



**METODOLOGIJA ODREĐIVANJA
SLOŽENOSTI
RADNIH MESTA**

RADIO TELEVIZIJA KOSOVO

METODOLOGIJA ODREĐIVANJA SLOŽENOSTI RADNIH MESTA

1. 0 Osnova određivanja odnosa između pojedinih radnih mesta

Svrha ove metodologije je da se sva radna mesta na nivou RTK-a, u zavisnosti od složenosti i značaju rada, klasifikuju prema stepenu njihovog značaja. Metodologija omogućava korišćenje istih kriterijuma za naknadni sastav i dopunu sadržaja kataloga radnih mesta. Katalog radnih mesta sa metodologijom je osnova za izgradnju organizacione strukture RTK-a. Imajući u vidu ove i potrebe rada, prilikom sastavljanja Metodologije uzeta su u obzir sledeća polazišta:

- Osnovni kriterijumi za određivanje relativnih odnosa između pojedinih radnih mesta treba da budu isti, ne samo po nazivu već i po sadržaju. U tom smislu, pripremljen je i pregled opisa radnih mesta. Terminologija naziva radnih mesta sa istim i sličnim radnim mestima na nivou RTK-a je ista.
- Definisane stepena (složenosti, potreba) određenog radnog mesta je moguće samo ako je klasifikacija izvršena na osnovu pravilno popunjenog formulara opisa posla.
- Tabelom horizontalne harmonizacije određene su recipročne relativne veze između radnih mesta sa tipičnim nazivom na RTK-u i druga radna mesta. Preko 30% zaposlenih je raspoređeno na tipično navedenim radnim mestima.
- Zbog nedostatka zakona na Kosovu iz oblasti javnog obrazovanja, u pogledu potrebne stručne spreme za određivanje klasifikacije radnih mesta upotrebljena je klasifikacija radnih mesta sa određenom stručnom spremom kao što je definisano zakonom u većini zemalja EU.
- Katalog radnih mesta je sistematičan sadržaj svih radnih mesta i sadrži sve podatke iz formulara „opis radnih mesta“. Katalog sadrži određenu šifru radnih mesta.
- Sadržaj Kataloga radnih mesta održava i dopunjava služba Administracije i Ljudskih resursa. Sve nove podatke, koji se dodaju Katalogu tokom racionalizacije i uključivanja novih tehnologija u proces rada na RTK-u, priprema služba Administracije i Ljudskih resursa i rukovodilac jedinice u kojoj se ukaže potreba za dopunom Kataloga radnih mesta.

Metodologija za definisanje potreba za radnim mestima je akt na osnovu kojeg se formira i dopunjava Katalog radnih mesta na RTK-u.

Definisanje potreba radnih mesta vrši se na osnovu:

- obrasca „opisa posla“ i njegove analiza,
- uputstva o popunjavanju obrasca,
- matrice za potvrdu ispravnosti analize,
- tabele "horizontalno usklađivanje radnih mesta na RTK",
- metode poređenja u parovima.

1.1. Opis i analiza radnog mesta

Radno mesto je osnovni organizacioni stepen (najniži) i predstavlja skup različitih zadataka povezanih u celokupnu organizaciju i na taj način omogućava da se proces rada realizuje na racionalan način. Opisom radnih mesta navode se sve oblasti rada, svih radnih mesta, i opis ima šire značenje za organizovanje. Opis radnih mesta je neophodan, između ostalog, pre svega zbog unutrašnjeg organizovanja i sistematizacije radnih mesta. Radna mesta su obeležena na posebnom obrascu. Analiza radnih mesta je moguća samo ako postoji popunjen obrazac u skladu je sa uputstvima „opisa radnih mesta“. Isti kriterijumi prilikom popunjavanja formulara su osnovni uslov da kasnije određivanje dužnosti radnih mesta se završi na pravilan način. Obrazac za opis služi za identifikaciju i određivanje radnog mesta u određenoj grupi poslova i definisanje odgovarajuće kategorije plaćanja.

U okviru istog radnog mesta moguće je obuhvatiti one radne zadatke koje po struci i stepenu stručne obuke može da obavi jedan radnik. Analiza formulara "opis radnog mesta" zasniva se na poređenju traženog stepena stručne spreme, naziva radnog mesta, njegovog sadržaja, potrebnih znanja (prema zakonskim pravilima) i ostalih informacija, sa uporedivim radnim mestima koja se nalaze na tabeli „horizontalne harmonizacije radnih mesta na RTK-u“ (tipična radna mesta na RTK-u).

