
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 07
	<b>ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 23.10.2024.

ПРОЦЕДУРА  
**ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

Израдио:

  
Данијела Марковић

Контролисао:

  
Оливера Бурђевић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 10.12.2024.

Директор:


  
Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник руководства  
за систем менаџмента и Заменик представника  
руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник руководства  
за систем менаџмента и Заменик представника  
руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1. Заснивање радног односа .....	3
5.1.1. Заснивање радног односа за државне службенике спровођењем јавног/интерног конкурса .....	4
5.1.2. Заснивање радног односа за државне службенике преузимањем из другог државног органа, органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или преузимањем нераспоређеног државног службеника са евиденције интерног тржишта рада.....	5
5.1.3. Заснивање радног односа за државне службенике на одређено време.....	5
5.1.4. Заснивање радног односа за намештенике .....	6
5.2. Престанак радног односа.....	7
5.3. Вођење и ажурирање кадровских евиденција .....	8

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени Управе за заједничке послове републичких органа.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ


- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).
- ИСКРА - Портал централног информационог система за обрачун зарада
- ЦРОСО - Централни регистар обавезног социјалног осигурања

## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа
- Кадровски план.



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	

### Екстерна:


- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
  - ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
  - ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
  - ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
  - ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
  - „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, SAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
  - Закон о државним службеницима;
  - Закон о раду;
  - Закон о платама државних службеника и намештеника;
  - Закон о евиденцијама у области рада;
  - Закон о пензијском и инвалидском осигурању;
  - Закон о спречавању злостављања на раду;
  - Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања;
  - Посебан колективни уговор за државне органе;
  - Уредба о припреми кадровског плана у државним органима;
  - Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;
  - Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима;
  - Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
  - Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника;
  - Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMS-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 5.1. Заснивање радног односа

Радни однос у Управи може да се заснује на неодређено и на одређено време, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, Кадровским планом и Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 23.10.2024.

На предлог руководиоца сектора Управе за попуњу упражњеног радног места, односно заснивање радног односа на одређено време, уз сагласност директора Управе, Одељење за људске ресурсе проверава допуштеност предлога и прибавља потребну сагласност у складу са Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.

Радни однос на неодређено време за државне службенике може се засновати спровођењем јавног/интерног конкурса, преузимањем из другог државног органа, органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, или преузимањем нераспоређеног државног службеника са евиденције интерног тржишта рада.

Приликом заснивања радног односа кандидат, односно изабрани кандидат на јавном конкурсима најпре попуњава упитник за безбедносну проверу, који се након тога шаље Безбедносно-информационој агенцији. По добијању позитивног одговора, Одељење за људске ресурсе позива кандидата да достави документа потребна за заснивање радног односа (радна књижица - уколико је кандидат поседује и уверење из ПИО фонда, оверена фотокопија уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема, фотокопија уверења о држављанству, уверење да није покренут кривични поступак и истрага, фотокопија извода из матичне књиге рођених или венчаних, фотокопија/очитана лична карта, фотокопија возачке дозволе - за радна места за која то један од услова, фотокопија картице/број текућег рачуна).

#### **5.1.1. Заснивање радног односа за државне службенике спровођењем јавног/интерног конкурса**

Када се радни однос заснива спровођењем јавног/интерног конкурса поступак се спроводи кроз више фаза у сарадњи са Службом за управљање кадровима, којој се поред решења о попуни радног места, достављају сва потребна документа за расписивање и спровођење конкурса. Конкурсну комисију Управе именује директор Управе. Представник Службе за управљање кадровима је такође члан конкурсне комисије кога именује директор Управе, а на предлог Службе за управљање кадровима.

Када се ради о попуни положаја решење о попуни Одељење за људске ресурсе доставља Високом службеничком савету.


Поступак попуне положаја спроводи Високи службенички савет.

Поступак пријема државних службеника на извршилачка радна места спроводи Одељење за људске ресурсе у сарадњи са Службом за управљање кадровима.

Одељење за људске ресурсе израђује сва документа која доноси конкурсна комисија (записници, текст јавног огласа, решења) и стара се о благовременом предузимању свих радњи у изборном поступку.

У изборном поступку проверавају се компетенције кандидата према мерилима за избор и то: опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и завршни интервју са конкурсном комисијом. У свакој фази поступка врши се вредновање компетенција, а на основу постигнутих резултата конкурсна комисија



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	

саставља листу кандидата који су испунили мерила за избор директору Управе. Одељење за људске ресурсе израђује решење о пријему на неодређено време за кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор. Након што протекне законски рок за жалбу, Одељење за људске ресурсе израђује решење којим кандидат ступа на рад на одређено радно место и утврђује се коефицијент за исплату плате именованог. Решење се израђује у 4 примерка (доставља се Сектору за финансијско-материјалне послове, запосленом, архиви и један примерак се одлаже у досије запосленог).

Разлика између јавног и интерног конкурса је у томе што се на јавни конкурс могу пријавити сви кандидати, а на интерни само државни службеници који су већ запослени у органима државне управе и служби Владе и што се, за разлику од јавног конкурса, интерни конкурс окончава доношењем решења о премештају државног службеника у Управу.

### **5.1.2. Заснивање радног односа за државне службенике преузимањем из другог државног органа, органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или преузимањем нераспоређеног државног службеника са евиденције интерног тржишта рада**

Државни службеници из другог државног органа и службеници запослени у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе могу се преузети без спровођења конкурса. Преузимање се врши на основу споразума о преузимању који потписују руководиоци оба органа и државни службеник. Да би државни службеник био преузет неопходно је да се налази на Евиденцији интерног тржишта рада. Приликом преузимања врши се провера понашајних и посебних функционалних компетенција неопходних за радно место на које се државни службеник распоређује. Након што се испуне горе наведени услови, Одељење за људске ресурсе израђује решење којим се државни службеник распоређује на одређено радно место и утврђује се коефицијент за исплату плате именованог. Решење се израђује у 4 примерка (доставља се Сектору за финансијско-материјалне послове, запосленом, архиви и један примерак се одлаже у досије запосленог).


Разлика код преузимања нераспоређеног државног службеника је у томе што за његово преузимање није потребна сагласност самог државног службеника.

### **5.1.3. Заснивање радног односа за државне службенике на одређено време**

Државни службеници заснивају радни однос на одређено време због повећаног обима посла или замене привремено одсутног запосленог на основу предлога помоћника директора Сектора у којем запослени заснива радни однос, а на који је директор Управе дао сагласност.

Након што достави потребну документацију запослени попуњава податке везане за кадровску евиденцију (задржава Одељење за људске ресурсе), одређује му се шифра од стране Портала централног информационог система за обрачун зарада (ИСКРА), уносе се сви потребни подаци у кадровску евиденцију, израђује се службена легитимација и картица за електронску евиденцију присуства на послу (Одељење за људске ресурсе доставља Сектору за информатичку подршку све потребне податке запосленог на основу које се израђује службена легитимација, односно картица), након чега се пријављује преко



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 23.10.2024.

Централног регистра код ПИО фонда и Фонда за здравствено осигурање. Сва потребна документација се одлаже у формираној досије запосленог на предвиђено место.

Радни однос на одређено време заснива се Решењем чији су елементи дефинисани Законом о државним службеницима. Решење се израђује у 4 примерка (доставља се Сектору за финансијско-материјалне послове, запосленом, архиви и један примерак се одлаже у досије запосленог).

#### 5.1.4. Заснивање радног односа за намештенике

Радни однос за намештенике заснива се спровођењем поступка прибављања података о кандидатима на евиденцији Националне службе за запошљавање, односно на друге начине, уколико се ради о дефицитарним занимањима (претрагом достављених CV, информација о вишковима запослених у другим државним органима и сл.), селекцијом, провером и одабиром кандидата за одређено радно место.

