



UVOD V SISTEME JAVNIH USLUŽBENCEV

PREDAVANJE PRI PREDMETU UVOD V JAVNO UPRAVO

29. maj 2013

izr. prof. dr. Miro Haček

JAVNI USLUŽBENEC NASPROTI DRŽAVNEMU USLUŽBENCU

- V večini sodobnih držav ne ločujejo med pojmom državni in javni uslužbenec;
- pojem državnega uslužbenca ne zajema le uradnikov, zaposlenih v vladnih ministrstvih, pač pa tudi vse uslužbenke, ki so zaposleni v oboroženih silah, sodstvu, lokalni samoupravi, javnih korporacijah, šolah, zdravstvu, na univerzah itd.
- Za navedene kategorije zaposlenih v javnem sektorju se v večini držav uporablja pojem **javni uslužbenec**, medtem ko je pojem državnega uslužbenca obdržal poseben in omejen pomen, ki je ponavadi vezan na značilnosti posameznega političnega sistema.

JAVNI USLUŽBENEC NASPROTI DRŽAVNEMU USLUŽBENCU

- temeljni element vsake organizacije je človek oziroma delovno mesto, kar velja tudi v organizacijah javne uprave.
- **Osebe, ki opravljajo službo v javni upravi, imenuje teorija javne uslužbenice.**
- Izraz javni uslužbenec ima tudi ožji pomen, v okvir katerega so zajete samo tiste osebe, ki službo v državni upravi opravljajo trajno in profesionalno. Tem osebam bomo rekli **državni uslužbenci**.
- javni uslužbenec v **funkcionalnem in v organskem smislu**

USLUŽBENSKI SISTEM

- poseben upravni sistem znotraj okvira javne uprave, v okviru katerega delujejo javni uslužbenci.
- obsega **centralno raven** (raven unitarne oziroma federalne države) in **lokalno raven oblasti** (raven lokalne (samo)uprave).
- se prvič pojavi leta 1883 s t. i. **Pendletonovo listino**, ki je vzpostavila temelje in omogočila širitev sistema javnih uslužbencev -> izhodišče je bilo strokovnost in primerna usposobljenost vseh zaposlenih (gre za t.i. **merit sistem**).
- Pendletonova lista je imela **dva temeljna cilja**: 1) odstranitev političnega vpliva iz administracije, 2) zagotovitev kompetentnejših in strokovno usposobljenih javnih uslužbencev.
- S tem je bil zadan dokončen udarec do tedaj uveljavljenemu **spoils sistemu** (patronaža), ki je pomenil zaposlovanje javnih uslužbencev predvsem v skladu s političnimi merili.
- Prednosti in slabosti SPOILS in MERIT sistema



USLUŽBENSKI SISTEM

- v svetu poznamo dva osnovna **tipa** **uslužbenskih sistemov** – karierni in pozicijski.
- Značilnosti kariernega sistema
- Značilnosti pozicijskega sistema
- Države predstavnice kariernega in pozicijskega sistema

Prednosti in slabosti kariernega in pozicijskega sistema

KRITERIJI	POZICIJSKI SISTEM	KARIERNI SISTEM
VSTOP V DELOVNO RAZMERJE (ZAPOSILITEV)	NA KATEROKOLI DELOVNO MESTO	VSTOPNO USLUŽBENSKO MESTO DOLOČENEGA KARIERNEGA RAZREDA
ZAPOSLOVANJE NA VIŠJIH DELOVNIH MESTIH	ODPRTO ZA VSE	ODPRTO LE ZA JAVNE USLUŽBENCE
NAPREDOVANJE	NI POSEBEJ ZAKONSKO UREJENO (velja splošna delovnopravna zakonodaja)	UREJENO JE S POSEBNIMI PREDPISI
SISTEM IZOBRAŽEVANJA	NI POSEBNIH IZOBRAŽEVALNIH INSTITUCIJ	OBSTAJAJO POSEBNE IZOBRAŽEVALNE INSTITUCIJE OZIROMA PROGRAMI
SPLOŠNE ZNAČILNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - ODPRT DO ZASEBNEGA SEKTORJA - MOBILNOST MED ZASEBNIM IN JAVNIM SEKTORJEM - NI ZAGOTOVLJENE KARIERNE POTI DO UPOKOJITVE 	<ul style="list-style-type: none"> - RELATIVNA ZAPRTOST DO ZASEBNEGA SEKTORJA - ZAGOTOVLJENA JE KARIERNA POT DO UPOKOJITVE - LOČENOST NAZIVOV IN DELOVNIH MEST

