политике органа,

– веома висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење политике, што укључује одговорност за руковођење заводом и одговорност за координацију рада других завода у складу са актом директора Управе,

– стална пословна комуникација на веома високом нивоу – комуникација унутар и изван завода, у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада завода и Управе,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и радно искуство у струци од најмање седам година на пословима извршења санкција, у правосуђу, адвокатури, војсци или полицији, као и вештина да се при решавању најсложенијих стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Послови у звању самосталног саветника у заводу**

Члан 16.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада завода,

– висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и у одлучивању ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца,

– висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада завода или службе у заводу, што по правилу може да укључи и одговорност за руковођење,

– редовна пословна комуникација на високом нивоу – комуникација унутар и изван завода, у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада завода или службе у заводу,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стичу радним искуством у струци од најмање пет година на истим или одговарајућим пословима, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Послови у звању саветника у заводу**

Члан 17.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

– умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство,

– умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење,

– умерено висок ниво пословне комуникације – комуникација унутар и изван завода, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника која се стичу радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Послови млађег саветника у заводу**

Члан 18.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка државним службеницима који раде послове у вишим звањима,

– средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема,

– средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење,

– средњи ниво повремене пословне комуникације – комуникација унутар и изван завода, чија је сврха прикупљање или размена информација,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, радно искуство у струци од једне године и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене или најмање пет година радног стажа у државним органима.

**Послови сарадника у заводу**

Члан 19.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– средњи нижи ниво сложености послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

– средњи нижи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема,

– средњи нижи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника,

– средњи нижи ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар завода, а повремено изван завода ако је потребно да се прикупе или размене информације,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се стечена знања примене.

**Послови у звању млађег сарадника у заводу**

Члан 20.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– умерено низак ниво сложености послова – прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

– умерено низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема,

– умерено низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника,

– умерено низак ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар завода, а повремено и изван завода, ако је потребно да се прикупе и размене информације,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од девет месеци и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене или најмање пет година радног стажа у државним органима.

**Послови у звању референта у заводу**

Члан 21.

Да би радно место било разврстано у звање референта, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци,

– низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима,

– низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење,

– низак ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар завода, а повремено и изван завода, ако је потребно да се прикупе или размене информације,

– компетентност – образовање стечено у средњој школи и познавање једноставних метода рада и поступака стечених радним искуством у струци од најмање две године, као и вештина да се стечена знања примене.

**Послови у звању млађег референта у заводу**

Члан 22.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– веома низак ниво сложености послова – технички и други рутински послови са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци,

– веома низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца,

– веома низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење,

– веома низак ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар завода,

– компетентност – образовање стечено у средњој школи, радно искуство у струци од шест месеци и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

**Послови у звању старијег заповедника**

Члан 23.

Да би радно место било разврстано у звање старијег заповедника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– висок ниво сложености послова – сложени оперативни послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада службе за обезбеђење,

– висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и у одлучивању ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца,

– висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада службе за обезбеђење, што укључује одговорност за руковођење,

– редовна пословна комуникација на високом нивоу – комуникација унутар и изван завода, у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада службе за обезбеђење,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у тој области која се стичу радним искуством од најмање пет година у Служби за обезбеђење, односно на истим или одговарајућим пословима у складу са законом, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Послови у звању заповедника**

Члан 24.

Да би радно место било разврстано у звање заповедника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени оперативни послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

– умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство,

– умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење,

– умерено висок ниво пословне комуникације – комуникација унутар и изван завода, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника који се стичу радним искуством у Служби за обезбеђење, односно на истим или одговарајућим пословима у складу са законом, од најмање три године, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Послови млађег заповедника**

Члан 25.

Да би радно место било разврстано у звање млађег заповедника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени оперативни послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка државним службеницима који раде послове у вишим звањима,

– средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема,

– средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење,

– средњи ниво повремене пословне комуникације – комуникација унутар и изван завода, чија је сврха прикупљање или размена информација,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, радно искуство у Служби за обезбеђење, односно на истим или одговарајућим пословима у складу са законом, од једне године и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене или најмање пет година радног стажа у државним органима.

**Послови надзорника**

Члан 26.

Да би радно место било разврстано у звање надзорника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– средњи нижи ниво сложености послова – мање сложени оперативни послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

– средњи нижи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема,

– средњи нижи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење,

– средњи нижи ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар завода, а повремено изван завода ако је потребно да се прикупе или размене информације,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у Служби за обезбеђење, односно на истим или одговарајућим пословима у складу са законом, од најмање три године, као и вештина да се стечена знања примене.

**Послови у звању млађег надзорника**

Члан 27.

