



Centralna Izborna Komisija,

Na osnovu člana 139. Ustava Republike Kosova, u skladu sa članom 63.7, članom 128.1 Zakona br. 03/L-073 o opštim izborima u Republici Kosovo i Zakona o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-073 o opštim izborima u Republici Kosova, člana 3.7 ZJSK, Presudom Ustavnog suda br.KO73/16, člana 17 Poslovnika o radu Centralne Izborne Komisije, kao i člana Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije, br.- 01/2017, izdala je,

UREDBA Br.02 / 2017
O OPISU RADNIH ZADATAKA I KLASIFIKACIJE RADNIH MESTA U
SEKRETARIJATU CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE

POGLAVLJE I.
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha

Ova Uredba utvrđuje jedinstvene kriterijume i procedure u opisu zadataka i klasifikacije radnih mesta za službenike Centralne Izborne Komisije u skladu sa Zakonom br. 03 / L-073 o opštim izborima u Republici Kosovo i Zakona o izmenama i dopunama Zakona br. 03 / L-073 o opštim izborima u Republici Kosovo; Član 3. Poslovnika o radu Centralne Izborne Komisije; Uredba br.01 / 2017 "O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Centralnoj Izornoj Komisiji", kao i principa Javne Službe.

Član 2
Delokrug

Odredbe ove Uredbe se primenjuju za osoblje Sekretarijata Centralne Izborne Komisije (u daljem tekstu Sekretarijat).

Član 3
Definicije

1. Izrazi korišćeni u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje:

1.1 "Stepen plate" – podrazumeva vrednost plate za određeno radno mesto u odnosu na ostala

radna mesta.

- 1.2 "Koraci stepenovanja" - podrazumeva progresivno unapređenje vrednosti plate na osnovu dokazanih radnih zadataka.
- 1.3 "Koficijent plate" – podrazumeva monetarnu vrednost utvrđene plate.
- 1.4 "Vrednost koficijenta"- se obračunava na osnovu koficijenta koji predlaže Vlada i utvrđuje Godišnjim Zakonom za Budžet.

POGLAVLJE II. OPIS RADNIH ZADATAKA

Član 4 Obezbeđivanje postojanja opisa radnih mesta

Izvršni Načelnik obezbeđuje postojanje opisa rada za sva radna mesta u Sekretarijatu CIK-a u skladu sa podzakonskim aktima CIK-a.

Član 5 Opis radnih zadataka

1. Opis radnih zadataka je rezime opšteg cilja, glavnih zadataka i glavne odgovornosti odgovarajućeg radnog mesta. On služi za:
2.
 - 2.1. Određivanje podešavanja radnog mesta u okviru organizacione strukture Sekretarijata;
 - 2.2. Za upoznavanje službenika sa radom koji treba da obavlja, objašnjenja odgovornosti i zadataka koje treba da izvrši za postizanje objekta na radnom mestu;
 - 2.3. Obezbeđivanje neophodnih informacija u vezi sa radnim mestom za potrebu procene i klasifikacije položaja radnog mesta;
 - 2.4. Obezbeđivanje neophodnih podataka za pripremu specifikacija za regrutaciju kandidata u Sekretarijatu za pripremu objavljivanja slobodnih radnih mesta;
 - 2.5. Racionalizacije raspodele zadataka i odgovornosti unutar Sekretarijata.
 - 2.6. Procenu radnih zadataka;
 - 2.7. Određivanje specifičnih zahteva za svako radno mesto u Sekretarijatu .

1. Opis zadataka radnih mesta odražavaju profil radnog mesta na osnovu objektivnih parametara i ne odražavaju lični i profesionalni profil stvarnih ili potencijalnih aktualnih nosioca radnog mesta.
- 2.
2. Opisi rada se sastavljaju kada se kreiraju nove organizacione jedinice u Sekretarijatu , prilikom promene načina organizovanja CIK-a ili kada su se promene dogodile ili usvajanjem posebnih zakona na osnovu kojih funkcioniše Sekretarijat.
3. Kao pravilo, opis rada se sastavlja od strane direktnog rukovodioca odgovarajućeg radnog mesta, uz pomoć Kadrovskog rukovodioca.