Предлог за попуњу упражњеног намештеничког радног места помоћник директора подноси директору Управе. По одобрењу директора Управе, поступак пријема кандидата спроводи Одељење за људске ресурсе. Полазећи од прибављених података и предлога, Одељење за људске ресурсе врши селекцију према критеријумима и мерилима за одређено радно место. Кандидат који испуњава услове, упућује се на разговор са руководиоцем сектора и непосредним руководиоцем и попуњава упитник за безбедносну проверу, који се након тога шаље Безбедносно-информационој агенцији. По добијању позитивног одговора, Одељење за људске ресурсе позива кандидата да достави потребну документацију за заснивање радног односа (радна књижица - уколико је кандидат поседује и уверење из ПИО фонда, оверена фотокопија уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема, фотокопија уверења о држављанству, уверење да није покренут кривични поступак и истрага, фотокопија извода из матичне књиге рођених или венчаних, фотокопија/очитана лична карта, фотокопија возачке дозволе - за радна места за која то један од услова, фотокопија картице/број текућег рачуна).

Помоћник директора, непосредни руководиоца и начелник Одељења за људске ресурсе потписују изјаву да нису у сукобу интереса.


Намештеници заснивају радни однос на основу предлога помоћника директора на који је директор Управе дао сагласност.

Заснивање радног односа за намештенике може бити:

- на неодређено време, без обавезе јавног оглашавања и
- на одређено време због повећаног обима посла или замене привремено одсутног запосленог.

Радни однос за намештенике заснива се на основу Уговора о раду, чији су елементи дефинисани Законом о раду и Закључком Владе о моделу Уговора за намештенике. Уговор о раду се израђује у 4 примерка (доставља се Сектору за финансијско-материјалне послове, запосленом, архиви и један примерак се одлаже у досије запосленог).



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	

Након што достави потребну документацију и потпише уговор о раду, запослени попуњава податке везане за кадровску евиденцију (задржава Одељење за људске ресурсе), одређује му се шифра од стране Портала централног информационог система за обрачун зарада (ИСКРА), уносе се сви потребни подаци у кадровску евиденцију, израђује се службена легитимација и картица за електронску евиденцију присуства на послу (Одељење за људске ресурсе доставља Сектору за информатичку подршку све потребне податке запосленог на основу које се израђује службена легитимација, односно картица), након чега се пријављује преко Централног регистра код ПИО фонда и Фонда за здравствено осигурање. Сва потребна документација се одлаже у формирану досије запосленог на предвиђено место.

Сходно примени процедуре за заснивање радног односа за намештенике, закључују се уговори о раду ван радног односа (уговори о привременим и повременим пословима, уговори о делу).

## 5.2. Престанак радног односа

Радни однос државног службеника/намештеника престаје у складу са Законом о државним службеницима и Законом о раду, и то:

- протеклом времена на које је радни однос заснован;
- споразумом између запосленог и послодавца;
- отказом;
- по сили закона;
- смрћу запосленог


и на други начин одређен Законом.

По подношењу Захтева запосленог (уколико се ради о споразумном престанку радног односа) за раскид радног односа доноси се решење о споразумном престанку радног односа. У осталим случајевима предвиђеним Законом, када радни однос престаје независно од воље запосленог, доноси се решење о престанку радног односа. Решење о престанку се израђује у 4 примерка (доставља се Сектору за финансијско-материјалне послове, запосленом, архиви и један примерак се одлаже у досије запосленог), осим када радни однос престаје због испуњења услова за одлазак у пензију, у ком случају се израђују још два додатна примерка решења за Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање и за отпремнину.

Запосленом коме престаје радни однос због испуњења услова за одлазак у пензију израђује се Решење о исплати отпремнине, а на основу података о плати добијених из Сектора за финансијско-материјалне послове. Решење о исплати отпремнине се доставља Сектору за финансијско-материјалне послове, именованом коме престаје радни однос, архиви и један примерак се одлаже у досије који се архивира.

