

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 37/10), Sekretarka Sekretarijata za lokalnu upravu, donosi

Proceduru za postupak oglašavanja, selekcije kandidata i utvrđivanje liste za izbor kandidata

Član 1

Cilj interne procedure je transparentnost i kontrola postupka oglašavanja, selekcije kandidata i izbor lica u odgovarajućim znanjem, kompetencijama, sposobnostima i vještinama neophodnim za izvršavanje opisa posla radnog mjesta koje se popunjava.

Član 2

Svi izrazi u ovoj proceduri koji se koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Zapošljavanje u organima lokalne uprave Opštine Tivat, vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 02/18, 34/19, 08/21, 37/22), Zakonom o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“, br. 50/18).

Postupak započinje odlukom o pokretanju postupka o popuni radnog mjesta koju donosi organ u kom se vrši zapošljavanje i to ako je: radno mjesto utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, radno mjesto nije popunjeno, osim u slučaju zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme, ako je popuna radnog mjesta predviđena kadrovskim planom i ako je opština za to obezbijedila finansijska sredstva.

Član 3a

Odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta dostavlja se: Pomoćniku sekretara ili Rukovodiocu Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima ili Višem savjetniku III za ljudske resurse ili Savjetniku I za ljudske resurse (u daljem tekstu: službenici koji obavljaju poslove ljudskih resursa). Ukoliko ovi službenici utvrde da Odluka nije sastavljena u skladu sa zakonom, istu će vratiti na ispravku.

Izuzetno, lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, može donijeti odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta čija popuna nije predviđena kadrovskim planom, ako je to radno mjesto ostalo upražnjeno prestankom radnog odnosa

lokalnog službenika, odnosno namještenika u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi tokom tekuće kalendarske godine, što se mora navesti u toj odluci.

Na osnovu dostavljene odluke iz stava 2 ovog člana službenici koji obavljaju poslove ljudskih resursa u roku od pet dana objavljuje:

- Interni oglas
- javni oglas, ili
- javni konkurs.

Tekst internog oglasa, javnog oglasa, ili javnog konkursa zavodi se na pisarnici.

Sva dokumentacija koja je vezana za oglas/konkurs nosi oznaku – organizacione jedinice, klasifikacionog znaka i rednog broja.

Član 4

Interni oglas objavljuje službenik koji obavlja poslove ljudskih resursa, na oglasnoj tabli i na internet stranici Opštine Tivat, a javni oglas, kao i javni konkurs objavljuje se na internet stranici Opštine i jednom dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji Crne Gore preko Zavoda za zapošljavanje.

Rokovi za podnošenje prijave na interni oglas i javni oglas je 15 dana, dok je rok prijave na javni konkurs 20 dana.

Član 5

Javni oglas/konkurs uz prijavu o slobodnom radnom mjestu (obrazac E1), službenik koji obavlja poslove ljudskih resursa, dostavlja Zavodu za zapošljavanje Crne Gore (Biro rada Tivat), koji oglašava tekst oglasa/konkursa u jednom dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji Crne Gore.

Član 6

Prijava sa ličnom biografijom kao i kompletnu dokumentaciju (sve dokaze o ispunjavanju uslova za zasnivanje radnog odnosa) kandidati dostavljaju u naznačenom roku, u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno ispisati tekst javnog oglasa na koji se prijavljuju, ime i prezime kandidata sa adresom i telefonskim brojem) neposredno na pisarnici Opštine Tivat ili preporučenom poštom na adresu: Opština Tivat, sekretarijat za lokalnu upravu-Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima, trg magnolija 1, 85320 Tivat.

Samostalni referent – upisničar ili samostalni savjetnik I za poslove pisarnice, ne otvara pošiljku na kojoj je naznačeno da se radi o prijavi na oglas/konkurs već je nakon evidentiranja (zavođenja) dostavlja službeniku nadležnom za sprovođenje procedure po oglasu/konkursu.

Dokumentacija koja je dostavljena u zatvorenoj koverti kao prijava na Interni/javni oglas ili javni konkurs otvara se nakon isteka roka za prijavu.

Član 7

Službenik koji obavlja poslove ljudskih resursa, prima pošiljke/prijave na interne oglase, javne oglase i javne konkurse, i nakon isteka roka za prijavu zapisnikom konstatuje dostavljenu dokumentaciju za svakog kandidata posebno.

Na osnovu blagovremene, potpune i uredne dokumentacije organ za upravljanje ljudskim resursima sačinjava **listu kandidata** koji ispunjavaju uslove oglasa/konkursa.

