



Uprava za saobraćaj

**POLITIKA UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA
UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ ZA PERIOD 2020-2024**

Podgorica, 2020-2024. godine

UVOD:

Politika upravljanja ljudskim resursima predstavlja dugotrajni proces planiranja kojim su postavljeni osnovni ciljevi razvoja i upravljanja najznačajnijim resursom na principima zakonitosti, profesionalnosti, odgovornosti, nepristrasnosti, etičnosti i depolitizaciji.

Ovim dokumentom definisani su opšta svrha i pravni okvir, vizija i misija, kao i postavljeni ciljevi na bazi predhodne analize postojećeg stanja i kapaciteta zaposlenih. Takođe, ukazuje se na osnovne pravce unapređenja upravljanja ljudskim resursima.

Pravni okvir za donošenje Politike upravljanja ljudskim resursima proizilazi iz odredaba Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o radu, Zakona o zaradama državnim službenicima i namještenicima, Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj, Zakona o bezbjednosti i zaštiti na radu, kao i podzakonskih akata koji proizilaze iz ovih propisa.

VIZIJA:

Jedna od osnovnih pretpostavki uspješnog rada Uprave za saobraćaj je jasno definisanje njene misije i vizije. Uprava se izgrađuje kao efikasna i odgovorna organizacija.

Vizija politike upravljanja ljudskim resursima su stručni, odgovorni, nepristrasni i efikasni državni službenici i namještenici sa jasno izraženim profesionalnim stavom i etičkom vrijednostima, koji svojim kvalitetnim i savjesnim radom doprinose unapređenju Uprave za saobraćaj i poslovnog ambijenta u skladu sa ciljevima.

MISIJA:

Stvaranje uslova za što kvalitetnije osposobljavanje stručnog kadra, kako bi se na što bolji način mogli implementirati postavljeni organizacijski i institucionalni ciljevi.

Državni službenici i namještenici Uprave za saobraćaj će svojom aktivnom ulogom i pojedinačnim radom u skladu sa najvišim standardima moralne etike doprinijeti podizanju kvaliteta i efikasnosti rada, poštujući principe profesionalnosti, savjesnosti, odgovornosti i pripadnosti državnoj službi.

Rukovodioci će nastojati da svojim radom unaprijede organizaciju, saradnju i komunikaciju između službenika i organizacionih jedinica u skladu sa najvišim etičkim standardima.

Planiranje i upravljanje ljudskim resursima

Upravljanje ljudskim resursima (Human Resource Management – HRM) predstavlja utvrđivanje jedinstvenih standarda za ostvarivanje razvoja i stvaranje stručnih i efikasnih izvršilaca u Upravi.

Preduzeće se aktivnosti usmjerene na planiranju, odabiru i zapošljavanju kadrova, profesionalnom razvoju, unapređenju razvoja karijere, motivacije i zadržavanju kvalitetnih kadrova.

Kadrovsko planiranje

Kadrovsko planiranje ima za cilj da utvrdi strukturu radnih mjesta sa opisom poslova i zadataka, koji će u potpunosti zadovoljiti potrebe i ciljeve Uprave za saobraćaj.

Kadrovsko planiranje predstavlja osnov za obezbjeđenje kvalitetnih kadrova na pravom mjestu. Planiranje potrebnog broja zaposlenih sa adekvatnim znanjem i vještinama u cilju povećanja profesionalnosti, efektivnosti i efikasnosti u ostvarivanju poslova je jedan od važnih strateških ciljeva u ostvarivanju misije Uprave za saobraćaj.

Potreban broj izvršilaca po radnim mjestima i zvanjima u periodu važenja ove Politike upravljanja, utvrdiće se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i Kadrovskim planom.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za saobraćaj i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika utvrđuju organizacione jedinice. Pravilnik sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Upravi, broj organizacionih jedinica, broj izvršilaca, opis poslova i uslove za obavljanje utvrđenih poslova.

Odabir i zapošljavanje kadrova

Odabir i zapošljavanje kadrova regulisano je Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Upraznjena radna mjesta, pod jednakim uslovima, dostupna su svim kandidatima. Zapošljavanje kadrova vrši se transparentno putem utvrđenog postupka oglašavanja, prilikom čega se uzima u obzir stručna osposobljenost, znanje, vještine, prethodno radno iskustvo, rezultati ostvareni u radu i rezultati ostvareni u postupku obavezne provjere sposobnosti. Odabrani kadar, nakon zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme, kroz probni rad, pokazuje zainteresovanost za rad kroz ostvarene rezultate, stručnu osposobljenost, stečeno znanje i vještine. Samo kadar koji je zadovoljio tokom probnog perioda nastavlja sa radom u Upravi za saobraćaj.