Na osnovu analize koju obavlja ekipa (služba administracije i ljudskih resursa), a sa čime je upoznat predlagač, vrši se korekcija i svi sporni elementi se odvajaju pa se izrađuje kompletan obrazac "opisa radnog mesta" na profesionalni način, koji je usklađen sa osnovama, što će u daljoj fazi rada omogućiti tačno profesionalno određivanje kategorije radnog mesta.

2.0 Uputstvo o popunjavanju obrasca "opis radnog mesta"

Formular sadrži osnovne informacije koje definišu kategoriju (složenost posla) određenog radnog mesta. Imajući u vidu da sve informacije o radnim mestima treba regulisati na sistematičan način, i da informacije u različitim sistemima i podsistemima RTK-a treba da se poklope na osnovu metodologije, obrazac "opis radnog mesta" je pripremljen.

Način popunjavanja sadržaja obrasca:

Naziv radnog mesta

Naziv radnog mesta treba da bude jasan i da kratko odredi neko radno mesto.

Šifra radnog mesta

Šifra radnog mesta je identifikacioni podatak o konkretnom radnom mestu – određuje ekipa. (Služba administracije i ljudskih resursa).

Profesionalna sprema

Potrebna profesionalna sprema se određuje analizom neophodnih teoretskih znanja koje nosilac dužnosti treba da poseduje kako bi uspešno obavljao svoje dužnosti na radnom mestu, i znanja koje se stiču na određenom stepenu školske spreme.

Koeficijent	Vrednost složenosti radnog mesta u koeficijentima - iz Tabele: Podela koeficijenta po kategoriji plaćanja na RTK-u.
Kategorija plaćanja	Metodologijom potreba radnog mesta i osnovnih prihoda određuje se stepen radnog mesta, između radnog mesta sa većim potrebama i onog sa manjim potrebama. Ukupan broj kategorije plaćanja je 39.
Bodovi	Prema kriterijumima ukupan broj bodova je od 1.0 do 6.0.
Opis	U opisu su pomenuti svi zadaci, svi glavni sadržaji u takvom obimu da mogu odrediti oblast rada, kao najvažniji element radnog mesta i značaj radnog mesta, odnosno svrhu otvaranja tog radnog mesta.
Posebni uslovi, znanja i veštine	Neophodna funkcionalna znanja su ona znanja koja su sistematski prihvaćena i koja omogućavaju radniku da realizuje program rada i postiže očekivane rezultate na konkretnom radnom mestu. Takva znanja zaposleni stiče završavanjem kratkih programa specijalizacije i programa verifikacije obrazovanja. U toj rubrici pomenuta su sva teorijska i praktična znanja koja zaposleni treba da ima da bi uspešno obavljao svoje dužnosti na konkretnom radnom mestu. Sva funkcionalna znanja koja su potrebna da bi se zaposlio, definisana su u Katalogu funkcionalnih znanja.
Potrebno vreme za postizanje funkcionalnih znanja	S obzirom na obim i složenost postizanja potrebnih funkcionalnih znanja, određuje se vreme neophodno za postizanje takvog znanja. Ukoliko radno mesto zahteva nekoliko takvih znanja, u tom slučaju sabiraju se potrebni periodi za postizanje tih znanja.
Podaci o rukovodstvu	U rubrici se beleže podaci samo za ona radna mesta na kojima se obavlja funkcija rukovođenja. Odgovornost za rad drugih je veća ako u određenoj radnoj grupi radi više radnika u poređenju sa najvišom traženom stručnom spremom

Postoji četiri kriterijuma prilikom raspodele rukovodećih radnih mesta:

1. Radno mesto treba da proizilazi iz organizacione strukture (Organogram).
2. Iz sadržaja oblasti rada treba da proizilaze nadležnosti o organizaciji rada, određivanje prema radnim mestima i konkretnim rukovodećim položajima.
3. Na radnom mestu realizuje se zadatak administracije i ljudskih resursa (godišnji razgovori sa zaposlenima, unapređenja, nagrade, rešavanja konfliktnih situacija).
4. Na tom nivou rukovođenja vrši se planirana funkcija nadzora i upravljanja.

Podaci o odgovornosti i uticaju na radu

Određivanje stepena odgovornosti počinje od organizacionog nivoa, gde se ove aktivnosti obavljaju, sa nivoa samostalnog rada i strukture upravljanja i nadzora.