Запослени коме престаје радни однос, раздужује се путем Потврде о раздужењу коју Одељење за људске ресурсе одлаже у његов досије и закључује му се радна књижица (уколико је поседује). Запосленом коме престаје радни однос се уручују лична документа и



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 23.10.2024.

решење о престанку, уз потпис о пријему, након чега се одјављује преко Централног регистра код надлежних фондова, врши ажурирање података за кадровску евиденцију и архивирање досијеа.

### 5.3. Вођење и ажурирање кадровских евиденција


- У Одељењу за људске ресурсе воде се електронске евиденције о запосленима (општи подаци везани за статус запосленог, подаци који проистичу из радног односа, лични подаци, као и њихово свакодневно ажурирање у складу са насталим променама).
- На Порталу централног информационог система за обрачун зарада (ИСКРА) води се евиденција кадровских података запослених, као и података за обрачун њихових зарада и унос и ажурирање организационе структуре Управе.

У систем ИСКРА се уносе подаци запосленог приликом заснивања радног односа: основни лични подаци, подаци из радног односа везано за радно место, радни стаж, минули рад, врста образовања, име и презиме и датум рођења деце, звање/врста радних места, врста радног односа, радно место, настале промене из радног односа. Поред кадровских података уноси се и део финансијских података за обрачун плата као што су: коефицијент, подаци банке, основна плата, подаци о порезу и доприносима.

Запосленом коме престаје радни однос уноси се датум престанка, као и основ престанка.

- У Централни регистар обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО) уносе се пријаве, промене из радног односа и одјаве запослених.
- На Порталу „Регистар запослених“ на месечном нивоу, а у законском року до 10. у месецу оверава се Регистар запослених са кадровским и делом финансијским подацима.
- Поред електронских евиденција воде се и досијеи запослених. Сваки досије садржи документа која доставља запослени приликом пријема, документа о променама података насталим у току радног односа, као и документа настала у вези са радом запосленог у Управи:
  - оригинал радна књижица и уверење из ПИО фонда,
  - оверена фотокопија уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема,
  - фотокопија уверења о држављанству,
  - уверење из суда да није покренута истрага и да се не води кривични поступак,
  - фотокопију извода из матичне књиге рођених и венчаних (за себе и за чланове своје породице који су здравствено осигурани преко запосленог),
  - фотокопија/очитана лична карта,
  - фотокопија возачке дозволе (за радна места за које је то један од услова),
  - фотокопија картице/број текућег рачуна,
  - пријаве преко Централног регистра,
  - лекарска уверења (уколико радно место захтева),



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 07
	<b>ПРОЦЕДУРА          ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	


- осталу документацију везану за остваривање права и обавезе из радног односа (уговор о раду, анекси и решења...);
- Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби права на заштиту од таквог понашања;
- Обавештење о правима запослених по основу Закона о заштити узбуњивача;
- Извештај о извршеном периодичном лекарском прегледу за запослене који раде на радном месту са повећаним ризиком.

Досије запосленог се чува у Одељењу за људске ресурсе, у периоду док је запослени у радном односу у Управи, уз континуирано ажурирање у складу са насталим променама, након чега се архивира.

- Државни службеник У Одељењу за људске ресурсе израђује најкасније до 5. у месецу за претходни месец статистички преглед запослених који садржи табелу о броју и структури запослених, табелу прилива кадрова и табелу одлива кадрова из органа, потписану од стране директора Управе и доставља Служби за управљање кадровима путем e-maila.
- Државни службеник У Одељењу за људске ресурсе израђује најкасније до 5. у месецу упоредне податке о превиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица ради ажурирања Информатора о раду Управе и доставља државном службенику у Одељењу за правне и опште послове путем e-maila.
- Државни службеник У Одељењу за људске ресурсе попуњава табелу Преглед извршених средстава за плате на месечном нивоу, Образац 1а – државни секретари, државни службеници и намештеници, колону 4 и 12 са стањем последњег дана у месецу и доставља државном службенику у Одсеку за аналитичке послове у Сектору за финансијско-материјалне послове.
- По захтеву Службе за управљање кадровима државни службеник у Одељењу за људске ресурсе из кадровских евиденција и предлога помоћника директора сектора израђује Нацрт кадровског плана и доставља га Служби за управљање кадровима са образложењем.
- Приликом израде буџета Управе израђује се и Нацрт кадровског плана и том приликом државни службеник у Одељењу за људске ресурсе попуњава образац у електронском облику "Планирана средства за плате" и то табеле: 1а Преглед извршених средстава за плате, 1д Јубиларне награде и отпремнине и део табеле 1ђ који се односи на број запослених са стањем на дан 31.1. и 30.6. и доставља Сектору за финансијско-материјалне послове.