Član 6

Pridržavanje opisa zadataka radnih mesta

3. Opis zadataka radnih mesta za svako radno mesto u CIK sadrži sledeće podatke:
 - 3.1. Naziv CIK-a;
 - 3.2. Naziv radnog mesta;
 - 3.3. Budžetski kod odgovarajućeg radnog mesta;
 - 3.4. Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta na osnovu ove Uredbe ;
 - 3.5. Ako je radno mesto na neodređeno ili na određeno vreme sa punim ili delimičnim radnim vremenom ili na osnovu ugovora na određeno vreme.
 - 1.6 Naziv i stepen neposrednog rukovodioca kojeg izveštava.
 - 1.7 Kratak opis svrhe radnog mesta i šta odgovarajuće radno mesto ima za cilj da postigne;
 - 1.8 Kratak opis zadataka i odgovornosti radnog mesta rangiranih po važnosti kao i opis procenta vremena koji treba da se utroši za svaki zadatak posebno;
 - 1.9 Informacije koje pomažu u sistematizaciji radnih mesta u skladu sa Uredbom o klasifikaciji radnih mesta, koja ima veze sa nivoom odgovornosti, složenosti, nadzorom osoblja, finansijske odgovornosti, veštinama, kvalifikacijama i potrebnim iskustvom;
 - 1.10 Opis bilo koje neobične okolnosti u radnoj sredini, uključujući i rizik od određenih radnih pritisaka ili fizičkog izloženosti opasnim materijama ili korišćenja opreme, koje predstavljaju opasnost po zdravlje ili ostalih negativnih efekata koji proizlaze iz prirode ili lokacije radnog mesta;

- 1.11 Imena i potpisi službenika opisa zadataka radnih mesta i službenika koji usvajaju opis zadataka radnih mesta.

Član 7

Format opisa radnih mesta

Opisi radnih zadataka će biti pripremljen uz korišćenje obrasca (obrazac 01-PDP-CIK) priložen kao aneks.

Član 8

Priprema projekta radnih zadataka za novi položaj

1. Kada postoji potreba za stvaranjem novog položaja Izvršni Načelnik će zahtevati od direktnog nadzornika novog položaja, pripremu opisa nacrtu radnih zadataka na osnovu standarda navedenih u ovoj Uredbi, i predloži stepen za odgovarajući položaj u okviru ove Uredbe.
2. Kada za novi položaj postoji opis radnih zadataka u skladu sa članom 8 ove Uredbe, standardni opis radnih zadataka će se koristiti kao opis radnih zadataka odogovarajućeg položaja.

Član 9

Izmena i dopuna postojećeg opisa radnih zadataka

1. Uz saglasnost CIK, preko Izvršnog Načelnika, opis radnih zadataka može da se izmeni ili dopuni u slučaju:
 - 1.1. promene u broju i vrsti zadataka;
 - 1.2. promene naziva radnog mesta ili lokacije;
 - 1.3. promene uslova zapošljavanja, kao što je: transformacija iz radnom mestu na neodređeni vremenski period na radno mesto sa ograničenim vremenom ili punim radnim vremenom, skraćeno radno vreme ili obrnuto;
 - 1.4. promene uslova rada.
2. Izvršni Načelnik će tražiti od direktnog nadzornika odgovarajućeg položaja da pripremi izmenjenu verziju opisa radnih zadataka na osnovu standarda navedenih u ovoj Uredbi i predlaži stepen za odgovarajući položaj na osnovu ove Uredbe.
3. Priprema, razmatranje i usvajanje izmenjenog opisa radnih zadataka i predloga za stepen i na osnovu tog opisa, sastavlja se na isti način kao priprema, razmatranje i usvajanje opisa radnih mesta za novi položaj.

Član 10
Registracija opisa radnih mesta

1. Pojedinačni opisi radnih zadataka se čuvaju u štampanoj kopiji i elektronskom formatu.
2. Kadrovska jedinica čuva pojedinačne opise radnih mesta samo za zaposlene koji su trenutno u radnom odnosu u CIK, dok se ostalo arhivira u skladu sa relevantnim pravnim postupkom i kriterijumima.

Član 11
Administracija opisa radnih mesta

1. Prilikom imenovanja na jednom od položaja u CIK, službeniku se daje opis radnih zadataka kao prilog akta imenovanja.
2. Paragraf 1. ovog člana takođe se primenjuje i u slučaju promene radnog mesta preko unapređenja na radnom mestu sa većim stepenom ili za prelazak na niži položaj, transfer na druge dužnosti u okviru institucije ili novom klasifikacijom položaja.
3. Jedna kopija usvojenog opisa radnih zadataka takođe će se ubaciti u lični dosije zaposlenog.

Član 12
Obavezna upotreba opisa radnih mesta

1. Opisi zadataka radnih mesta dokumenta potrebna za pokretanje i završetak procedure za upravljanje ljudskim resursima unutar CIK-a.
2. Upotreba opisa zadataka radnih mesta je obavezna u sledećim procedurama:
 - 2.1 imenovanja;
 - 2.2 regrutiranja;
 - 2.3 stepenovanja;
 - 2.4 vrednovanja rada;
 - 2.5 transfera ;
 - 2.6 privremeno ili trajno imenovanje u kancelariji ili novi položaj;
 - 2.7 klasifikacija i reklasifikacija radnog mesta;
 - 2.8 stvaranje novog položaja.