Podaci o potrebnom iskustvu (neophodno)

Osim neophodne stručne spreme i funkcionalnih znanja, na svakom radnog mestu iskustvo je važno za uspešno obavljanje zadataka. Određuje se definisanim vremenskim intervalom tokom kojeg zaposleni može da ostvari normalne radne rezultate u obavljanju zadataka na konkretnom radnom mestu. Obavezna praksa je veoma važna u slučajevima kada podela rada omogućava kategorizaciju složenosti radnih mesta iste profesije. Kao jedan od neophodnih elemenata za rad je praksa, koja je na osnovu podataka iz obrasca „opis radnog mesta“ u sistematizaciji radnih mesta na RTK-u definisana na konkretniji način.

Podaci o načinu zapošljavanja

Na osnovu tipa radnog mesta, popunjava se rubrika koja definiše određene delatnosti radnog mesta.

Napor na radu

Priznaje se zahtev fizičkog napora, odnosno fizičke aktivnosti u vezi sa ritmom rada, položaja tela i trajanja fizičkog rada, kojem se zaposleni izlažu u toku obavljanja zadataka.

Za određivanje stepena fizičkog napora koristi se:

Stepen 1 (5.1.1)

Više od 50% radnog vremena na poslu su proveli u sedećem položaju, telo nije izloženo naporu (manje od

10%), povremeno rad se takođe obavlja u stojećem položaju (manje od 20%). Ritam rada je normalan. Tipična određenost: npr. kancelarijski rad.

Stepen 2 (5.1.2)

Obavljanje poslovnih zadataka zahteva prosečan fizički napor. Radnik stoji ili hoda sa opremom težine do 10 kg za više od 50% radnog vremena. Ponekad diže predmete veće težine (ne više od 10% radnog vremena).

Obaveza određenog položaja tela dok obavlja radne dužnosti je manja od 50%.

Tipična određenost: na primer, posao TV snimatelja.

Stepen 3 (5.1.3)

Obavljanje radnih zadataka koji uključuju teže fizičke radove. Radnik provede najduže radno vreme u savijenom položaju, odnosno radi na visinama sa opremom težom od 10 kg (40% radnog vremena ili više).

Ponekad diže i predmete veće težine.

Tipična određenost: na primer, fizički radovi montaže scene.

Psiho-senzorni napor

Ova vrsta umora zavisi od intenziteta kontakata sa ljudima i njihovo trajanje (psihičkinapor), odnosno čulni napor i istovremeno fokusiranje i trajanje.

Za određivanje stepena fizičke napetosti koristi se:

Stepen 1 (5.2.1)

Obavljanje poslova uslovljenih aktivnim teretom do 50% radnog vremena sa jednim od psiho-senzornih napora, odnosno manje od 30% radnog vremena za obe vrste psiho-senzonog napora.

Tipična određenost: na prime, asistent snimatelja.

Stepen 2 (5.2.2)

Obavljanje poslova uslovljenih aktivnim teretom do 50% radnog vremena sa obe vrste napora, odnosno sa više od 50% radnog vremena jedne vrste napora.

Tipična određenost: na primer: rad montažera.

Stepen 3 (5.2.3)

Obavljanje poslova uslovljenih aktivnim naporom sa preko 50% radnog vremena sa obe vrste napora.

Tipična određenost: npr: rad u režiji.

Podaci o uslovima rada

Podaci u ovom kriterijumu su posledica tehnologije i radnog procesa na konratnom radnom mestu. Prisustvo tri negativna uticaja otežava normalno obavljanje dužnosti, i za onoga ko obavlja te dužnosti mogu biti neprijatni, odnosno štetni. Svi uticaji okoline koje je moguće tehničkim poboljšanjima (pomagalima) ukloniti ili barem smanjiti, ne prihvataju se.

Podaci o uslovima rada su od značaja za zaštitu na radu.

Negativni uticaji okoline pri obavljanje zadataka su:

- Konstanto veštačko osvetljenje;
- Bljeskovi i svetlućanja;
- Zvuk (preko 65 dB);
- Opasnost od prehlade;
- Buka i vibracija;
- Štetne hemikalije i prašina;
- Prljavština i vlaga;
- Nepravilno osvetljenje, kao potreba procesa rada.

Podaci o radnom vremenu

Radno vreme dodatno utiče na uslove rada u toku kojeg se obavljaju zadaci na radnom mestu, tokom manje odgovarajućeg radnog vremena.

Za određivanje stepena koristi se:

Stepen 1 (7.1)

Uobičajeno (normalno) radno vreme. Na tom stepenu, promene u tako radnog vremena su moguće (i do 10% od ukupnog radnog vremena).

Stepen 2 (7.2)

Karakteristično za ovo radno vreme je rad u smenama i dežurstvo. Radni planovi su fiksni, odnosno više od 50% radnog vremena su određeni kao deo normalnog radnog vremena.

Stepen 3 (7.3)

Teže radno vreme se stvara kada iz plana rada i radnog vremena proizilazi da je preko 50% radnog vremena određivano prema posebnom radnom rasporedu, nedeljom ili praznicima.

3.0 Matrica za potvrđivanje ispravnosti analize radnih mesta

Sadržaj obrasca "opis radnog mesta" je optimalan i određen (finalan) kada se odrede sve karakteristike i specifičnosti posla u radnoj okolini usklađivanjem i harmonizacijom radnih mesta, putem matrica za potvrdu tačnosti analize radnih mesta.

Prave elemente procesa rada i uslove rada upoređujemo sa definicijama u matrici prema stepenu potrebne stručne sprema. U matrici, za svaki stepen je potrebna stručna sprema u skladu sa određenim kriterijumima i definicijama. Na taj način sve eventualne greške se uklanjaju prema traženim kriterijumima radnih mesta, odnosno kod pod-kriterijuma za ista radna mesta, odnosno slična radna mesta na nivou RTK-a. Definicija (analiza) izvan dozvoljenih granica u matrici je profesionalno netačna i nedopustiva.

MATRICA ZA POTVRĐIVANJE ISPRAVNOSTI ANALIZE RADNIH MESTA

STRUČNA SPREMA POTREBNI KRITERIJUMI RADNIH MESTA	I	II	III	IV	V	VII
Vreme potrebno za postizanje funkcionalnih znanja	1	1	1 2	1 2 3	1 2 3	1 2 3 4
Podaci o rukovodstvu				1	1	1 2 3
Podaci o odgovornosti - uticaj na radu	1	1	1	1 2	1 2	1 2 3
Podaci o potrebnoj praksi (obavezno)	1	1 2	1 2	1 2 3	1 2 3 4	1 2 3 4
Fizički napor	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1
Psiho-senzualni napor	1 2	1 2	1 2	1 2 3	1 2 3	1 2 3
Podaci o uslovima rada	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2
Podaci o radnom vremenu	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3

3.1. Legenda matrice o potvrđivanju ispravnosti analize radnih mesta

Stepen potrebne stručne sprema

- I. Najjednostavniji poslovi - završena osnovna škola.
- II. Poslovi sa manjim zahtevima - završena osnovna škola, završena sa kursovima za određenu profesiju u trajanju od 2 – 3 meseca.
- III. Poslovi prosečnih zahteva – završio/la 2-godišnju srednju stručnu školu.
- IV. Zahtevni poslovi – završio/la 3 godine srednje škole.
- V. Poslovi sa velikim zahtevima - završena 4-godišnja srednja škola.
- VI. Složeniji poslovi – visoka sprema

1.0 Vreme potrebno za postizanje funkcionalnih znanja

- 1.1 do 3 meseca;
- 1.2 do 1 godine;
- 1.3 do 2 godine;

1.4 preko 2 godine.

2.0 Podaci o rukovodstvu

- 2.1 do 10 radnika sa srednjoškolskom spremom ili preko 10 radnika koji nemaju srednjoškolsku spremu;
- 2.2 do 10 radnika visokog obrazovanja ili preko 10 zaposlenih sa srednjoškolskom spremom;
- 2.3 do 10 radnika visokog obrazovanja ili manje od 10 zaposlenih visokog obrazovanja.

3.0 Podaci o odgovornosti - uticaju na tok rada

- 3.1 Odgovornost se proverava na najnižem nivou jedinice (nebitno)
- 3.2 Odgovornost se proverava na osnovnom nivou jedinice (delimično)
- 3.3 Odgovornost se proverava na nivou preduzeća (visoko).

4.0 Podaci o potrebnom iskustvu (obavezno)

- 4.1 do 6 meseci iskustva
- 4.2 do 1 godine iskustva
- 4.3 2 godine radnog iskustva
- 4.4 3 godine iskustva.

5.0 Podaci o stepenu napora na radnom mestu

- 5.1 fizički napor
 - 5.1.1 uobičajeno
 - 5.1.2 srednji napor-statični napor, odnosno dinamičan i do 50% radnog vremena
 - 5.1.3 veliki napor–statični napor, odnosno dinamičan preko 50% radnog vremena.
- 5.2 psiho-senzorni napor
 - 5.2.1 običan
 - 5.2.2 srednji napor - psihički, odnosno senzorni i do 50% radnog vremena
 - 5.2.3 veliki napor - psihički, odnosno senzorni preko 50% radnog vremena.

