



Crna Gora
Glavni grad Podgorica
OPŠTINA U OKVIRU GLAVNOG GRADA - GOLUBOVCI

Adresa:
Gradska ulica Anovi, br.89
tel: +382 20 873 290
fax: +382 20 873 290
go.golubovci@podgorica.me

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU UPRAVU

Broj: D 33-070/20-719

27. avgust 2020.godine

Sekretarijat za lokalnu upravu Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne gore , br. 75/18), donosi,

INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA, SELEKCIJE KANDIDATA I UTVRĐIVANJA LISTE ZA IZBOR

Član 1

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

Član 2

Radna mjesta u organu lokalne uprave stručnoj službi, odnosno posebnoj službi popunjavaju se putem: raspoređivanja, internog oglasa, javnog oglasa, javnog konkursa.

Član 3

Postupak popune radnog mjesta počinje odlukom o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta i istu donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom, 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;
- opština za to obezbijedila finansijska sredstva.

Član 4

Odluka koja ne sadrži sve navedene uslove iz člana 3 vraća se Sektoru za lokalnu samoupravu i opštu upravu, na dopunu.

Ako se popuna radnog mjesta vrši putem internog oglasa, javnog oglasa i javnog konkursa, lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom, dužno je da prije donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavi od Sektora za finansije potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima.



Crna Gora
Glavni grad Podgorica
OPŠTINA U OKVIRU GLAVNOG GRADA - GOLUBOVCI

Adresa:
81304, Golubovci
tel: +382 20 873 290
fax: +382 20 873 290
go.golubovci@podgorica.me

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU UPRAVU

Broj: D 33-070/20-

27. avgust 2020.godine

Sekretarijat za lokalnu upravu Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne gore , br. 75/18), donosi,

INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA, SELEKCIJE KANDIDATA I UTVRĐIVANJA LISTE ZA IZBOR

Član 1

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

Član 2

Radna mjesta u organu lokalne uprave stručnoj službi, odnosno posebnoj službi popunjavaju se putem: raspoređivanja, internog oglasa, javnog oglasa, javnog konkursa.

Član 3

Postupak popune radnog mjesta počinje odlukom o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta i istu donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom, 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;
- opština za to obezbijedila finansijska sredstva.

Član 4

Odluka koja ne sadrži sve navedene uslove iz člana 3 vraća se Sektoru za lokalnu samoupravu i opštu upravu, na dopunu.

Ako se popuna radnog mjesta vrši putem internog oglasa, javnog oglasa i javnog konkursa, lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom, dužno je da prije donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, pribavi od Sektora za finansije potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

Odluka o popuni radnog mjesta donijeta bez pribavljene potvrde iz stava 2 ovog člana, predstavlja razlog za njeno obavezno poništavanje, u skladu sa zakonom.

Član 5

Na osnovu odluke o pokretanju postupka popune radnog mjesta, službenik iz jedinice za upravljanja ljudskim resursima ovlašćen za objavljivanje oglasa, odnosno konkursa priprema oglas, odnosno konkurs radi njegovog objavljivanja na web stranici Opštine u okviru Glavnog grada - Golubovci i dostavlja jedan primjerak Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, koji oglas/konkurs objavljuje u štampanim medijima. Izuzetak je interni oglas koji se objavljuje na oglasnoj tabli ovog Sekretarijata i na internet stranici Glavnog grada.

Interni oglas, javni oglas i javni konkurs objavljuje se nakon dostavljanja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, u roku od pet dana od dana dostavljanja te odluke.

Rok za podnošenje prijava na interni oglas i javni oglas je 15 dana od dana objavljivanja oglasa. Rok za podnošenje prijava na javni konkurs je 20 dana od dana objavljivanja konkursa.

Član 6

Komisija za provjeru sposobnosti nakon završetka roka za prijavu na oglas, konstatuju da li je dostavljena potrebna dokumentacija i da li je potrebno tražiti dopunu dokumentacije. Takođe, po službenoj dužnosti pribavlja dokumentaciju propisanu oglasom/konkursom. Ukoliko kandidat u ostavljenom roku ne dopunu dokumentaciju na način kako je traženo, njegova prijava se odbija rješenjem.

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, jedinica za upravljanje ljudskim resursima sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Član 7

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

Član 8

Provjeru vrši komisija iz člana 6 koju obrazuje Sekretar, i čine je predstavnik Sekretarijata, odnosno jedinice za upravljanje ljudskim resursima, 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/istaknutog stručnjaka određuje Sekretarijat sa liste stručnih lica i istaknutih stručnjaka koju utvrđuje organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

Član 9

Kandidati koji podliježu provjeri znanja obavješćavaju se o mjestu, vremenu i načinu postupka provjere preko internet stranice Glavnog grada. Provjera se sprovodi u roku od 30 dana od dana sačinjavanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog oglasa, javnog oglasa, odnosno javnog konkursa.