Član 13
Upotreba i standardizacija novih opisa radnih mesta

1. Nakon usvajanja ove Uredbe, stvaranje novih radnih mesta u Sekretarijatu će biti razvijen korišćenjem opisa radnih zadataka pripremljenih na osnovu standarda koje su utvrđene ovom Uredbom.
2. Proces standardizacije formata i sadržaja opisa zadataka radnih mesta za sve položaje u Sekretarijatu će početi odmah nakon usvajanja ove Uredbe.
3. Nakon usvajanja ove Uredbe radna mesta za koje postoji opis poslova, biće prilagođena formatu i sadržaju definisanom u ovoj Uredbi .
4. Zahtev iz člana 6. paragraf 1, odeljak 1.3 ove Uredbe za uključivanje koda budžeta u opisu posla ne odnosi se na administrativne procedure za izradu ili izmenu opisa dužnosti tokom prelaznog perioda od usvajanja ove Uredbe do stupanja na snagu sistema Koda budžeta.
5. Nakon stupanja na snagu sistema Koda Budžeta, svi opisi radnih zadataka treba da se ažuriraju u roku od mesec dana.

POGLAVLJE III.
KLASIFIKACIJA RADNIH MESTA

Član 14
Klasifikacija radnih mesta u Sekretarijatu CIK-a na osnovu polja odgovarajućih organizacionih jedinica

U Sekretarijatu, radna mesta se klasifikuju u četiri posebne funkcionalne kategorije na osnovu organizovanja Uredbom. 01/2017, "O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Centralnoj Izornoj Komisiji"

ODELJAK I.
KLASIFIKACIJA RADNIH MESTA U SEKRETARIJATU CIK-a I FUNKCIONALNE KATEGORIJE

Član 15

Radna mesta u Sekretarijatu CIK-a se dele na četiri funkcionalne klategorije:

Kategorija I- Visoki Upravni Nivo

To je najviša kategorija upravljanja u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije koji ima odgovornost za administraciju i upravljanje Sekretarijata kako bi se osiguralo da su sve njegove funkcije ispunjene efikasno.

Kategorijaa II- Upravni Nivo

Ova kategorija je odgovoran za upravljanje i koordinaciju određenih funkcija u Sekretarijatu.

Kategorija III- Profesionalni Nivo

Ova kategorija sprovodi zadatke u skladu sa uputstvima i pruža profesionalnu podršku.

Kategorija IV- Administrativni Nivo

Administrativni nivo je kategorija za pružanje administrativne i tehničke podrške u Sekretarijatu.

Član 16

Kriterijumi za vrednovanje i klasifikaciju radnih mesta u Sekretarijatu

1. Svaki položaj se vrednuje i klasifikuje na osnovu opisa radnog mesta i ove Uredbe.
2. Vrednovanje radnog mesta ima za cilj da utvrdi relativnu vrednost svakog radnog položaja i omogući njegovu klasifikaciju u kategoriji i odgovarajući stepen.
3. Svaki položaj se vrednuje u vezi sa odgovornostima klasifikovanog radnog mesta kao što su odlučivanje i odgovornosti upravljanja,
4. Vrednovanje novih radnih položaja u okviru Sekretarijata se vrši kada se:
 - 4.1. Kreira jedno novo radno mesto;
 - 4.2. Promena opisa radnih mesta za položaje u skladu sa sistematizacijom, zadacima i novim odgovornostima;
 - 4.3. Zahteva prema zakonskom osnovu ili podzakonskih akata CIK-a.
5. Kriterijumi za klasifikaciju radnih mesta :
 - 5.1. **Odgovornost** – određuje stepen odgovornosti radnog mesta u vršenju dužnosti i odgovornosti za postizanje ciljeva institucije, donošenje odluka, rukovođenje osoblja, budžeta i drugih resursa utvrđenim od strane CIK-a.

- 5.2. **Složenost** - definiše nivo kompleksnosti i raznolikosti posla.
 - 5.3. **Međuljudske komunikacijske veštine** - određuje nivo međuljudskih komunikacijskih veština potrebnih za radno mesto.
 - 5.4. **Kvalifikacije**- – određuju nivo obrazovanja, obuke i odgovarajućeg znanja koja se odnosi na vršenje radnih zadataka.
 - 5.5. **Profesionalno iskustvo**- određuje radno iskustvo u ili izvan javne službe, na nivou ili približnim profesionalnim zadacima
6. Radna mesta u Sekretariatu CIK-a adekvatno se klasifikuju u skladu sa kriterijumima definisanim, jedinstvene prirode, uticaj i značaj u mogućnost ispunjenja misije CIK-a sa ciljem organizovanja slobodnih, fer i demokratskih izbora na Kosovu, u okviru dvanaest (12) stepena plate, prema klasifikaciji odgovarajućeg zakonskog okvira za Javnu Službu.

Član 17

Stepeni i koraci stepenovanja u Sekretarijatu CIK-a

Stepen jednog radnog mesta u Sekretarijatu CIK-a je povezana sa radnim mestom a ne njegovog/njenog nosioca.

Član 18

Klasifikacija radnih mesta na visokom upravnom nivou u Sekretarijatu

Radna mesta na visokom upravnom nivou u Sekretarijatu se klasifikuju:

Visoki Upravni Nivo – Stepent Plate jedan (1) korak od jedan (1) do pet (5)- Izvršni Načelnik.

Karakteristike Visokog Upravnog Nivoa su:

1. Vršiti važne funkcije u administraciji i upravljanju Sekretarijata kako bi osiguralo da su njegove određene funkcije ispunjene efikasno;
2. Obezbediti da se odluke i ostale mere CIK-a sprovode na efikasan način;
3. Osigurati odgovarajuća uputstva za CIK, i nepristrasne stručne savete od strane Sekretarijata;
4. Organizovanje Sekretarijata i izdavanje administrativnih procedura o svim pitanjima koja mu pripadaju;

5. Efektivno upravljanje službenika i budžeta Sekretarijata;
6. Donošenje odluka za izvršavanje njegove odgovornosti;
7. Obavljanje ostalih zadataka koje odredi CIK.
8. Izvršni Načelnik je najviši Javni službenik u Sekretarijatu i Glavni administrativni službenik Sekretarijata.
9. Visoke sposobnosti planiranja, organizativne, upravne i sposobnosti nadzora.
10. Zastupa interese Sekretarijata unutar i van institucije u okviru svojih zakonskih nadležnosti.
11. Univerzitetska diploma i najmanje sedam (7) godina rada obuhvatajući pet (5) godina rukovodećeg iskustva.

Član 19

Klasifikacija radnih mesta na upravnom nivou

1. Radna mesta na upravnom nivou u Sekretarijatu se klasifikuju:
 - 1.1 Upravni četiri (4) – Stepen palte dva (2)
 - 1.2 Upravni tri (3) – Stepen plate tri (3)
 - 1.3 Upravni dva (2) – Stepen palte četiri (4)
 - 1.4 Upravni jedan (1) - Stepen plate pet (5)

Član 20

Upravni nivo četiri (4) – Stepen palte dva (2)

1. Upravni nivo sa stepenom plate (2), su ZIN, Izvršni Direktor KRPPP-a, i Rukovodioc Jedinice za Unutrašnju Reviziju..
2. Položaji upravnog nivoa sa stepenom plate 2 imaju ovlašćenja i odgovornosti u vezi sa rukovođenjem funkcija utvrđenih zakonom i propisima CIK-a.
3. Odlika i karakteristike upravnog nivoa sa stepenom plate dva (2) uključujući ali ne ograničavajući se na:
 - 2.2. Upravlja, organizuje i kontroliše rad u Sekretarijatu u obimu određenog od strane

IN-a, KRPPP-a ili Revizora obezbeđujući da se određene funkcije u svom okviru efektivno i efikasno postižu i sprovode u predviđenim rokovima.

- 2.3. Planira i koordinira aktivnosti Kancelarije utvrđene zakonom i pravilima CIK-a.
- 2.4. Ima široka ovlašćenja, uključujući razvoj i održavanje kontakata sa institucijama na visokom nivou i drugim organizacijama za održavanje izbora na Kosovu;
- 2.5. Doprinosi i sprovodi odluke i preporuke koje zahtevaju donošenje odluka na višim nivoima u vezi sa sprovođenjem izbornih operativnih poslova;
- 2.6. Analizira i procenjuje redovne radne procese koji treba da budu usvojeni u Centralnoj Izornoj Komisiji.
- 2.7. Obavlja internu reviziju na osnovu revizorskih procedura.
- 2.8. Univerzitetska diploma i najmanje šest (6) godina radnog iskustva, uključujući četiri (4) godine rukovodećeg iskustva.

Član 21

Upravni nivo tri (3) – Stepem plate tri (3)

1. Na upravnom nivou sa stepenom plate tri (3), su Direktori Odeljenja i Direktor za Nabavku.
2. Položaji upravnog nivoa sa stepenom plate tri (3) imaju ovlašćenja i odgovornosti u vezi sa rukovođenjem Odeljenja.
3. Određuje ciljeve, program rada, planiranje i koordinaciju aktivnosti Odeljenja, koji doprinose ciljevima CIK-a.
4. Ima široke odgovornosti, uključujući razvoj i održavanje kontakata sa institucijama na visokom nivou i drugim organizacijama za održavanje izbora na Kosovu;
5. Doprinosi i sprovodi odluke i preporuke koje zahtevaju donošenje odluka na višim nivoima u vezi sa sprovođenjem izbornih operativnih zadataka;
6. Analizira i procenjuje redovne radne procese koji treba da budu usvojeni u Centralnoj Izornoj Komisiji.
7. .

8. Visoke komunikacijske veštine , pregovaranja i ubeđivanja u upravljanju za planiranje, upravljanje, organizovanje, koordinaciju, nadzor i vrednovanje aktivnosti Odeljenja.
9. Univerzitetska diploma i najmanje pet (5) godina radnog iskustva, uključujući tri (3) godine rukovodećeg iskustva.