6.0 Podaci o uslovima rada

- 6.1 prikladni
- 6.2 neprikladni - do 30% radnog vremena najmanje 2 negativna napora
- 6.3 slabi - do 50% radnog vremena najmanje 2 negativna napora
- 6.4 vrlo slabi - više od 50% radnog vremena najmanje 2 negativna napora.

7.0 Podaci o radnom vremenu

- 7.1 obično (normalno)
- 7.2 srednje obično (rad u smenama)
- 7.3 vrlo napeto (po posebnim radnim vremenom, nedeljom, praznicima).

4.0 Metoda poređenja u parovima

Poređenje u parovima se obavlja između dva posla istih stručnih sprema i između pojedinih kriterijuma analize. Poređenje bilo kojeg radnog mesta iz radnog procesa RTK-a sa određenim tipičnim radnim mestom, zasnovano je na poređenju prema stručnoj spremi i drugim elementima potrebnih radnih uslova:

- elementi složenosti poslova (podaci o upravljanju, podaci o odgovornosti na radu);
- obavezno radno iskustvo (u godinama);
- elementi napetosti na poslu (fizički i psiho-senzorni);
- elementi uslova rada (radna okolina i radno vreme).

Na osnovu metode poređenja u parovima, upoređuju se potrebe rada između radnih mesta iz tabele "horizontalno usklađivanje radnih mesta na RTK-u", i sa druge strane između analiza (gorepomenutih elemenata) upoređivanog radnog mesta.

Raspodela ostalih radnih mesta u RTK-u u platnim kategorijama pojedinačnog radnog mesta određuje se u zavisnosti od opšteg broja bodova u određenoj grupi poslova. Raspodela se obavlja na osnovu poređenja dva radna mesta ili na osnovu poređenja individualnih elemenata i elementa analize radnih mesta.

Poređenje uopšte ima smisla u onim slučajevima kada su relativni odnosi između pojedinih radnih mesta u praksi već definisani, a pod uslovom da u određenom vremenu nije došlo do promena u sadržaju i tehnologiji izvršavanja zadataka, koji bi mogli uticati na promenu nivoa zahteva na konkretnom radnom mestu.

5.0 Klasifikacija plaćanja unutar grupe traženog nivoa obrazovanja

Među individualnim zahtevima obrazovanja dodate su platne klase sa ciljem da prelaz potreba rada i individualnih potreba traženog stepena obrazovanja radnih mesta, bude lakši i fleksibilniji. U platnom sistemu RTK-a postoji 39 kategorija plaćanja (od kategorije 1 plaćanja, do 39. kategorije plaćanja) sa vrednosnim koeficijentom rada od 1.00 (kategorija 1 plaćanja) do 6.00 (39. kategorija plaćanja).