Да би радно место било разврстано у звање млађег надзорника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– умерено низак ниво сложености послова – прецизно одређени и мање сложени оперативни послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

– умерено низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема,

– умерено низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење,

– умерено низак ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар завода, а повремено и изван завода, ако је потребно да се прикупе или размене информације,

– компетентност – образовање стечено у средњој школи, радно искуство у Служби за обезбеђење, односно на истим или одговарајућим пословима у складу са законом, од најмање три године и познавање утврђених метода рада и поступака, као и вештина да се стечена знања примене.

**Послови у звању старијег командира**

Члан 28.

Да би радно место било разврстано у звање старијег командира, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– низак ниво сложености послова – претежно рутински оперативни послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци,

– низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима,

– низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење,

– низак ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар завода, а повремено и изван завода, ако је потребно да се прикупе или размене информације,

– компетентност – образовање стечено у средњој школи и познавање једноставних метода рада и поступака стечених радним искуством у Служби за обезбеђење, односно на истим или одговарајућим пословима у складу са законом, од најмање две године, као и вештина да се стечена знања примене.

**Послови у звању командира**

Члан 29.

Да би радно место било разврстано у звање командира, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– веома низак ниво сложености послова – безбедносни и други оперативно рутински послови са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци,

– веома низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца,

– веома низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење,

– веома низак ниво пословне комуникације – комуникација углавном унутар завода,

– компетентност – образовање стечено у средњој школи, радно искуство у Служби за обезбеђење, односно на истим или одговарајућим пословима у складу са законом, од шест месеци и током приправничког стажа, као и вештина да се стечена знања примене.

III. РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

Члан 30.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица – шефова одсека у заводима у којима искључиво раде намештеници, разврставају се према занимањима у пет врста, зависно од степена образовања потребног за рад на радном месту.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Члан 31.

Мерила за процену радних места намештеника (у даљем тексту: мерила) су: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

Члан 32.

Сложеност послова је мерило којима се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад завода, што укључује одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста комуникација у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

**Прва врста радних места**

Члан 33.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– сложеност послова – пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике,

– самосталност у раду – самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима,

– одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење,

– пословна комуникација – комуникација претежно унутар завода да би се примала или давала упутства за рад,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање одговарајућих метода рада, поступака и стручних техника која се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се стечена знања примене.

**Друга врста радних места**

Члан 34.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике,

– самосталност у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема,

– одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење,

– пословна комуникација – комуникација унутар завода да би се примала упутства за рад,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и током приправничког стажа стечена вештина да се стечена знања примене.

**Трећа врста радних места**

Члан 35.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике,

– самосталност у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема,

– одговорност – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење,

– пословна комуникација – комуникација претежно унутар завода да би се примала и давала упутства за рад,

– компетентност – стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника стечених радним искуством од најмање две године.

**Четврта врста радних места**

Члан 36.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– сложеност послова – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично,

– самосталност у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема,

– одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење,

– пословна комуникација – комуникација претежно унутар завода да би се примала и давала упутства за рад,

– компетентност – стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Пета врста радних места**

Члан 37.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– сложеност послова – најједноставнији пратећи рутински послови који се понављају,

– самосталност у раду – самосталност у раду ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима,

– одговорност – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца,

– пословна комуникација – комуникација искључиво унутар завода да би се примала упутства за рад,

– компетентност – основно образовање.

**Разврставање руководећих радних места намештеника**

Члан 38.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврставају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

IV. ОПИС РАДНИХ МЕСТА И ПОСТУПАК РАЗВРСТАВАЊА

**Претходни и коначни опис радног места**

Члан 39.

Састављање описа радног места састоји се од две фазе: састављања претходног описа радног места и састављање коначног описа радног места.

На састављање претходног и коначног описа радног места и поступак разврставања радног места примењују се одредбе Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника.

**Одговорност за састављање претходног описа радног места**

Члан 40.

Претходни опис радних места која су систематизована у седишту Управе саставља државни службеник који је одговоран за руковођење ужом унутрашњом јединицом у седишту Управе, а претходни опис радних места у заводу саставља државни службеник кога одреди управник завода.

Државни службеници из става 1. овог члана одговорни су за тачност података у претходном опису радног места и за правилност претходног описа радног места.

Члан 41.

Коначни опис радног места одобрава директор Управе или државни службеник кога одреди директор Управе.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Државни службеник или намештеник који се по ступању на снагу новог правилника затекне на радном месту разврстаном у звање за које он нема прописане године радног искуства, може бити распоређен на исто радно место под условом да му недостаје највише једна година радног искуства и да послове који одговарају том радном месту ради најмање годину дана.

Члан 43.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о звањима и занимањима у Управи за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС”, бр. 110/06 и 102 /11).

Члан 44.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

05 Број: 110-10168/2014-1

У Београду, 22. октобра 2014. године

В Л А Д А

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРЕДСЕДНИК  Александар Вучић |