Član 22

Upravni nivo dva (2) – Stepen plate četiri (4)

1. U upravnom nivou sa stepenom plate četiri (4), su rukovodioc CPR-a, rukovodioc za usluge birača, rukovodioc logistike i Glasnogovornik CIK-a.
2. Položaji upravnog nivoa sa stepenom plate četiri (4), imaju ovlašćenja i odgovornosti u vezi sa rukovođenjem određenih operacija efektivno i efikasno i koji se sprovode u okviru utvrđenih vremenskih rokova.
3. Određuje ciljeve, program rada, planira i koordinira aktivnosti operacija ili određenih procesa koji doprinose ciljevima CIK-a.
4. Ima široke odgovornosti uključujući razvoj i održavanje kontakata sa institucijama na visokom nivou i drugim organizacijama za održavanje izbora na Kosovu;
5. Doprinosi i sprovodi odluke i preporuke koje zahtevaju donošenje odluka na višim nivoima u vezi sa sprovođenjem izbornih operativnih zadataka;
6. Analizira i procenjuje redovne radne procese koji treba da budu usvojeni u Centralnoj Izornoj Komisiji.
7. Visoke komunikacijske veštine , pregovaranja i ubeđivanja u upravljanju za planiranje, upravljanje, organizovanje, koordinaciju, nadzor i vrednovanje aktivnosti Odeljenja.
8. Univerzitetska diploma i najmanje pet (5) godina radnog iskustva, uključujući jednu (1) godinu rukovodećeg iskustva.

Član 23

Upravni nivo jedan (1) – stepen plate pet (5)

1. U upravnom nivou jedan (1), sa stepenom plate pet (5), su rukovodioci Divizija u Sekretarijatu.
2. Odlike i karakteristike upravnog nivoa jedan (1) stepen plate pet (5) uključeni su zadaci i

odgovornosti kao u nastavku:

- 2.2. Usmerava, organizuje i nadgleda rad Divizije ili slično obezbeđujući da se određene funkcije efektivno i efikasno postižu i sprovode u predviđenim rokovima.
- 2.3. Određuje ciljeve, program rada, planira i koordinira aktivnosti Divizije ili slično.
- 2.4. Sprovodi odluke i preporuke koje zahtevaju nivo odlučivanja za visoki nivo u vezi sa sprovođenjem izbornih operativnih zadataka;
- 2.5. Visoke komunikacijske veštine, pregovaranja i ubeđivanja u upravljanju za planiranje, upravljanje, organizovanje, koordinaciju, nadzor i vrednovanje aktivnosti Divizije ili slično.
- 2.6. Univerzitetska diploma i najmanje pet (5) godine radnog iskustva.

Član 24

Položaji profesionalnog nivoa

1. Profesionalni nivo pokriva sve profesionalne dužnosti i odgovornosti, koje se odnose na sprovođenje i realizaciju nadležnosti, mandata i odgovornosti Izbornih Operacija.
2. Zadaci u skladu sa paragrafom 1 ovog člana vrši se od strane profesionalnog osoblja Sekretarijata.CIK-a.

Član 25

Klasifikacija radnih mesta na profesionalnom nivou

1. Ova radna mesta pokrivaju niz stručnih zadataka, koji zahtevaju duboko poznavanje i specijalizovana u zakonskom okviru, pravilima i procedurama za upravljanje izbornim procesima.
2. Radna mesta na profesionalnom nivou se klasifikuju kao u nastavku:
 - 2.1 Profesionalni nivo dva (2) – stepen plate šest (6),
 - 2.2 Profesionalni nivo jedan (1) – stepen plate šest (7).

Član 26

Profesionalni nivo dva (2)- stepen plate šest (6)

1. U profesionalnom nivou dva (2), sa stepenom plate šest (6), su uključeni Viši opštinski izborni službenici b/predsedavajući OIK-a, Viši službenici KRPP-a, Viši službenici OIO-a, Viši službenici OIT-a, Viši pravni službenici i Viši službenik za potvrđivanje.
2. Odlike i karakteristike profesionalnog nivoa dva (2) stepen plate šest (6) uključeni su:
 - 2.1 U okviru Sekretarijata, obavlja stručne poslove, donošenje odluka u izbornim operacijama i operativne aktivnosti podrške u skladu sa zadacima i odgovornostima utvrđenim u opisu radnog mesta.
 - 2.2 Doprinosi kroz samostalno obavljanje profesionalne odgovornosti u ispunjavanju zadataka, proceduralnih i tehničkih, u skladu sa relevantnim zakonima, propisima i uputstvima;
 - 2.3 Sposobnost za rad i komunikaciju sa zainteresovanim stranama na lokalnom i centralnom nivou u svojim oblastima odgovornosti;
 - 2.4 Univerzitetska diploma i najmanje četiri (4) godine radnog iskustva

Član 27

Profesionalni nivo jedan (1), stepen plate sedam (7)

1. U profesionalnom nivou jedan (1), sa stepenom plate sedam (7), su uključeni Viši finansijski službenici, Viši službenici za prevod.
2. Odlike i karakteristike profesionalnog nivoa dva (2), stepen plate sedam (7) su:
 - 2.1. Sprovođenje postojećih praksi i procedura u skladu sa profesionalnim standardima i / ili / administrativno-tehničkim;
 - 2.2. Zadaci su jasno definisani i sprovode se u okviru opštih uputstva sa redovnim nadzorom.
 - 2.3. Sposobnost za rad i komunikaciju sa autoritetima unutar i izvan institucije na istom nivou za razmenu informacija i razvojni rad u oblastima od zajedničkog interesa, kao i pružanje saveta o pojedinim pitanjima.
 - 2.4. Univerzitetska diploma i najmanje tri (3) godine radnog iskustva.