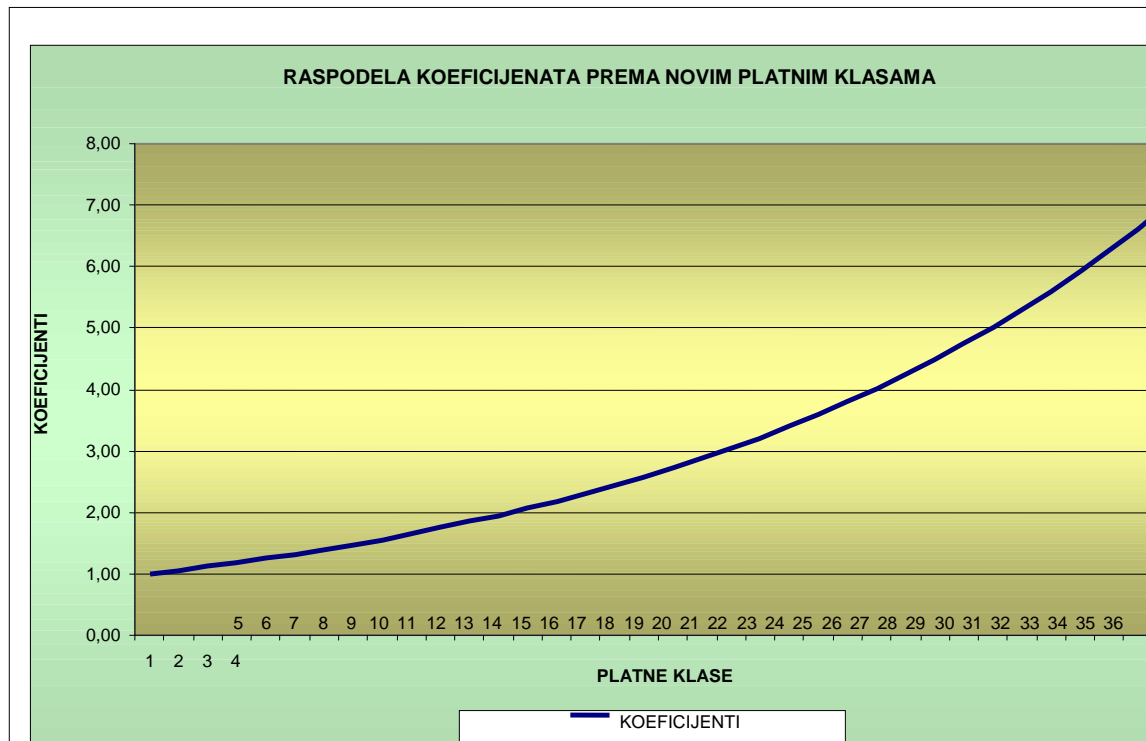
U tabelama "Raspodela koeficijenta po kategoriji plaćanja" i "Raspodela kategorija plaćanja u platnom sistemu RTK-a" određen je broj kategorija plaćanja i njihovi koeficijenti u granicama individualnog profesionalnog nivoa obrazovanja.

RADIO TELEVIZIJA KOSOVO

PLATNA KATEGORIJA	STEPEN POTREBNOG OBRAZOVANJA					
	I	II	III	IV	V	VII
1	■					
2	■					
3		■				
4		■				
5		■				
6		■				
7			■			
8			■			
9			■			
10			■			
11				■		
12				■		
13				■		
14				■		
15				■	■	
16					■	
17					■	
18					■	
19					■	
20					■	
21					■	
22					■	
23					■	
24					■	
25						■
26						■
27						■
28						■
29						■
30						■
31						■
32						■
33						■
34						■
35						■
36						■
37						■
38						■
39						■

Tabela: Raspodela kategorija plaćanja u platnom istemu RTK-a.

6.0 Grafikon raspodele koeficijenata



7.0 Katalog funkcionalnih znanja

7.1 Funkcionalna znanja

Funkcionalna znanja omogućavaju realizovanje program rada i ostvarivanje očekivanih poslovnih rezultata. Ova dodatna znanja, definisana sistematizacijom, obavezna su prilikom popune slobodnih radnih mesta od strane službe administracije i ljudskih resursa. Funkcionalna znanja koja proizilaze iz procesa rada na konkretnom radnom mestu su definisana u obrascu "opis radnog mesta", a takođe u tabeli sistematizacije radnih mesta u RTK-u. Radnik dokazuje potrebna znanja putem overenog dokumenta obrazovne institucije (strane obrazovne institucije, odnosno u procesu unutrašnjeg obrazovanja organizovanog pri RTK-u, kada se ono institucionalizuje i verifikuje).

7.2 Katalog funkcionalnog znanja

Šifra	Funkcionalna znanja
01	Aktivno znanje jednog stranog jezika
02.	Stručni ispit
03	Pravosudni ispit
12	Pedagoški-andragoški ispit
13	Stručni ispit za revizora
14.	Stručni ispit za električara
20	Vozačka dozvola B kategorije
21	Vozačka dozvola B i C kategorija
22	Vozačka dozvola D kategorije
23	Ispit za rad na kotlarnici pod pritiskom
24.	Ispit za zaštitu od požara
26	Ispit za zaštitu na poslu
27	Test rada na visinama
28	Specijalistički kurs
29	Audio-vizuelni test
30	Audio-vizuelni test za snimatelja
31.	Kurs za rad na kompjuteru
32.	Tehnološko poznavanje računovodstva
33	Poznavanje jednog jezika programiranja.

8.0 Tabela "Horizontalna harmonizacija radnih mesta na RTK"

8.1 Tipična radna mesta

Ova selekcija izabranih radnih mesta je sastavljena sa ciljem pripreme metodološke osnove definisanja radnih mesta na RTK-u, na odgovarajućim nivoima obrazovanja i platne kategorije. Izbor tipičnih radnih mesta i traženi rad (kategorija plaćanja). Projektna ekipa je ovo utvrdila, i to je sastavni deo horizontalne tabele raspodele radnih mesta. Svaka promena traženog posla tipičnog radnog mesta (na osnovu promena organizacije, uslova rada, odnosno promena tehnoloških procedura) određuje ekipa i dodaje ih na horizontalnoj tabeli radnih mesta.

