

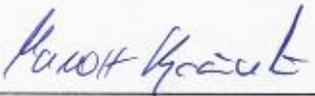
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	

ПРОЦЕДУРА
ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Изradio:


 Данијела Марковић

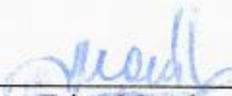
Контролисао:


 Милан Крстић

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: 26.02.2026.

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: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1. Заснивање радног односа	4
5.1.1. Заснивање радног односа за државне службенике спровођењем јавног/интерног конкурса	5
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	6
5.1.3. Заснивање радног односа за државне службенике на одређено време	6
5.1.4. Заснивање радног односа за намештенике	7
5.1.5. Ступање на рад запосленог	8
5.2. Престанак радног односа	8
5.3. Вођење и ажурирање кадровских евиденција	9

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 27001:2022, 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.
- Процедура Управљање приступом

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	

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 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
- Закон о државним службеницима;
- Закон о раду;
- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о безбедности и здрављу на раду;
- 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.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

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.

Радни однос се може засновати са државним службеницима ради попуне положаја или извршилачких радних места и намештеницима.

Када се ради о попуни положаја решење о попуни упражњеног радног места, које доноси директор, Одељење за људске ресурсе доставља Високом службеничком савету.

Поступак попуне положаја спроводи Високи службенички савет.

Предлог руководиоца сектора Управе за попуну упражњеног извршилачког радног места, односно заснивање радног односа на одређено време, уз сагласност директора Управе, доставља се Одељењу за људске ресурсе, које 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.

Радни однос на одређено време за државне службенике може се засновати због привремено повећаног обима посла или ради замене одсутног државног службеника, без спровођења конкурса.

Заснивање радног односа са намештеницима врши се без спровођења конкурса.

Приликом заснивања радног односа кандидат, односно изабрани кандидат на јавном конкурс у најпре попуњава упитник за безбедносну проверу, који се након тога шаље Безбедносно-информативној агенцији. По добијању позитивног одговора, Одељење за људске ресурсе позива кандидата да достави документа потребна за заснивање радног односа: уверење из ПИО фонда и радна књижица - уколико је кандидат поседује, оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, фотокопија уверења о држављанству не старије од 6 месеци, фотокопија извода из матичне књиге рођених/венчаних, уверење да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага из суда, фотокопија/очитана лична карта, очитана здравствена књижица, фотокопија возачке дозволе - за радна места за која је то један од услова, фотокопија уверења/сертификати/лиценце за радна места за које је то један од услова, фотокопија картице/број текућег рачуна, Образац МА којим се потврђује да је кандидат одјављен са обавезног социјалног осигурања.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	

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. У састав конкурсне комисије, на предлог Службе за управљање кадровима, именује се члан-представник Службе за управљање кадровима.

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 саставља листу кандидата који су испунили мерила за избор, и доставља 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 о ступању кандидата на рад/решење о премештају на одређено радно место и утврђује му се коефицијент за исплату плате. 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 службама Владе и што се, за разлику од јавног конкурса, интерни конкурс окончава доношењем решења о премештају државног службеника у Управу.

Изузетно до марта 2027. године, Управа може да распише интерни конкурс ради попуњавања извршилачког радног места на неодређено време, на којем, поред државних службеника на неодређено време у том државном органу, могу учествовати и државни службеници који су на дан ступања на снагу измена и допуна Закона о државним службеницима у радном односу на одређено време у том државном органу, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у том државном органу због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања интерног конкурса или најмање једну годину са прекидима у периоду од две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

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, а уколико се врши преузимање из органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, врши се провера свих 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).

За преузимање нераспоређеног државног службеника ради распореда на радно место у истом звању 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 привремено повећаног обима посла или замене привремено одсутног запосленог.

Одељење за људске ресурсе врши селекцију међу предложеним кандидатима према критеријумима и мерилима за одређено радно место.

Кандидати за заснивање радног односа на одређено време због привремено повећаног обима посла, који испуњавају услове радног места и први пут заснивају радни однос у Управи, упућују се на проверу најмање једне посебне функционалне компетенције неопходне за радно место код руководиоца сектора или непосредног руководиоца. Провера се врши усменим путем од стране помоћника директора Сектора или непосредног руководиоца. Том приликом помоћник директора Сектора, непосредни руководилац и државни службеник из Одељења за људске ресурсе потписују Изјаву у вези спровођења пријема државног службеника да нису у сукобу интереса, као и Записник о пријему државног службеника на одређено време. Након провере, а по одобрењу директора Управе, Одељењу за људске ресурсе помоћник директора Сектора доставља попуњен Записник, Изјаву и предлог за заснивање радног односа са одређеним кандидатом, уз сагласност помоћника директора Сектора за правне и административне послове.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

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.