SLOVENSKI SISTEM JAVNIH USLUŽBENCEV

- Slovenski sistem javnih uslužbencev kombinira **elemente kariernega in pozicijskega sistema!!**
- NAVEDI ELEMENTE KARIERNEGA IN ELEMENTE POZICIJSKEGA SISTEMA V SLOVENSKEM SJU.
- Razmerje med političnimi in uradniškimi položaji v RS.



NAZIVI

- Uradniki izvršujejo javne naloge v **nazivu**, ki se pridobi z imenovanjem po izbiri uradnika na javnem natečaju v skladu z zakonom ali z napredovanjem v višji naziv.
- Uradnik se po izbiri na javnem natečaju imenuje v najnižji naziv, v katerem se opravlja delo na uradniškem delovnem mestu, za katero bo sklenil pogodbo o zaposlitvi.
- Pogoji za imenovanje v naziv so: najmanj predpisana izobrazba, strokovni izpit ter aktivno znanje uradnega jezika. Kot pogoj za imenovanje v naziv se lahko določijo tudi delovne izkušnje in drugi pogoji v skladu z zakonom.



NAZIVI

- Nazivi so razporejeni v šestnajst stopenj v petih kariernih razredih. Nazivi so:
 - nazivi prvega kariernega razreda:
 - * naziv prve stopnje: višji sekretar
 - * naziv druge stopnje: sekretar
 - * naziv tretje stopnje: podsekretar;
 - nazivi drugega kariernega razreda:
 - naziv četrte stopnje: višji svetovalec I;
 - naziv pete stopnje: višji svetovalec II;
 - naziv šeste stopnje: višji svetovalec III;
 - nazivi tretjega kariernega razreda:
 - naziv sedme stopnje: svetovalec I;
 - naziv osme stopnje: svetovalec II;
 - naziv devete stopnje: svetovalec III;
 - nazivi četrtega kariernega razreda:
 - naziv desete stopnje: višji referent I;
 - naziv enajste stopnje: višji referent II;
 - naziv dvanajste stopnje: višji referent III;
 - nazivi petega kariernega razreda:
 - naziv trinajste stopnje: referent I;
 - naziv štirinajste stopnje: referent II;
 - naziv petnajste stopnje: referent III;
 - naziv šestnajste stopnje; referent IV.



POLOŽAJI

- Položaj je uradniško delovno mesto, na katerem se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela v organu.
- Kot pogoj za pridobitev položaja se poleg pogojev, ki se določijo za uradniška delovna mesta, lahko določijo funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja s kadrovskimi viri ter druga specialna znanja.

NAPREDOVANJE IN OCENJEVANJE JAVNIH USLUŽBENCEV

- Napredovanje ni (več) avtomatično, pač pa zaposleni napreduje na podlagi ocenjenih delovnih in strokovnih lastnosti.
- **Ocenjevanje** je kombinacija objektivnih in subjektivnih okoliščin.
- Ocenjevanje uradnikov se izvaja z namenom spodbujanja kariere in pravilnega odločanja o njihovem napredovanju; izvaja se glede na prispevek posameznega uradnika k delovanju organa.
- Pri tem se ocenjujejo rezultati dela; samostojnost, ustvarjalnost, natančnost pri opravljanju dela; zanesljivost pri opravljanju dela; kvaliteta sodelovanja in organiziranja dela in druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela.
- **Ocena delovne uspešnosti javnega uslužbenca je lahko:** odlično, zelo dobro, dobro, zadovoljivo in nezadovoljivo. Ocene javnih uslužbencev se točkujejo, in sicer ocena odlično s 5 točkami, ocena zelo dobro s 4 točkami, ocena dobro s 3 točkami in ocena zadovoljivo z 2 točkama. Ocena nezadovoljivo se ne točkuje.