Član 28

Administrativni nivo

1. Ova radna mesta u okviru Sekretarijata, vrše niz profesionalnih, administrativnih i tehničkih dužnosti u cilju:
 - 1.1. Pružanja i obezbeđivanja opšte administrativne i tehničke i profesionalne podrške za CIK, kao i
 - 1.2. Asistenciju i podršku osoblja visokog upravnog nivoa i profesionalnog nivoa u sprovođenju politika, pravila i zakonskih procedura na osnovu unutrašnje regulative.

Član 29

Klasifikacija radnih mesta na administrativnom nivou

1. Radna mesta administrativnog nivoa se klasifikuju sledećim stepenom:
 - 1.1. Administrativni nivo dva (2) – stepen plate osam (8).
 - 1.2. Administrativni nivo jedan (1) – stepen plate devet (9).

Član 30

Administrativni nivo dva (2)- stepen plate osam (8)

1. U administrativnom nivou dva sa stepenom plate osam (8) su uključeni; izvršni asistenti i viši službenik za arhivu.
2. Odlike i karakteristike administrativnog nivoa dva (2) – stepen plate osam (8) su:
 - 2.1 Pomoć i podrška osoblja višeg upravnog i profesionalnog osoblja tokom rada sa strankama i procesa prijema i administracije. Rad je uglavnom standardizovan i pokriva čitav niz raznovrsnih i složenih zadataka u okviru aktivnosti vezanih sa zadacima radnog mesta.
 - 2.2 Profesionalno znanje u odgovarajućim oblastima rada, sposobnost za izvršavanje i sprovođenje pravila u okviru planova i procedura utvrđenih u zadacima radnog mesta.
 - 2.3 Zahteva se bachelor obrazovanje, odgovarajuća obuka i najmanje dve (2) godine

administrativnog radnog iskustva.

Član 31

Administrativni nivo jedan (1) – stepen plate devet (9)

1. U administrativnom nivou dva, sa stepenom plate devet (9), i koracima od jedan (1) do dvanaest (12) uključeni su Službenik za transport i vozač i asistent za logistiku.
2. Odlika i karakteristika administrativnog nivoa jedan (1) - stepen plate devet (9), su:
 - 2.1 Uglavnom standardizovan rad ali koji pokriva niz različitih zadataka u okviru aktivnosti koje su u vezi sa zadacima radnog mesta;
 - 2.2 Poznavanje pravila i procedura rada CIK-a;
 - 2.3 Sposobnost rada samoinicijativno u okviru planova i procedura utvrđenih sa zadacima radnog mesta;
 - 2.4 Zahteva se srednje obrazovanje, odgovarajuće obuke i najmanje dve 2 (dve) godine iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.

Član 32

Stepeni i koraci stepena u Sekretarijatu CIK-a

1. Stepen plate jedan (1) dva (2) tri (3) četiri (4) i pet (5) u Sekretarijatu ima pet (5) koraka plate, dok stepeni plate od šest (6) do osam (8), imaju po dvanaest (12) koraka plate.
2. Stepen jednog radnog mesta je povezan sa radnim mestom a ne sa nosiocem radnog mesta.

Stepen, koraci i pozitivni koeficijenti rada:

		KORACI I KOEFICIJENTI											
Stepen	Gradat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Visoki Upravni nivo	1	4.87	4.90	4.93	4.96	5.00							
Upravni nivo	2	4.57	4.63	4.70	4.78	4.85							
	3	4.18	4.24	4.30	4.37	4.43							
	4	3.93	3.99	4.05	4.11	4.18							
	5	3.65	3.71	3.76	3.82	3.88							
Profesionalni nivo	6	3.19	3.24	3.29	3.34	3.39	3.44	3.49	3.55	3.60	3.65	3.71	3.76
	7	2.79	2.84	2.88	2.92	2.97	3.01	3.05	3.10	3.15	3.19	3.24	3.29
Administrativni nivo	8	2.44	2.48	2.53	2.56	2.59	2.63	2.67	2.71	2.75	2.79	2.84	2.88
	9	2.14	2.17	2.20	2.23	2.27	2.30	2.34	2.37	2.41	2.44	2.48	2.52

Član 33 Obračun osnova plate

1. Osnovna plata zaposlenih u CIK-u se obračunava množenjem koeficijenta sa vrednošću koeficijenta.
2. Vrednost koeficijenta se obračunava na osnovu vrednosti koeficijenta 1,00 (minimalne osnovne plate), koji se predlaže od strane Vlade i utvrđuje godišnjim zakonom o budžetu.
3. Odnos između minimalne i maksimalne plate zaposlenih u CIK-u je u proporciji jedan (1) sa pet (5) osnovne plate.