Politika upravljanja personalnim podacima(kadrovski informacioni sistem)

Kadrovski informacioni sistem omogućuje brže i potpunije analize, na osnovu preciznih i ažurnih podataka o svakom pojedincu i organizacijskoj jedinici. Kvalitetan sistem prikupljanja, evidentiranja, arhiviranja, održavanja i analiziranja informacija o zaposlenima obezbjeđuje ključnu podršku upravljanja politikom ljudskih resursa.

Uprava za saobraćaj vodi kadrovski informacioni sistem za državne službenike i namještenike koji je povezan sa Centralnom kadrovskom evidencijom Uprave za kadrove Vlade Crne Gore.

Svrha Centralne kadrovske evidencije (CKE) je praćenje karijernog puta zaposlenih i izvještavanje o broju i strukturi državnih službenika, dok se tokom 2020. godine planira uvesti i centralizovani obračun plata. CKE bitna je i zaposlenima, koji se kroz ovu aplikaciju prijavljuju na obuke. CKE sadržava podatke o: državnom organu, aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa, državnim službenicima i namještenicima, nepopunjenim radnim mjestima, pripravnicima i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima (ocjenama državnih službenika, obukama, discipliniskim postupcima i dr.).

Praćenje rada i ocjena radnog učinka

Ocjenjivanja državnih službenika i namještenika u institucijama javne uprave Crne Gore definisana je Uredbom o mjerilima i načinu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika.

Rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je državni službenik, odnosno namještenik, dužan je da tokom kalendarske godine kontinuirano prati rad i postupanje državnog službenika, odnosno namještenika, podstiče na kvalitetno i djelotvorno izvršavanje službenih zadataka, poštovanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i da ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu.

Praćenje rada i pravilnog odlučivanja o kretanju zaposlenih u Upravi za saobraćaj uspostavljeno je sistemom ocjenjivanja koji je od ključnog značaja za razvoj kadrovske potencijala, kao i za postizanje visokog nivoa rada i profesionalnosti.

Ocjenjivanje predstavlja priliku da zaposleni uobliče stavove i da ih iznesu u komunikaciji sa neposrednim rukovodiocima, pri čemu dobijaju povratnu informaciju o njihovom radu odnosno kompetencijama, uz istovremeno izražavanje potreba za obukama u cilju profesionalnog razvoja i napredovanja u karijeri.

Stručno usavršavanje i razvoj kompetencija

Službenik/namještenik ima pravo i obavezu da se stručno osposobljava i usavršava u cilju unapređivanja kompetencija za vršenje poslova radnog mjesta, a rukovodilac je dužan da službeniku/namješteniku isto omogući, u skladu sa programima stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Obuke državnih službenika i namještenika se sprovode kontinuirano i to većinom u Upravi za kadrove.

Kontinuirano učenje zaposlenih kroz razne nivoe obrazovanja, sa jasno utvrđenim ciljevima, obezbijediće visok nivo stručnosti i profesionalizma u obavljanju poslova i zadataka.

Poštovanje zakona, prikupljanje i klasifikovanje potrebnih informacija, blagovremeno određivanje prioriteta i efikasno upravljanje vremenom, pri tom poštujući rokove za završetak postavljenih zadataka, odlika je stručnog i dobro organizovanog službenika.

Unapređenje menadžerskih kompetencija

Menadžeri kao nosioci aktivnosti rukovođenja, planiranja, praćenja izvršavanja radnih zadataka i motivisanja zaposlenih, organizuju, koordiniraju izvršenje radnih zadataka i nadgledaju njihovo sprovođenje.

Snaženje institucije po modelu dobrog upravljanja, integriteta, odgovornosti i transparentnosti doprinosi rastu povjerenja u odlučnost Uprave za saobraćaj da se suprostavi svim oblicima nedozvoljenog ponašanja.

U cilju jačanja institucionalnih kapaciteta u Upravi za saobraćaj radi zaštite od koruptivnih uticaja u obavljanju djelatnosti sprovodiće se Plan integriteta.