Član 10

Prije početka pisanog testiranja utvrđuje se identitet kandidata. Kandidatu koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta dozvolice se pristup pisanom testiranju. Za vrijeme provjere nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba personalnog računara, mobilnog telefona ili drugih sredstava koja ometaju ili utiču na sprovođenje provjere, niti napuštanje prostorije u kojoj se sprovodi provjera. Kandidat koji remeti red za vrijeme provjere ili se ne pridržava utvrđenih pravila isključuje se iz daljeg postupka provjere, što se navodi u izvještaju. Pisanom testiranju prisustvuje najmanje jedan član komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina. Usmeni intervju sprovodi se pred svim članovima komisije. Kandidat je dužan da završi pisano testiranje, najkasnije istekom vremena određenog za pisano testiranje. Nakon završetka pisanog testiranja kandidat je dužan napustiti prostoriju u kojoj se sprovodi pisano testiranje. Kandidati se upoznaju sa pravilima provjere prije početka testiranja.

Visoko rukovodni kadar

Član 11

Provjera kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa za popunu radnog mjesta starješine organa uprave, odnosno radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar, počinje testiranjem u pisanoj formi.

Testiranje u pisanoj formi podrazumijeva izradu pisanog rada, koji sadrži sagledavanje prioriteta i predloga za unapređenje procesa rada, odnosno stanja u oblasti rada za koju se kandidat iz stava 1 ovog člana imenuje, odnosno postavlja. Izradi rada prisustvuje jedan član komisije za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti. Izrada rada traje najduže 60 minuta. Pisani rad se ocjenjuje prema sledećim kriterijumima: znanje iz oblasti rada za koje se kandidat imenuje, odnosno postavlja - do 10 bodova; postavljanje prioriteta i davanje predloga – do 5 bodova; strukturiranje i sistematika - do 5 bodova. Broj bodova na pisanom radu dobija se tako što se zbir bodova svih članova komisije dijeli sa brojem članova komisije. Broj bodova unosi se u izvještaj. Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na testiranju u pisanoj formi može pristupiti strukturiranom intervjuu.

Na strukturiranom intervjuu kandidat pred svim članovima komisije izlaže pisani rad u trajanju od 15 minuta, nakon čega se kandidatu postavljaju pitanja. Trajanje strukturiranog intervjuu određuje komisija i mora biti isto za sve kandidate. 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 unosi se u izvještaj. 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.

Ekspertsko-rukovodni kadar, ekspertski kadar i izvršni kadar

Član 12

Provjera sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa iz kategorije ekspertske rukovodni kadar, ekspertske kadar i izvršni kadar razlikuje se od kategorije visoki rukovodni kadar i namještenik.

Naime, kod ovih kategorija pisano testiranje se sastoji od teorijskog dijela 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. Za teorijski dio pisanog testiranja Sekretarijat za lokalnu upravu sačinjava listu pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanja organa lokalne uprave, u zavisnosti od vrste obrazovanja, nivoa i kategorije radnog mjesta za koje vrši pisano testiranje. Sadržaj teorijskog dijela pisanog testa određuje se metodom slučajnog odabira 20 pitanja sa liste, 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 jednim bodom. Kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testiranja.

Član 13

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 uprave, odnosno Službe predsjednika u kojem se vrši popuna radnog mjesta dostavlja komisiji deset zadataka povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas, najkasnije dva dana prije dana provjere. Komisija sačinjava listu kandidata za praktični dio pisanog testa. Sadržaj praktičnog dijela pisanog testa određuje se metodom slučajnog odabira dva zadatka sa liste. Izrada praktičnog dijela pisanog testa traje najduže 60 minuta. Praktični dio pisanog testa, ocjenjuje se prema sledećim kriterijumima: strukturiranje i sistematika - do 10 bodova; korišćenje relevantnih informacija - do 5 bodova; preciznost izražavanja - do 5 bodova. Broj bodova na praktičnom dijelu pisanog testa dobija se tako što se zbir bodova svih članova komisije, prema svakom kriterijumu, dijeli sa brojem članova komisije.

Član 14

Izuzetno, ako je za vršenje poslova radnog mjesta uslov znanje daktilografije, informatike ili stranog jezika, praktični dio pisanog testiranja podrazumijeva izradu zadataka kojim se vrši provjera tih znanja. Provjera se vrši u skladu sa pravilima, odnosno standardima u oblastima u kojima se vrši provjera. Sadržinu praktičnog dijela pisanog testa iz stava 1 ovog člana uvrđuje komisija. Praktični dio pisanog testa ocjenjuje se ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“. Ako su za konkretno radno mjesto za koje se vrši provjera, kao poseban uslov propisana posebna znanja (poznavanje daktilografije, informatike ili stranih jezika i sl.) provjera tih znanja i vještina vrši se u skladu sa pravilima, odnosno standardima u tim oblastima. Provjera se vrši elektronskim putem, pisanim putem i/ili na drugi odgovarajući način, a ocjenjuje se ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

Član 15

Ako je kandidat prilikom provjere, po drugom oglasu koji je sproveden u prethodnih šest mjeseci, dobio ocjenu „zadovoljava“, za određeni nivo znanja stranog jezika, neće se vršiti provjera za isti ili niži nivo znanja tog jezika. O provjeri znanja stranih jezika vodi se evidencija.

Član 16

Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa, odnosno kandidat koji je dobio ocjenu „zadovoljava“, može pristupiti usmenom intervjuu. Na usmenom intervjuu svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja, po istom redoslijedu i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja. Vrijeme trajanja usmenog intervjua određuje komisija i mora biti isto za sve kandidate. Usmeni intervju ocjenjuje se prema sledećim kriterijumima: vještina komunikacije i lični nastup – do 5 bodova; motivacija – do 5 bodova; znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas – do 10 bodova.

Član 17

U okviru kriterijuma komunikacija i lični nastup ocjenjuju se: jasno i precizno izražavanje, posjedovanje vještine aktivnog slušanja, uvažavanje i poštovanje sagovornika, posjedovanje samopouzdanja i pokazivanje kulture u komunikaciji, uvjerljivost i sigurnost u izražavanju i iznošenju stavova i informacija, sposobnost snalaženja u određenim situacijama, usklađivanje verbalne i neverbalne komunikacije. U okviru kriterijuma motivacija ocjenjuju se: usmjerenost ka ostvarivanju ciljeva, težnja za postignućem, pokazivanje upornosti i dosljednosti u ostvarivanju željenih ciljeva. U okviru kriterijuma znanje i iskustvo relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas ocjenjuje se poznavanje oblasti iz opisa poslova tog radnog mjesta na osnovu prethodnog radnog mjesta koje je navedeno u priloženoj dokumentaciji. Broj bodova na usmenom intervjuu dobija se tako što se zbir bodova svih članova komisije, prema svakom od kriterijuma, dijeli sa brojem članova komisije.

Član 18

Nakon sprovedene provjere, a najkasnije u roku od sedam dana sačinjava se izvještaj u koji se unose podaci o sprovedenoj provjeri i ostvareni rezultati, za svakog kandidata posebno.

Namještenici

Član 19

Provjera sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa za popunu radnog namještenika vrši se usmenim intervjuom. Na usmenom intervjuu svakom kandidatu postavljanju se ista pitanja po istom redoslijedu, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja. Vrijeme trajanja usmenog intervjua određuje komisija za provjeru sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta namještenika i mora biti isto za sve kandidate. Ocjenjivanje usmenog intervjua vrši se prema sledećim kriteriumima: vještine komunikacije - do 10 bodova; motivacija - do 10 bodova. U okviru kriterijuma vještina komunikacije provjerava se: jasno i precizno izražavanje,

posjedovanje vještine aktivnog slušanja, uvažavanje i poštovanje sagovornika, posjedovanje samopouzdanja i pokazivanja kulture u komunikaciji. U okviru kriterijuma motivacija provjerava se: usmjerenost ka ostvarivanju ciljeva, težnja za postignućem, pokazivanje upornosti i dosljednosti u ostvarivanju željenih ciljeva. Broj bodova na usmenom intervjuu dobija se tako što se zbir bodova svih članova komisije prema svakom od kriterijuma, dijeli sa brojem članova komisije. Broj bodova unosi se u izvještaj. Nakon sprovedene provjere sačinjava se izvještaj.

Član 20

O toku ispitnog postupka za sve kategorije sačinjava se zapisnik sa tabelarnim pregledom ocjena za svakog kandidata pojedinačno, a koji potpisuje Komisija i kandidati sa kojima je sproveden kompletan postupak provjere.

Član 21

Sekretarijat za lokalnu upravu u roku od tri dana od dana sačinavanja izvještaja utvrđuje listu za izbor kandidata i dostavlja je licu koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom koje je pokrenulo postupak za popunu radnog mjesta.

Lista za izbor kandidata objavljuje se na web stranici Opštine u okviru Glavnog grada – Golubovci.

Član 22

Interna procedura stupa na snagu danom donošenja.


Sladana Andušić
v.d sekretara