OCENJEVANJE JAVNIH USLUŽBENCEV

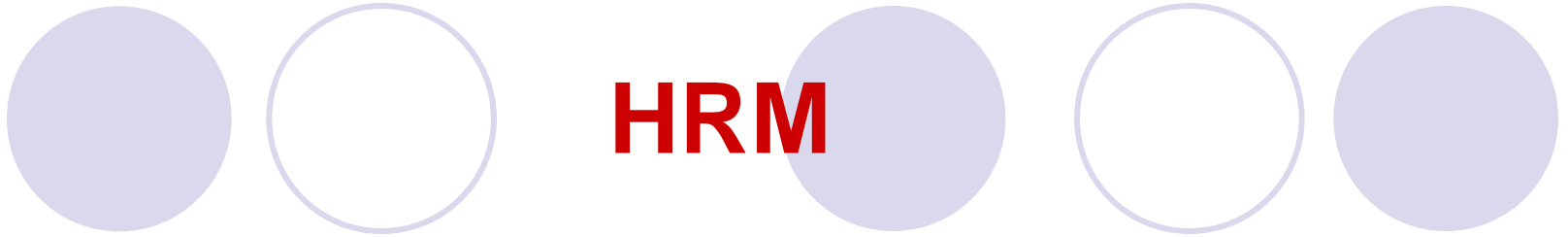
- **Ocenjujejo** se vsi zaposleni enkrat letno ob tem, da se ocena vpiše v osebni list uradnika.
- Ocenjevalni list izpolni neposredno nadrejeni; le-ta mora javnega uslužbenca seznaniti z oceno v obliki razgovora, opravljena seznanitev pa se vpiše v ocenjevalni list.
- Seznanitev z oceno se opravi v obliki razgovora nadrejenega z uradnikom.
- Opravljena seznanitev se vpiše v ocenjevalni list. V ocenjevalnem listu uradnik podpiše seznanitev z oceno.
- Uradnik, ki se ne strinja z oceno, lahko v osmih dneh po seznanitvi z oceno zahteva preizkus ocene.

NESPOSOBNOST JAVNEGA USLUŽBENCA

- Javni uslužbenec je nesposoben, če ne dosega pričakovanih delovnih rezultatov, ki bi zagotavljali kvalitetno in učinkovito delovanje organa v skladu s programom dela organa.
- Javnemu uslužbencu, za katerega se ugotovi, da je nesposoben za svoj položaj oziroma za svoje delovno mesto, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi po preteku odpovednega roka, brez pravice do odpravnine, če ga v treh mesecih ni mogoče premestiti na drugo ustrezno delovno mesto, za katero izpolnjuje pogoje. Če javnega uslužbenca ni mogoče premestiti, javnemu uslužbencu delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi po preteku odpovednega roka brez pravice do odpravnine.

HUMAN RESORCES MANAGEMENT

- Upravljanje človeških virov (tudi upravljanje človeških virov in ravnanje z njimi, menedžment kadrovskih virov, kadrovska politika ipd.); vse najpogosteje označimo s kratico HRM
- HRM sega vse od načrtovanja kadrovske politike, štipendiranja, zaposlovanja, imenovanj, sklepanja pogodb, razporejanja ter motiviranja do plačne politike, ugotavljanja in ocenjevanja delovne uspešnosti, nagrajevanja in sankcioniranja itd.



HRM

- Pod pojmom **človeški viri** HRM razume zaposlene, njihove sposobnosti, znanja, motiviranost, vrednote itd., kot tudi navezanost na skupino, organizacijo, pripravljenost za sodelovanje, itd.
- **Zaposlene vidi HRM kot potencial**, kot investicijo in ne kot izdatek.
- HRM temelji na dveh temeljnih načelih:
 - Človeški viri so najpomembnejše premoženje, ki ga ima organizacija, njihovo učinkovito upravljanje je ključ do uspeha organizacije,
 - Kadrovska politika in poslovni postopki organizacije morajo biti povezani in skladni,



HRM

ZAKAJ HRM?

- Upravljanje človeških virov poteka z namenom, da bi po eni strani zagotavljali večjo domiselnost, motiviranost, kreativnost, uspešnost in učinkovitost posameznika pri delu, po drugi strani pa na tak način zviševali uspešnost, učinkovitost in konkurenčno prednost organizacije ter sočasno s tem povečali zadovoljstvo strank.
- Pri uvajanju pristopa HRM se upravne organizacije naslanjajo predvsem na izkušnje iz **zasebnega sektorja**.