## 6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)


/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 23.10.2024.

## 7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Потврда о раздужењу	1	Трајно у досијеу запосленог	Архива	1
Предлог за попуну упражњеног радног места	2	2 године	Одељење за људске ресурсе	2
Споразум о преузимању за државне службенике	7	Трајно	Архива	-
Решење о пријему у радни однос (одређено /неодређено време) за државне службенике	4	Трајно	Архива	-
Уговор о раду (на одређено /неодређено време) за намештенике	4	Трајно	Архива	-
Решење престанак радног односа за државне службенике/намештенике (споразумни престанак, отказ уговора о раду)	4	Трајно	Архива	-
Решење престанак радног односа за државне службенике/намештенике (одлазак у пензију)	6	Трајно	Архива	-
Захтеви и молбе запослених	2	Трајно	Архива	-
Уговори ван радног односа	4	Трајно	Архива	-
Изјаве о сукобу интереса	2	Трајно	Архива	-



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	

Прилог 1

  
 Република Србија  
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
 - Одељење за људске ресурсе -  
 .....2022. године  
 Немањина 22-26  
 Београд

## ПОТВРДА

....., због престанка/мировања радног односа у Управи за заједничке послове републичких органа, раздужен-а је са свим средствима и инвентаром, што потврђују својим потписима одговорна лица, и то:

### СИНДИКАТ УПРАВЕ

Владан Левајић, председник Синдиката  
први спрат, крило Б, соба 6а

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Милка Павков, начелник Одељења  
1 спрат, соба бр. 7

### РАЧУНОВОДСТВО За кредит

Билана Мартиноски  
1 спрат, соба 8

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Оливера Ђурђевић,  
 начелник Одељења за људске ресурсе  
1 спрат, соба 18

### ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

### РУКОВАЛАЦ ИМОВИНОМ

Зоран Магочић,  
 Одсек за послове рукопања имовином,  
приземље, крило Б, соба 14 и 15


### БИБЛИОТЕКА

Смиља Богдановић –начелник  
 Одељења за информатичко-документационе и  
 библиотечке послове  
приземље, крило Б, доприлике, крило Б, соба 1

### ИТ сектор

Милован Жагрић,  
 начелник Одељења за системско-техничку подршку,  
први спрат-Б крило канцеларија 6

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 23.10.2024.

Прилог 2

  
 Република Србија  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**  
**СЕКТОР \_\_\_\_\_**  
 Број: Службено \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, године  
 Београд

#### ДИРЕКТОРУ УПРАВЕ

У складу са Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа, предлажем попуну:

- упражњеног извршилачког радног места бр.\_\_\_\_, (назив радног места)\_\_\_\_, у Сектору\_\_\_\_, број извршилаца\_\_\_\_, на **неодређено** време;
- извршилачког радног места бр.\_\_\_\_, (назив радног места)\_\_\_\_, у Сектору\_\_\_\_, број извршилаца\_\_\_\_, на **одређено** време, због повећаног обима посла/ради замене привремено одсутног запосленог. (*заокружити*)

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

САГЛАСАН:  
в.д. ДИРЕКТОРА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* напомена: доставити најкасније до 4. у месецу

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!