Horizontalna harmonizacija radnih mesta

Potreban stepen obrazovanja	Platna kategorija	Koeficijent	Tipična radna mesta	Ostala radna mesta
I.	1	1.00		
	2	1.05		
II.	3	1.10		
	4	1.15		
	5	1.20		
	6	1.26		
III.	7	1.32		
	8	1.38	čistač	čistač
	8	1.38	baštovan - čistač	baštovan - čistač
	8	1.38	raznosač pošte	raznosač pošte
	9	1.44		
IV.	10	1.51	scenski radnik	scenski radnik
	11	1.58		
	12	1.66		
	13	1.74		
	14	1.82		magacioner
	14	1.82	radnik zaštite i spašavanja	radnik zaštite i spašavanja
	15	1.90		garderober
	15	1.90	majstor scene	majstor scene
15	1.90	domar	domar	
V.	15	1.90		repcioner
	15	1.90		tumač jezika znakova
	15	1.90		operator na održavanju
	16	1.99		kameraman 3
	16	1.99		snimatelj 3
	16	1.99		montažer 3
	16	1.99		asistent snimatelja ENG
	16	1.99		rasveta 2
	16	1.99		organizator 2
	17	2.09		frizer-šminker
	17	2.09		Autoskripta
	17	2.09		operator VT na prenosu
	17	2.09		organizator u studiju
	18	2.19	vozač	vozač
	18	2.19		monter tehničke opreme
	18	2.19		automehaničar - vozač
	19	2.29		spiker
19	2.29		službenik nabavke -nabavljač	
19	2.29		tonski tehničar 2	
19	2.29		arhivista u administraciji	
20	2.40		montažer 2	
20	2.40		koordinator programa	
20	2.40		operator titlovanja	
20	2.40		video tehničar	
20	2.40		arhivista	
20	2.40		tehničar u energetici	
20	2.40	rasveta 1	rasveta 1	
20	2.40		organizator 1	
20	2.40		operator na grafici	
20	2.40		operator VT	

20	2.40		administrativni asistent
21	2.51		planer koordinator – produkcija
21	2.51		operator u MCR 2
21	2.51		šef autoparka
21	2.51		tehničar za održavanje aparature
22	2.63		glavni arhivista
22	2.63		asistent marketinga
22	2.63		tonski tehničar 1
22	2.63		asistent marketinga- montažer
22	2.63		asistent marketinga- nadzornik
22	2.63		tehničar na prenosu
23	2.75		šef zaštite i spašavanja
24	2.88		operator u MCR 1
24	2.88	tehničar za prenos i veze	tehničar za prenos i veze
24	2.88		tehničar u TI
24	2.88		snimatelj 2
24	2.88	kameraman 2	kameraman 2
24	2.88		nadzornik arhive i prenosa
24	2.88		glavni tehničar
24	2.88		glavni tehničar u produkciji
25	3.02		inženjer na TI 2
25	3.02		koordinator programske šeme
25	3.02		novinar 3
25	3.02		asistent uprave
26	3.16	službenik za sigurnost na radu	službenik za sigurnost na radu
26	3.16		novinar pripravnik
26	3.16		kameraman 1
26	3.16		koordinator za inostrane programe
26	3.16		muzički saradnik
26	3.16		stilista
26	3.16		planer koordinator programa
26	3.16		producent emisije
26	3.16	lektor	lektor
26	3.16		majstor rasvete
26	3.16		tonski majstor
26	3.16		novinar -spiker 2
26	3.16		koordinator promocije
26	3.16		administrativni asistent u upravnom odboru
27	3.31		sportski novinar
27	3.31		novinar u EVN
27	3.31		inženjer energetike i rasvete
27	3.31		web dizajner
27	3.31		muzički urednik
27	3.31	službenik nabavke	službenik nabavke
27	3.31		pravni službenik 2
27	3.31		upravnik jedinice za fotografiju u rasvetu
27	3.31		grafički dizajner
27	3.31		novinar 2
27	3.31		novinar-urednik web stranice
27	3.31		snimatelj 1
27	3.31		montažer 1
27	3.31		videomikser/ realizator
27	3.31		producent programa
27	3.31	scenograf	scenograf