Kandidat koji ispunjava uslove internog, odnosno javnog oglasa, podliježe provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnih mjesta.

Provjera iz stava 3 ove procedure sprovodi se najkasnije **u roku od 30 dana** od sačinjavanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog oglasa, javnog oglasa, odnosno javnog konkursa.

Službenik koji obavlja poslove ljudskih resursa, obavještava kandidate sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog oglasa, javnog oglasa, odnosno javnog konkursa o datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere svoje internet stranice, **najkasnije pet dana prije dana provjere**.

Član 8

Provjera iz člana 7 stav 3 vrši se pisanim testiranjem i usmenim intervjuom i na drugi odgovarajući način, ocjenjivanjem znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, na osnovu propisanih kriterijuma.

Provjeru iz člana 7 stav 3 vrši komisija koju obrazuje organ za upravljanje ljudskim resursima i čine je predstavnik jedinice za upravljanje ljudskim resursima, predstavnik organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe koji je, po pravilu, rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Stručno lice iz stava 2 ovog člana određuje jedinica za upravljanje ljudskim resursima sa liste stručnih lica koju je utvrdila Uprava za ljudske resurse Crne Gore.

Član 9

O provjeri provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisnosti od kategorije zvanja, komisija iz člana 8 stav 2 sačinjava izvještaj.

Na sprovođenje provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, kriterijume i način ocjenjivanja, kao i utvrđivanje liste za izbor kandidata shodno se primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima.

Član 10

Lica sa liste kandidata koja ispunjavaju uslove oglasa podliježu obaveznoj provjeri sposobnosti koja se vrši u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“, br. 50/18).

Član 11

U elektronskoj aplikaciji za testiranje kandidata, službenik koji obavlja poslove ljudskih resursa unosi sve potrebne podatke kako bi se sprovela provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za svaki oglas posebno. Pristup aplikaciji imaju samo službenici koji obavljaju poslove ljudskih resursa, preko šifre.

Podaci koji se unose za svaki oglas su:

Broj oglasa, rok trajanja, ovlašćeno lice za postupanje po oglasu, naziv radnog mjesta, ime i prezime kandidata, JMBG kandidata, adresa kandidata, broj telefona kandidata, broj oglasa na koji se kandidat prijavljuje, teorijski dio testa i praktični dio testa. Na osnovu JMBG elektronska aplikacija za testiranje kandidata generiše posebnu šifru kandidata u PDF formatu, koju službenik koji je zadužen za postupanje po predmetnom oglasu štampa i dostavlja kandidatu da dan testiranja. Nakon testiranja, službenik koji postupa u predmetnom oglasu, pristupa oglasu u elektronskoj aplikaciji za testiranje kandidata, i štampa teorijski test i praktični test i dostavlja ih članovima komisije kako bi isti imali uvid i vršili ocjenjivanje.

Član 12

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa počinje pisanim testiranjem.

Prije početka pisanog testiranja utvrđuje se identitet kandidata koji su pristupili provjeri.

Kandidatu iz stava 1 ovog člana koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta, dozvoliće se da pristupi pisanom testiranju. Ukoliko se kandidat ne pojavi na uredno zakazanu provjeru sposobnosti, isto se konstatuje u izvještaju o provjeri.

Pisanom testiranju prisustvuje najmanje jedan član komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Usmeni intervju sprovodi se pred svim članovima komisije iz člana 8 ove procedure.

Kandidat iz stava 1 ovog člana dužan je da završi pisano testiranje, najkasnije istekom vremena određenog za pisano testiranje.

Nakon završetka pisanog testiranja kandidat iz stava 1 ovog člana dužan je da napusti prostoriju u kojoj se sprovodi pisano testiranje.

Član 13

Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa. Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod šifrom.

Sadržaj pisanog testa određuje se u zavisnosti od nivoa i kategorije radnog mjesta za koje se sprovodi provjera, kao i specifičnosti poslova koji se vrše u određenom zvanju.

Član 14

Za teorijski dio pisanog testiranja, za svaki oglas posebno, organ koji se bavi poslovima ljudskih resursa, sačinjava listu pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanja organa državne uprave, u zavisnosti od vrste obrazovanja, nivoa i kategorije radnog mjesta za koje se vrši pisano testiranje.

Sadržaj teorijskog dijela pisanog testa određuje se metodom slučajnog odabira 20 pitanja iz elektronske aplikacije za testiranje kandidata, na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora.

Izrada teorijskog dijela pisanog testa traje najduže 40 minuta.

Maksimalan broj bodova koji se može ostvariti na teorijskom dijelu pisanog testa je 20, pri čemu se svako pitanje boduje sa po jednim bodom.

Član 15

Kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa odnosno 15 tačnih odgovora, mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testiranja.

Praktični dio pisanog testiranja podrazumijeva izradu zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

Organ lokalne uprave u kojem se vrši popuna radnog mjesta dostavlja Komisiji za provjere sposobnosti, deset zadataka povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas, najkasnije dva dana prije dana provjere.

Komisija odnosno član komisije koji je ovlašćen za unos pitanja u elektronskoj aplikaciji (službenici koji obavljaju poslove ljudskih resursa) za testiranje kandidata, utvrđuje da li su dostavljeni zadaci sastavljeni u skladu opisom radnog mjesta za koji se sprovodi provjera. Ukoliko zadaci nisu u skladu sa navedenim, Komisija je dužna da iste vrati na ispravku uz uputstvo na koji način treba sastaviti praktične zadatke.

Sadržaj praktičnog dijela pisanog testa određuje elektronska aplikacija, metodom slučajnog odabira dva zadatka sa liste iz stava 4 ovog člana.

Izrada praktičnog dijela pisanog testa traje najduže 60 minuta.

Član 16

Praktični dio pisanog testa u smislu člana 15 stav 2 ove procedure, ocjenjuje se prema sljedećim kriterijumima:

- strukturiranje i sistematika - do 10 bodova;
- korišćenje relevantnih informacija - do 5 bodova;
- preciznost izražavanja - do 5 bodova.

Član 29

Na strukturiranom intervjuu ocjenjuju se kompetencije:

- liderstvo - do 5 bodova;
- usmjerenost na rezultate - do 5 bodova;
- saradnja - do 5 bodova;
- komunikacija - do 5 bodova;
- inovativnost - do 5 bodova.

Broj bodova na strukturiranom intervjuu dobija se tako što se zbir bodova svih članova komisije, prema svakom od kriterijuma, dijeli sa brojem članova komisije.

Broj bodova iz stava 2 ovog člana unosi se u izvještaj unosi se u izvještaj o provjeri.

Ukupan broj bodova na provjeri dobija se sabiranjem konačnog broja bodova dobijenih na testiranju u pisanoj formi i na strukturiranom intervjuu.

Nakon sprovedene provjere sačinjava se izvještaj o provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti.

Član 30

Rješenje o imenovanju/odluku o izboru za lice iz kategorije visokorukovodni kadar donosi predsjednik opštine i dostavlja je organu za upravljanje ljudskim resursima u roku od 10 dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

Predsjednik opštine na osnovu izvršnog rješenja o imenovanju/odluke o izboru kandidata donosi rješenje o početku mandata lokalnog službenika.

Član 31

Nakon donošenja rješenja o zasnivanju radnog odnosa, organ za upravljanje ljudskim resursima, dostavlja prijavu o zasnivanju radnog odnosa na obrascu E3 Birou rada Tivat i podnosi JPR i B obrazac Poreskoj upravi (filijala Tivat) za novozaposleno lice.

Član 32

Službenici koji obavljaju poslove ljudskih resursa, uz propratni akt vrši povraćaj dokumentacije svim kandidatima prijavljenim na oglas/konkurs koji nijesu primljeni, u roku od 10 dana od izvršne Odluke o izboru kandidata/rješenja o imenovanju.

Kandidat koji se prijavio na oglas/konkurs ima pravo da pregleda dokumentaciju oglasa/konkursa u prisustvu ovlašćenog službenog, u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, povlačenju i ispravci oglasa za popunu radnog mjesta u državnom organu i načinu uvida u dokumentaciju oglasa ("Službeni list Crne Gore", br. 041/18).

Član 33

Za sva pitanja koja nijesu regulisana ovim procedurom primjenjivaće se Zakon o državnim službenicima i namještenicima i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

Član 34

Ova procedura je sastavni dio Knjige procedura.

Član 35

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i internet stranici Opštine.

Ovom procedurom stavlja se van snage Pravilnik o procedurama zapošljavanja, obliku i načinu provjere sposobnosti i kriterijumima za izbor kandidata u organima lokalne uprave broj: 0101-112-26 od 21.01.2014. godine.



SEKRETARKA,
Jelena Ščekić, dipl. pravica