Član 34 Unapređenje u koracima na osnovu vrednovanja rada

Službenici CIK-a se unapređuju sa njihovog aktualnog koraka na viši korak na horizontalnoj osnovi na osnovu vrednovanja rada koji se sprovodi u skladu sa posebnom Uredbom za vrednovanje rada, u okviru budžetskih granica odobrenih od strane CIK-a.

POGLAVLJE IV.

PROCEDURE KLASIFIKACIJE RADNIH MESTA UNUTAR CIK-a

Član 35

Procedura klasifikacije radnih mesta i koraka

1. Izvršni Načelnik sastavlja radnu grupu za klasifikaciju radnih mesta određivanje koraka.
1. Radna grupa se sastoji od tri ili više službenika Sekretarijata i kadrovske rukovodioca kako bi pomogli u klasifikaciji radnih mesta i određivanje koraka.
2. Radna grupa razmatra i pruža preporuke za klasifikaciju radnih mesta i određivanje koraka.
3. Tokom klasifikacije jednog radnog mesta treba da se predloži klasifikacija radnog mesta koji uglavnom odgovara karakteristikama mesta za određene položaje u CIK-u koji su identifikovani na osnovu glavnih zadataka određenih u pojedinačnom opisu radnog mesta.
4. Radna grupa podnosi svoju preporuku Izvršnom Načelniku za klasifikaciju radnog mesta i određivanje koraka.
5. Radna Grupa i Izvršni Načelnik u procesu klasifikacije se oslanjaju na Zakon o Opštim Izborima, Poslovnika o radu CIK-a i ove Uredbe.
6. Pomeranje u koracima se vrši svake dve godine na osnovu godišnjeg vrednovanja rada.

Član 36

Procedure nakon konačnog odobrenja klasifikacije radnih mesta

7. Nakon usvajanja klasifikacije radnog mesta i određivanje koraka, Izvršni Načelnik šalje odobreni predlog za klasifikaciju svakog radnog mesta CIK-a za obaveštenje i izvršenje u platnom sistemu u Ministarstvu za Javnu Administraciju i Ministarstvu finansija polazeći i od člana 35 ove Uredbe.
8. Predlog za klasifikaciju se podnosi preko obrasca za klasifikaciju radnog mesta (Prilog br. 2) koji potpisuje Izvršni Načelnik.

Član 37

Reklasifikacija postojećih radnih mesta

Nova radna mesta ili radna mesta čiji su se zadaci znatno promenili od stepena početne klasifikacije, biće klasifikovana u skladu sa relevantnim odredbama i procedurom definisanih u ovoj Uredbi.

Član 38

Određivanje klasifikacije za nosioce aktualnih položaja

1. Ako nosilac položaja ne poseduje kvalifikacije i iskustvo potrebno za odobrenu klasifikaciju radnog mesta i pokazao je sposobnost da ispunji zahteve odgovarajućeg položaja, koje mora biti dokazano godišnjim vrednovanjem radnog učinka, onda se može odlučiti za klasifikaciju u toj kategoriji u trajanju do 36 (trideset i šest) meseci.
2. Ako u roku od 36 (trideset i šest) meseci nakon odobrenja klasifikacije radnog mesta, aktualni nosilac položaja ne ispunjava zahteve klasifikacije tada se odmah klasifikuje na niži nivo ukoliko takvi položaji postoje u okviru sistematizacije radnih mesta u CIK.
3. Ako se jedan takav položaj u određenom roku ne može naći unutar CIK-a, tada se status zaposlenog određuje u skladu sa pravilima za višak službenika.

Član 39

Registracija i klasifikacija radnih mesta

1. Odluka odobrena od strane Izvršnog Načelnika za klasifikaciju radnog mesta registruje se u obrascu za registraciju klasifikacije radnog mesta koji se sprovodi i upravlja od strane Kadrovske jedinice.
2. Obrasci za registraciju klasifikacije radnih mesta u Sekretarijat se potpisuju od strane Izvršnog Načelnika.

POGLAVLJE V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40
Prelazne Odredbe

1. Klasifikacija i radnih mesta za aktualne položaje počinje prvim korakom određenog stepena.
2. Do klasifikacije radnih mesta na osnovu ove Uredbe, primenjuju se plate odnosno koeficijent i naknade na osnovu obrasca za registraciju stepena koji je priložen ovoj Uredbi i dodatak na osnov plate.
3. Koeficijenti utvrđeni ovom Uredbom će početi da se primenjuje u trenutku obezbeđenja budžeta.

Član 41
Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu na dan potpisivanja iste.

