

државном органу. Могуће је, наиме, да неко заснује радни однос у државном органу и оствари одређене године радног стажа на пословима који се обављају у звању које захтева нижи степен образовања и да, уз рад, стекне високо образовање. Овакво законско решење обезбеђује таквом лицу могућност распоређивања на радно место разврстано у звање млађег саветника по поједностављеној процедури.

У звању **сарадника** обављају се мање сложени послови који обухватају ограничен круг међусобно повезаних различитих задатака и захтевају способност самосталне примене утврђених метода рада, поступака или стручних техника, уз општа усмерења и упутства и повремени надзор претпостављеног. Рад у звању **млађег сарадника** подразумева послове истог степена сложености који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника уз способност решавања рутинских проблема, али, поред општих усмерења, тај рад захтева и појединачна упутства и редован надзор претпостављеног.

За рад у звању **сарадника** државни службеник мора да има стечено високо образовање на основним студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, и најмање три године радног искуства у струци, а за рад у звању **млађег сарадника** државни службеник мора да има стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

На радним местима која су разврстана у звање **референта** (административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада или поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор претпостављеног) може да ради државни службеник који има завршену средњу школу и најмање две године радног искуства у струци, а у звању **млађег референта** (послови који обухватају ограничени круг сличних задатака) – завршену средњу школу и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Под радним искуством у струци подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место чије послове државни службеник обавља.

Разврставање радних места, послови који се раде у сваком од звања и мерила за опис послова радних места у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места врши се уредбом Владе која важи за одређени орган државне управе.

Компетенције потребне за обављање послова радног места су понашајне и функционалне.

Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања потребних за делотворно обављање свих послова у државном органу.

Понашајне компетенције су:

- 1) управљање информацијама;
- 2) управљање задацима и остваривање резултата;
- 3) оријентација ка учењу и променама;
- 4) изградња и одржавање професионалних односа;
- 5) савесност, посвећеност и интегритет.

Понашајне компетенције су и:

1) управљање људским ресурсима – за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје;

2) стратешко управљање – за положаје.

Функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у државном органу и могу бити опште и посебне.

Опште функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова на свим радним местима државних службеника у било којој области рада или било ком радном месту.

Опште функционалне компетенције су: