

Na osnovu člana 17. stav 1. i člana 24. stav 2. Zakona o Vladi („Službeni glasnik RS”, br. 55/05, 71/05 – ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – US, 72/12, 7/14 – US i 44/14) i člana 129. stav 3, a u vezi sa članom 130. stav 1. tačka 3) i člana 196. stav 3. Zakona o policiji („Službeni glasnik RS”, broj 6/16),

Ministar unutrašnjih poslova donosi

PRAVILNIK

o kompetencijama za zaposlene u Ministarstvu unutrašnjih poslova

„Službeni glasnik RS”, broj 52 od 6. juna 2016.

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se kompetencije za zaposlene u Ministarstvu unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2.

Kompetencija predstavlja skup znanja i veština, crta ličnosti i sposobnosti koji oblikuju ponašanje zaposlenog i vode postizanju očekivanih rezultata na radnom mestu.

Kompetencije koje se odnose na specifična znanja i veštine (u daljem tekstu: tehničke kompetencije) potrebnih za delotvorno obavljanje poslova i zadataka određenog radnog mesta, utvrđuju se u skladu sa zakonom i posebnim propisima.

Kompetencije koje predstavljaju skup ponašanja – crte ličnosti i sposobnosti (u daljem tekstu: bazične kompetencije) potrebnih za delotvorno obavljanje poslova i zadataka određenog radnog mesta, koje je neophodno da imaju svi zaposleni u Ministarstvu, utvrđuju se, u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom.

Propisane tehničke kompetencije i bazične kompetencije sastavni su deo opisa posla radnog mesta za zaposlene u Ministarstvu.

Član 3.

Za sve zaposlene u Ministarstvu propisuje se šest bazičnih kompetencija, i to: služenje građanima; upravljanje promenom; upravljanje uštedom; lična delotvornost; donošenje odluka i rad sa drugima i rukovođenje.

Član 4.

Kompetencije se iskazuju, procenjuju, prate i razvijaju u skladu sa određenim indikatorima.

Indikatori bazičnih kompetencija su pokazatelji ponašanja na osnovu kojih se utvrđuje da li zaposleni ima ili nema predviđene kompetencije.

Kompetencije za rukovođenja radna mesta i za izvršilačka radna mesta, razlikuju se po indikatorima.

Bazične kompetencije za zaposlene u Ministarstvu unutrašnjih poslova, odnosno njihova definicija, svrha i indikatori, odštampani su uz ovaj pravilnik (Prilog), koji čini njegov sastavni deo.

Član 5.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije“.

Broj 3976/16-6

U Beogradu, 27. maja 2016. godine

Ministar,

dr Nebojša Stefanovi , s.r.

BAZICNE KOMPETENCIJE ZA ZAPOSLENE U MINISTARSTVU UNUTRAŠNJIH POSLOVA						
KOMPETENCIJA	DEFINICIJA I SVRHA KOMPETENCIJE	INDIKATORI PO NIVOIMA				
		IZVRŠIOCI	RUKOVODIOCI			
			Rukovodilac operativnog nivoa	Rukovodilac srednjeg nivoa	Rukovodilac visokog nivoa	Rukovodilac strateškog nivoa
Služenje građanima	DEFINICIJA: Potencijal da se razumeju potrebe građana (i javnosti) i zaposlenih u Ministarstvu (i organizacije). SVRHA: Sticanje poverenja u rad policije	Razume važnosti svog posla za dobrobit građana i kolega.	Razume važnosti svog posla za dobrobit građana i kolega.	Razume važnosti svog posla za dobrobit građana, zaposlenih i organizacije.	Razume važnosti svog posla za dobrobit organizacije i javnosti.	Razume važnosti svog posla za dobrobit organizacije i javnosti.
		Reaguje pravovremeno.	Reaguje pravovremeno.	Reaguje pravovremeno.	Odgovorno i pravovremeno reaguje na zahteve javnosti.	Odgovorno i pravovremeno reaguje na zahteve javnosti.
		Prepoznaje potrebe građana i zaposlenih.	Prepoznaje potrebe građana i zaposlenih.	Prepoznaje potrebe građana, zaposlenih i organizacije.	Prepoznaje potrebe organizacije i javnosti.	Prepoznaje potrebe organizacije i javnosti.
		Postavljanjem pitanja proverava da li je razumeo građane i zaposlene.	Postavljanjem pitanja proverava da li je razumeo građane i zaposlene.	Postavljanjem pitanja proverava da li je razumeo građane i zaposlene.	Promoviše interese organizacije u javnosti i interese javnosti unutar organizacije.	Uspostavlja dvosmernu komunikaciju sa javnošću.
		Primenjuje planove i ciljeve iz svoje nadležnosti, u skladu sa potrebama građana.	Usklađuje planove i ciljeve iz svoje nadležnosti, sa zahtevima građana.	Usklađuju mogući organizacije sa potrebama građana.	Objašnjava javnosti na in upotrebe finansijskih sredstava u organizaciji.	Balansira društvene potrebe sa finansijskim ograničenjima.
		Lidim	Lidim	Lidim	Nastupom i	Nastupom i