Priština, 7 avgust 2017



Obrazac za registraciju stepena

Br.	Referentni broj radnog mesta	Odeljenje/jedinica	Divizija/Kancelarija	Naziv Radnog Mesta	Broj službenika na odgovarajući položaj	Stepen	Predloženi Koefficient
1	KE-01		IN	Izvršni Načelnik Sekretarijata	1	VUN - G1	25
2	KE-02		IN	Zamenik Izvršnog Načelnika Sekretarijata	1	UN - G2	19.35
3	IN-03		IN	Službenik za Overu	1	UN - G6	13.5
4	IN-04		IN	Izvršni Asistent IN-a	1	NA - G8	12
5	KE-05		IN	Izvršni Asistent Predsednice CIK-a	1	NA - G8	12
6	RUR-01		IN	Rukovodilac Jedinice za Unutrašnju Reviziju	1	UN - G2	19.35
7			IN	Glavni finansijski službenik	1	UN - G2	19.35
8	RJN-01		IN	Rukovodilac Jedinice za Nabavku	1	UN - G3	19.35
9	RJCR-01		IN	Rukovodilac Jedinice Centra za Prebrojavanje i Rezultate	1	UN - G4	16
10	GL-01		IN	Glasnogovornik CIK-a	1	UN - G4	15
11	KRPP	Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija		Izvršni Direktor Kancelarije za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija	1	UN - G2	19.35
12	KRPP-01	KRPP		Viši Službenik za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Subjekata	1	PN - G6	13.5
13	KRPP-03	KRPP		Viši Pravni Službenik u KRPP	1	PN - G6	13.5
14	KRPP-04	KRPP		Viši Službenik za Partije i Političke Subjekte	1	PN - G6	13.5
15	OPP-01	Odeljenje za Pravna Pitanja		Direktor Odeljenja za Pravna Pitanja	1	UN - G3	16
16	OPP-02	OPP		Viši Pravni Službenik	2	PN - G6	13.5
17	DOZ-01	Departament te Operacioneve Zgjedhore		Direktor Odeljenja za Izbome Operacije	1	ND - G3	16
18	OIO-02	OIO	DUB	Rukovodilac Jedinice za Usluge Braća	1	UN - G4	15
19	OIO-03	OIO	DO	Rukovodilac Divizije za Obuku	1	UN - G5	14.4
20	OIO-04	OIO	DIEB	Rukovodilac Jedinice za Informisanje i Edukaciju Braća	1	UN - G5	14.4
21	OIO-05	OIO	DUB	Viši Službenik za Braćki Spisak	1	PN - G6	13.5
22	OIO-06	OIO	DIEB	Viši Službenik za Informisanje i Edukaciju Braća	1	PN - G6	13.5
23	OIO-07	OIO	DO	Viši Službenik za Obuku	1	PN - G6	13.5
24	OAP-01	Odeljenje za Administraciju i Podršku		Direktor Odeljenja za Administraciju i Podršku	1	UN - G3	16
25	OAP-02	OAP	RKZU	Rukovodilac Divizije za Kadrove i Zajedničke Usluge	1	UN - G5	14.4
26	OAP-03	OAP	RUBF	Rukovodilac Divizije za Budžet i Finansije	1	UN - G5	14.4
27	OAP-04	OAP	RULT	Rukovodilac Divizije za Logistiku i Transport	1	UN - G4	15
28	OAP-05	OAP	DBF	Viši Službenik za Budžet i Finansije	1	PN - G7	12.8
29	OAP-06	OAP	DBF	Viši Službenik za Finansije	1	PN - G7	12.8
30	OAP-07	OAP	DBF	Viši Službenik za Prihode i Fond za Podršku Političkih Partija	1	PN - G7	12.8
31	OAP-09	OAP	DKZU	Viši Službenik za Prevođe	3	PN - G7	12.8
32	OAP-10	OAP	DKZU	Viši Službenik za Arhivu	1	NA - G8	11.5
33	OAP-11	OAP	DLT	Službenik za Transport	1	NA - G9	10
34	OAP-12	OAP	DLT	Vozrač	1	NA - G9	10
35	OAP-13	OAP	DLT	Asistent za Logistiku	1	NA - G9	11
36	OIT-01	Odeljenje za Informativnu Tehnologiju		Direktor Odeljenja za Informativnu Tehnologiju	1	UN - G3	16
37	OIT-02	OIT		Viši Službenik za Informativnu Tehnologiju	1	PN - G6	13.5
38	OIT-03	OIT		Viši Službenik za Bazu Podataka	1	PN - G6	13.5
39	OIT-04	OIT		Viši Službenik za Dizajn i Web-stranicu	1	PN - G6	13.5
40	OIT-05	OIT		Službenik za Razvoj programa	1	PN - G6	13.5
41	OKT-01	Odeljenje za Koordinaciju na Terenu		Direktor Odeljenja za Koordinaciju na Terenu	1	UN - G3	16
42	OKT-02	OKT		Viši Službenici Opštinske Izborne Komisije	38	PN - G6	13.5

Valide Daka

Prishtina 7 August 2017