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 помоћником директора Сектора и непосредним руководиоцем и том приликом помоћник директора Сектора, непосредни руководилац и државни службеник из Одељења за људске ресурсе потписује Изјаву у вези спровођења пријема намештеника да нису у сукобу интереса, као и Записник о пријему намештеника у радни однос на неодређено време. Предлог за попуно упражњеног намештеничког радног места помоћник директора Сектора, уз сагласност помоћника директора Сектора за правне и административне послове подноси директору Управе уз попуњен Записник и Изјаву који се по одобрењу директора Управе доставља Одељењу за људске ресурсе које спроводи поступак пријема кандидата.

Заснивање радног односа за намештенике може бити:

- на неодређено време и
- на одређено време због повећаног обима посла или замене привремено одсутног запосленог.

Радни однос за намештенике заснива се Уговором 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).

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).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	

5.1.5. Ступање на рад запосленог

Након провере потребне документације за заснивање радног односа и израде решења, односно уговора о раду, запослени се позива да потпише пријем решења/уговора о раду. Кандидат се упућује у одговарајући сектор ради спровођења лекарских прегледа неопходних за одређено радно место, а затим у Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање ради оспособљавања запосленог за безбедан и здрав рад.

Приликом ступања на рад, уз примерак решења/уговора о раду (ако му раније није уручено), запосленом се уручује Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби права на заштиту од таквог понашања, Обавештење о правима радно ангажованих лица из Закона о заштити узбуњивача, као и друга обавештења од значаја за рад на одређеном радном месту (обавештење о сменском раду и сл.) и запослени се упућује да се упозна са општим актима Управе објављеним на интернет страници: www.uzzpro.gov.rs; том приликом, новозапослени попуњава и 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, пријављује се преко Централног регистра код ПИО фонда и Фонда за здравствено осигурање и израђује се службена легитимација, картица за електронску евиденцију присуства на послу.

Одељење за људске ресурсе упућује Сектору за информатичку подршку кандидата за израду службене евиденције и картице за електронску евиденцију присуства, Формулар за задужење, отварање налога електронске поште и омогућавање приступа порталу и апликацијама УЗЗПРО са потребним подацима запосленог, а запослени се упућује у Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање ради оспособљавања за безбедан и здрав рад. Доказ о оспособљености запосленог за безбедан и здрав рад (образац б) Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање доставља Одељењу за људске ресурсе ради чувања у досијеу запосленог.

Сва потребна документација се одлаже у формирану досијеу запосленог на предвиђено место.

5.2. Престанак радног односа

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

- протеком времена на које је радни однос заснован;
 - споразумом између запосленог и послодавца;
 - отказом;
 - по сили закона;
 - смрћу запосленог
- и на други начин одређен Законом.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	

По подношењу Захтева запосленог (уколико се ради о споразумном престанку радног односа) за раскид радног односа закључује се споразум о престанку радног односа на основу којег се израђује решење о споразумном престанку радног односа. Том приликом запослени се писаним путем обавештава о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености. 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 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) врши се унос и ажурирање организационе структуре Управе, води се евиденција кадровских података и дела финансијских података о запосленима.

У систем ИСКРА се уносе подаци запосленог приликом заснивања радног односа: основни лични подаци, e-mail запосленог, радни стаж, минули рад, врста образовања, име и презиме и датум рођења деце, звање/врста радних места, врста радног односа, назив радног места, 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.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

- У Централни регистар обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО) уносе се пријаве, промене (личних података и из радног односа) и одјаве запослених.
- На Порталу „Регистар запослених“ на месечном нивоу, а у законском року до 10. у месецу, за предходни месец оверава се Регистар запослених са кадровским и делом финансијским подацима.
- Поред електронских евиденција у Одељењу за људске ресурсе формира се досије запосленог. Сваки досије садржи документа која доставља запослени приликом заснивања радног односа, документа о променама података насталим у току радног односа, као и документа настала у вези са радом запосленог у Управи:
 - Оригинал уверење из ПИО фонда и радна књижица (уколико је поседује),
 - оверена фотокопија уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема,
 - фотокопија уверења о држављанству не старије од 6 месеци од дана заснивања радног односа,
 - фотокопију извода из матичне књиге рођених и венчаних (за себе и за чланове своје породице који су здравствено осигурани преко запосленог),
 - уверење из суда да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага,
 - 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 и одјава са осигурања од претходног послодавца,
 - очитана здравствена књижица,
 - лекарска уверења (уколико радно место захтева),
 - осталу документацију везану за остваривање права и обавезе из радног односа (уговор о раду, анекси и решења, уверења/сертификати/лиценце за радна места за које је то један од услова, уверења/сертификати о обукама које запослени похађао...),
 - Одговор о провери лица из оперативних евиденција,
 - 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;
 - Образац 6 Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад,
 - Реверс за преузимање РФИД картице.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

органа, потписану од стране директора Управе и доставља Служби за управљање кадровима путем e-maila.