		primerom doprinosi poverenju javnosti u rad policije.	primerom doprinosi poverenju javnosti u rad policije.	primerom doprinosi poverenju javnosti u rad policije.	li nim primerom doprinosi poverenju javnosti u rad policije.	li nim primerom doprinosi poverenju javnosti u rad policije.
Upravljanje promenom	DEFINICIJA: Postupno planiran napor u prihvatanju inovacija. SVRHA: Pozitivno i konstruktivno reagovanje na promene i nove zahteve.	Usvaja i sprovodi nove ideje.	Uo ava oblasti rada koje treba unaprediti.	Prepoznaje i razvija nove sisteme i procedure.	Kreira sisteme rada u skladu sa vizijom.	Kreira viziju i inicira promenu.
		Preuzima odgovornost za svoju ulogu u promeni.	Preuzima odgovornost za svoju ulogu u promeni.	Postepeno i kontrolisano sprovodi proces promene.	Preuzima odgovornost za promenu i rizike.	Preuzima odgovornost za promenu i rizike.
		Razume potrebu i koristi od promene.	Pokazuje inicijativu za unapre enje rezultata rada.	Uskla uje potrebe i mogu nosti za promenom.	Obezbe uje resurse za sprovo enje promene.	Obezbe uje resurse za sprovo enje promene, realizaciju strateških ciljeva.
		Prilago ava se na nove zahteve i na ine rada.	Podsti e saradnike na nove ideje.	Koristi raspoložive resurse, da bi sproveo promenu.	Daje jasne smernice saradnicima u svim fazama promene.	Daje jasne smernice saradnicima u svim fazama promene.
		Spreman je da preuzme nove uloge i odgovornosti u radu.	Prilago ava se na nove zahteve i na ine rada.	Preuzima odgovornost za svoju ulogu u promeni.	Podsti e rukovodioce da preuzmu odgovornost u upravljanju promenom.	Pokazuje li nu posve enost i veru u promene.
			Koristi raspoložive resurse, da bi sproveo promenu.	Predvi a i otklanja rizike u upravljanju promenom.	Balansira tradicionalne i nove na ine u pristupu radu.	
		Usvaja i sprovodi nove ideje.	Podsti e zaposlene da preuzmu odgovornost u upravljanju promenom.	Pokazuje li nu posve enost i veru u promene.		
Upravljanje u inkom	DEFINICIJA: Kontinuirano pra enje radnog postignu a. SVRHA: Unapre enje procesa i efekata rada.	Razume zadate ciljeve.	Postavlja jasne i merljive ciljeve.	Postavlja ciljeve za svoju organizacionu jedinicu.	Odre uje ciljeve za sprovo enje strategije.	Donosi strategije u skladu sa vizijom.
		Optimalno koristi raspoložive resurse pri ostvarenju	Prati faze procesa rada.	Odre uje prioritete.	Prati postupak ostvarenja strateških cinjeva u skladu sa rokovima.	Obezbe uje resurse za realizaciju strategije.