Plan integriteta, pravno i institucionalno uskladjivanje

Plan integriteta predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim javni funkcioneri i drugi zaposleni u organu vlasti čuvaju svoj ugled i ugled organa vlasti, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rada organa vlasti i otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije. Njime se procjenjuje koliko su određena radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije, kao i kojim mjerama i aktivnostima se može poboljšati integritet službenika.

Plan integriteta Uprave za saobraćaj, izrađen je po smjernicama Agencije za antikorupciju (Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta „Sl. list CG“, 78/2015) na osnovu identifikovanih mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanja postojećih vrsta rizika, analize postojećih mjera, procjene rezidualnog rizika i predlaganje novih mjera za svođenje rizika na prihvatljiv nivo.

Etički standardi i pravila

Etičkim kodeksom službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj, uređuju se etički standardi i pravila ponašanja službenika i namještenika, kojih su se dužni pridržavati s ciljem očuvanja, afirmacije i unapređenja dostojanstva i ugleda službenika i Uprave za saobraćaj.

Službenik je dužan da poštuje dostojanstvo, ugled i čast svakog lica i prema njima postupa korektno, bez diskriminacije u pogledu pola, vjere, rase, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom

nacionalnom zajednicom, starosne dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, kao i po osnovi drugih ličnih svojstava.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika, utvrđena su pitanja zakonitosti, nepristrasnosti, profesionalnih standarda i odgovornosti službenika, primanja poklona, konflikta interesa.

Unapređenje radnog ambijenta

Cilj je zaposlenima obezbijediti pozitivan radni ambijent, kontinuiran profesionalni razvoj, kvalitetne i bezbjedne uslove rada i očuvanje ravnoteže između privatnog i profesionalnog života uz kreiranje klime dobrih međuljudskih odnosa i profesionalnu internu i eksternu komunikaciju.

Podsticanje povoljnijeg radnog okruženja

Radi povećanja radnog učinka i efikasnosti u radu, kreiranje povoljnijeg radnog ambijenta ima za cilj da privuče, zadrži i motiviše službenike. Posebnu pažnju posvjećuje zaštiti i zdravlju zaposlenih i bezbjednim uslovima na radu.

Unapredjenje poštovanja jednakosti

Poštovanje jednakosti u Upravi za saobraćaj temelji se na principima jednakih prava za svakog službenika i jednak tretman bez obzira na pol, starosnu dob (godine života), etničku, vjersku, socijalnu, partijsku pripadnost, imovinski status i dr. Uvažavanje i poštovanje na radnom mjestu su ključni, jer se tako poštuju prava zaposlenih, afirmiše dignitet, sprječava uznemiravanje i eliminiše diskriminacija.

Unapređenje interne i eksterne komunikacije

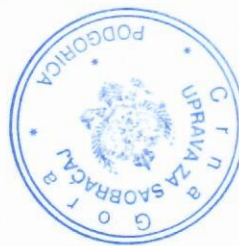
Međusobni odnosi službenika temelje se na razumijevanju, toleranciji, uvažavanju, povjerenju i spremnosti na saradnju. Službenik je dužan da pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose sa drugim službenicima, razmjenjuje mišljenja i informacije o stručnim pitanjima, uspostavlja i njeguje timski rad ukoliko to priroda posla omogućava i ne ometa druge službenike u vršenju redovnih službenih dužnosti. Da bi ostvarili zadatke iz svoje nadležnosti od službenika se očekuje da stalno unapređuju međusobnu komunikaciju. Radi toga potrebno je afirmisati interaktivne dvosmjerne komunikacije uz poštovanje hijerarhijskog reda i organizacione strukture i međusobnog uvažavanja i tolerancije.

Takođe u komunikaciji sa strankama službenici su obavezni da se ponašaju ljubazno, pristojno i pokažu zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom. Sve poslove u komunikaciji sa strankama sprovodiće se na profesionalan, stručan i odgovoran način.

Zaključak

Politikom upravljanja ljudskim resursima određeni su ciljevi čijom će implementacijom, kroz integrisanje svih aktivnosti i procesa, obezbjediti održivost optimalno popunjenog kadrovskog sastava sa odgovarajućim sposobnostima sa kojima će Uprava za saobraćaj moći uspješno da ostvari svoje zadatke.

Broj:01-8515/1
Podgorica,12.10.2020.godine



DIREKTOR
Savo Parača