- Државни службник у Одељењу за људске ресурсе израђује најкасније до 5. у месецу упоредне податке о предвиђеном 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.
- 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 са стањем на дан, по захтеву и том приликом државни службеник у Одељењу за људске ресурсе попуњава образац у електронском облику "Планирана средства за плате" и то табеле: 1д Јубиларне награде и отпремнине и део табеле 1ђ који се односи на пројекцију плата и броја запослених и доставља Сектору за финансијско-материјалне послове.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Пасивни досије	1	70 година	Архива	-
Досије постављених лица/државних службеника/намештеника	1	Трајно оперативно	Архива	-
Потврда о раздужењу	1	Трајно у досијеу запосленог	Архива	1
Споразум о преузимању за државне службенике	7	Трајно	Архива	-
Решење о пријему у радни однос (одређено /неодређено време) за државне службенике	4	Трајно	Архива	-



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 12

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА
**ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ
ОДНОСА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.02.2026.

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	-
Споразум о престанку радног односа	4	Трајно	Архива	-
Обавештење о последицама до којих долази у остваривању права у случају незапослености	2	Трајно	Архива	-
Решење престанак радног односа за државне службенике/намештенике (одлазак у пензију)	6	Трајно	Архива	-
Захтеви и молбе запослених	2	10 година	Архива	-
Уговори ван радног односа	4	Трајно	Архива	-
Записник о пријему државног службеника на одређено време	2	Трајно	Архива	2
Изјаве о сукобу интереса	2	Трајно	Архива	-
Записник о пријему намештеника у радни однос на неодређено време	2	Трајно	Архива	3



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 13

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА
ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ
ОДНОСА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.02.2026.

Прилог 1



Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Одељење за људске ресурсе -

.....2026. 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:

РУКОВОЛАЦ ИМОВИНОМ

Зоран Маговић,
Одсек за послове руковања имовином,
протесла, крило Б, канцеларија 14 и 15

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-
РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И
АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Радмила Миљковић, начелник Одељења
I спрат, канцеларија Бр. 7

**РАЧУНОВОДСТВО
За кредит**

Јована Марчегић, шеф Одсека
I спрат, канцеларија 8

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Одсек за логистику саобраћаја
први спрат, крило П, канцеларија 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Оливера Ђурђевић, начелник Одељења
I спрат, канцеларија 10а

БИБЛИОТЕКА

Јелена Китана, начелник Одељења
протесла, пролаз, доприште, крило Е

СИНДИКАТ УПРАВЕ

Милана Тимотијевић, председник Синдиката
први спрат, крило Б, канцеларија 5

IT сектор

Милош Јастреб,
начелник Одељења за системско-техничку подршку,
први спрат-Е крило канцеларија 6

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

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



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 14

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА
**ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ
ОДНОСА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.02.2026.

Прилог 2



Република Србија
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**
Београд, Немањина 22-26

ЗАПИСНИК

о пријему државног службеника у радни однос на одређено време

Кандидат _____,
из _____, улица _____, са завршеном
_____ испуњава услове прописане за
радно место _____ број _____
предвиђено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у
Управи за заједничке послове републичких органа, број 2209306 2025 од 16.05.2025. године,
као кандидат за попуњавање наведеног радног места, упућен је на проверу најмање једне
функционалне компетенције код руководиоца Сектора за _____.

_____, 2026. година

Одељење за људске ресурсе

Кандидату _____ је дана _____ проверена
функционална компетенција _____ усменим
путем и константовано је да је наведени кандидат испунио услов за пријем у радни однос
на одређено време.

Непосредни руководиоца

Помоћник директора

Одељење за људске ресурсе



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 15

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА
**ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ
ОДНОСА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.02.2026.

На основу Одлуке о повезаним лицима с чланом конкурсне комисије именованим за спровођење интерног или јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места и положаја у органима државне управе и службама Владе ("Службени гласник РС", број 79/06), дајем

ИЗЈАВУ

Изјављујем да као лице за спровођење пријема државног службеника у радни однос на одређено време на радно место _____ у Управи за заједничке послове републичких органа, као и са мном повезана лица, немам интереса у вези спровођења пријема државног службеника у Управи за заједничке послове републичких органа.

Непосредни руководилац

Помоћник директора

Одељење за људске ресурсе

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

Прилог 3


 Република Србија
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**
 Београд, Немањина 22-26

ЗАПИСНИК
 о пријему намештеника у радни однос на неодређено време

Кандидат _____, из _____, улица _____, са завршеном _____ испуњава услове прописане за радно место _____ број _____ предвиђено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа, број 2209306 2025 од 16.05.2025. године, као једини кандидат за попуњавање наведеног радног места, упућен је на разговор код руководиоца Сектора за _____

_____.2026. година

 Непосредни руководиоци

 Помоћник директора

 Одељење за људске ресурсе

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



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 17

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА
**ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ
ОДНОСА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.02.2026.

На основу Одлуке о повезаним лицима с чланом конкурсне комисије именованим за спровођење интерног или јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места и положаја у органима државне управе и службама Владе ("Службени гласник РС", број 79/06), дајем

ИЗЈАВУ

Изјављујем да као лице за спровођење пријема намештеника у радни однос на неодређено време на радно место _____ у Управи за заједничке послове републичких органа, као и са мном повезани лица, немам интереса у вези спровођења пријема намештеника у Управи за заједничке послове републичких органа.

Непосредни руководиоцац

Помоћник директора

Одељење за људске ресурсе