		zadataka.				
		Prepoznaje prioritete.	Pri definisanju ciljeva pridržava se realnih vremenskih rokova.	Postavlja ciljeve koji unapređuju proces rada.	Obezbeđuje resurse za realizaciju ciljeva.	Uzima u obzir prethodna iskustva dobrih praksi.
		Poštuje vremenske rokove.	Prepoznaje i otklanja zastoje u radu.	Odgovoran za ostvarivanje organizacionih ciljeva.	Prepoznaje prioritete u odnosu na postavljene organizacione ciljeve.	
		Traži smernice kada je potrebno.	Prepoznaje prioritete.	Prepoznaje i otklanja zastoje u radu.	Uzima u obzir prethodna iskustva dobrih praksi.	
		Prepoznaje i izveštava o zastoje u radu.	Optimalno koristi raspoložive resurse.	Uzima u obzir prethodna iskustva dobrih praksi.		
		Prati faze procesa rada.		Optimalno koristi raspoložive resurse.		
Li na delotvornost	DEFINICIJA: Usklađivanje sopstvenih kompetencija sa strukturnim i etičkim zahtevima radnog mesta. SVRHA: Profesionalizam (visok nivo uspešnosti) na radnom mestu.	Pouzdana i odgovorno postupa u izvršavanju radnih zadataka.	Strpljiv je i koncentrisan u poslovima koji zahtevaju duže angažovanje.	Dosledan je u postupanju.	U i i unapređuje se.	Upravlja profesionalnim stresom.
		Postupa u delokrugu svoje nadležnosti.	U i iz svojih prethodnih iskustava.	Odlučan je i pokazuje samopouzdanje prilikom izazova.	Podnosi nesigurnost, neizvesnost i pritiske situacija.	Otvoreno pristupa složenim situacijama.
		Strpljiv je i koncentrisan u poslovima koji zahtevaju duže angažovanje.	U ova sopstvena ograničenja nije sujetan.	Podnosi nesigurnost, neizvesnost i pritiske situacija.	Odlučan je i pokazuje samopouzdanje prilikom izazova.	Donosi odluke i kada su nepopularne i teške.
		U i iz svojih prethodnih iskustava.	U krizi ostaje smiren i jasno misli.	U i i unapređuje se.	Kontroliše emocije i ne ulazi u rasprave.	
		U ova sopstvena ograničenja – nije sujetan.	Kada je potrebno preuzima kontrolu nad situacijom i	Kontroliše emocije i ne ulazi u rasprave.	Donosi odluke i kada su nepopularne i teške.	

			pokazuje autoritet			
		U krizi ostaje smiren i jasno misli.	Dosledan je u postupanju	Donosi odluke i kada su nepopularne i teške.	Dosledan je u postupanju.	
		U i i razvija znanje i veštine.	Sprovodi odluke i kada su nepopularne i teške.	Uo ava sopstvena ograni enja – nije sujetan.		
				Odupire se pritisku da donese odluku na brzinu, kada je potrebno više vremena.		
Donošenje odluka	DEFINICIJA: Konstruktivno reagovanje nakon razmatranja svih potrebnih informacija. SVRHA: Funkcionisanje i unapre enje sistema.	Sakuplja informacije i proverava njihovu pouzdanost.	Sakuplja informacije i proverava njihovu pouzdanost.	Sistemati an je u pristupu.	Prikuplja razli ita vi enja situacija i stvara sliku problema.	Uzima u obzir sve važne izvore informacija iz organizacije.
		Pravi razliku izme u bitnih i nebitnih informacija.	Pravi razliku izme u bitnih i nebitnih informacija.	Definiše problem i otkriva uzroke.	Istražuje i otkriva važne injenice koje nisu odmah dostupne.	Uzima u obzir društveni kontekst.
		Kada je potrebno, samostalno donosi odluke iz svoje nadležnosti.	Odluke donosi pravovremeno.	Deli informacije.	Uspostavlja sistem adekvatne razmene informacija.	Uzima u obzir interes Ministarstva.
		Odluke iz svoje nadležnosti donosi pravovremeno.	Odgovoran je za donete odluke.	Uzima u obzir mogu e rezervne planove za rešavanje zadataka.	Predvi a rizike i posledice na osnovu raspoloživih informacija.	Vrši procenu rizika, troškova i dobiti.
		Predvi a rizike i posledice odluka i informiše neposrednog rukovodioca.	Predvi a rizike i posledice odluka.	Obrazlaže donete odluke.	Odgovoran je za donete odluke.	
			Nalazi nove na ine da reši problem.	Dobro procenjuje rizike.	Obrazlaže donete odluke.	
				Uzima u obzir raspoložive		

				resurse.		
				Odgovoran je za donete odluke.		
Rad sa drugima i rukovo enje	<p>DEFINICIJA: Rad sa drugima – uspešno komuniciranje i gra enje stabilnih odnosa sa drugima. Rukovo enje – pružanje jasnih smernica, delegiranje, motivisanje i razvoj zaposlenih.</p> <p>SVRHA: Rad sa drugima – uspostavljanje dobrih me uljudskih odnosa sa zaposlenima i gra anima. Rukovo enje – unapre enje funkcionisanja zaposlenih.</p>	Govori jasno i razumljivo.	Dodeljuje zadatke u skladu sa kompetencijama zaposlenih.	Dodeljuje zadatke u skladu sa kompetencijama zaposlenih.	Podsti e i podržava saradnike da razviju veštine rukovo enja.	Inspiriše saradnike.
		Sara uje sa kolegama razmenjuju i znanja, informacija i iskustva.	Govori jasno, razumljivo i nedvosmisleno.	Govori jasno, razumljivo i nedvosmisleno.	Govori jasno, razumljivo i nedvosmisleno.	Uvažava razli itosti i promoviše jednakosti(u odnosu na pol, rasu, status, religiju, poziciju i sl.).
		Uvažava razli itosti i promoviše jednakosti (u odnosu na pol, rasu, status, religiju, poziciju i sl.).	Razvija me usobno poverenje me u zaposlenima.	Razvija me usobno poverenje me u zaposlenima.	Traži i daje povratnu informaciju.	Uvažava razli itosti u stavovima i mišljenjima
		Izražava svoje mišljenje uvažavaju i druge.	Podsti e zaposlene na razvijanje li ne odgovornosti i potencijala.	Obezbe uje da se kompetentnim saradnicima pruži šansa za dalji razvoj i/ili napredovanje.	Obezbe uje da se kompetentnim saradnicima pruži šansa za dalji razvoj i/ili napredovanje.	Komunicira sa javnoš u jasno i nedvosmisleno..
		Vodi ra una o uticaju svog ponašanja na druge.	Uvažava razli itosti u stavovima i mišljenjima.	Uvažava razli itosti u stavovima i mišljenjima.	Uvažava razli itosti u stavovima i mišljenjima.	
		Uvažava razli itosti u stavovima i mišljenjima	Traži i daje povratnu informaciju.	Traži i daje povratnu informaciju.	Inspiriše saradnike.	
		Razume svoju ulogu u timu.	Uvažava razli itosti i promoviše jednakosti(u odnosu na pol, rasu, status, religiju, poziciju i sl.).	Uvažava razli itosti i promoviše jednakosti(u odnosu na pol, rasu, status, religiju, poziciju i sl.).	Uvažava razli itosti i promoviše jednakosti(u odnosu na pol, rasu, status, religiju, poziciju i sl.).	
			Konstruktivno odgovara na primedbe sa	Konstruktivno odgovara na primedbe sa	Efikasno vodi grupnu diskusiju.	

			kojima se susre e.	kojima se susre e.		
			Objektivan je i nepristrastan u odnosu sa zaposlenima.	Objektivan je i nepristrastan u odnosu sa zaposlenima.		
			Prepoznaje i vrednuje marljivost i istrajnost saradnika.	Efikasno vodi grupnu diskusiju.		