VII	28	3.46		istraživač programa
	28	3.46		koordinator u EVN
	28	3.46		inženjer sistema
	28	3.46		upravnik tonske jedinice
	28	3.46		sportski novinar-komentator
	28	3.46	režiser 2	režiser 2
	28	3.46		službenik administracije i ljudskih resursa
	28	3.46		službenik blagajne
	28	3.46		službenik prihoda
	28	3.46		službenik računovodstva
	28	3.46		službenik marketinga
	28	3.46		novinar-spiker 1
	29	3.62		pravni službenik
	29	3.62		urednik planer
	29	3.62	novinar 1	novinar 1
	29	3.62		šef jedinice snimatelja
	29	3.62		majstor kamere
	29	3.62		majstor montaže
	29	3.62		šef montažera
	29	3.62		šef jedinice kamera
	29	3.62		šef scenografije
	29	3.62		šef grafičkog dizajna
	29	3.62		asistent urednika
	30	3.79	novinar specijalista	novinar specijalista
	30	3.79		šef logistike
	30	3.79		nadzornik programske šeme i MCR
	30	3.79		urednik muzičke redakcije
	30	3.79		rukovodilac centra za stručno usavršavanje
	30	3.79		službenik za sertifikaciju
	31	3.97		urednik redakcije 2
	31	3.97		odgovorni inženjer
	31	3.97		novinar-dopisnik
	32	4.16		urednik vesti
	33	4.36		režija 1
	33	4.36		šef jedinice režije i realizacije
	34	4.56		šef računovodstva
	34	4.56		službenik u kancelariji unutrašnjeg revizora
	34	4.56		šef financijske operative
	34	4.56		urednik redakcije 1
	34	4.56		šef programske službe
	34	4.56		operativni šef marketinga
	34	4.56		šef administracije i ljudskih resursa
	35	4.70		unutrašnji revizor
35	4.70		izvršni producent	
36	4.78			
37	5.00	rukovodilac TV produkcije	rukovodilac TV produkcije	
37	5.00		rukovodilac satelitskog programa	
37	5.00		rukovodilac javnih nabavki	
37	5.00	glavni i odgovorni urednik	glavni i odgovorni urednik	
37	5.00		rukovodilac produkcije Radija	
37	5.00		rukovodilac TV tehnike	
38	5.40		glavni urednik veb stranice	
39	6.00		menadžer pravne kancelarije	
39	6.00		menadžer marketinga	
39	6.00		menadžer administracije i ljudskih resursa	
39	6.00		menadžer finansija	

9.0 Zaključak

Glavni cilj ove metodologije je da obezbedi neophodne elemente za opis posla i da se obuhvate svi relevantni faktori koji utiču na obavljanje poslova na konkretnom radnom mestu. Metodologijom su definisane aktivnosti opisa radnih mesta i osnovni faktori koji određuju vrednost rada na konkretnom radnom mestu i odgovarajuća novootvorena radna mesta sa svim odgovarajućim podacima (stepen obrazovanja, vrednost rada - koeficijent ...), što je osnova za dalju sistematizaciju radnih mesta.

Prava sistematizacija radnih mesta biće i formalni zahtev budućeg zakona, ali je blisko povezana sa zapošljavanjem kadrova. Sistematizacija vezuje mikroorganizam rada zaposlenih sa njihovim zadacima na radu (radna mesta). Odgovarajuća sistematizacija radnog mesta utiče na transparentnosti potrebnih stručnih znanja i veština (funkcionalnih znanja) zato što je osnova za određivanje odgovornosti i ovlašćenja na radu i utiče na veću produktivnost zaposlenih.

Završne odredbe:

Verzije ovog akta na albanskom i srpskom jeziku su istovetne. U slučaju neslaganja, verzija na albanskom jeziku preovladava.

Sadržaj:

	Strana
1.0 Osnovni uslovi za određivanje relativnih odnosa između pojedinačnih radnih mesta	2
2.0 Uputstvo o popunjavanju obrasca "opis radnog mesta"	3
3.0 Matrica za potvrđivanje ispravnosti analize radnih mesta	7
4.0 Metoda poređenja u parovima	10
5.0 Klasifikacija plaćanja unutar grupe traženog nivoa obrazovanja	11
6.0 Grafikon raspodele koeficijenata	12
7.0 Katalog funkcionalnih znanja	13
Tabela 8.0 "Horizontalno usklađivanje poslova na RTK"	14
9.0 Zaključak	17

Predsednik Upravnog odbora RTK-a
Rahman Paćarizi

Datum: _____