



Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

PROGRAM RADA
UPRAVA ZA KADROVE
ZA 2021. GODINU

SADRŽAJ

I. UVODNE NAPOMENE	
1. Uvodna riječ v.d. direktorice Uprave za kadrove, mr Jovane Nišavić.....	3
2. O nama.....	4
3. Polazne osnove.....	5
4. Ciljevi.....	5
II. PREGLED NADLEŽNOSTI ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE.....	7
III. PREGLED AKTIVNOSTI PO POSTAVLJENIM CILJEVIMA RADA, INDIKATORIMA USPJEŠNOSTI, ROKOVIMA ZA REALIZACIJU I NOSIOCIMA AKTIVNOSTI.....	
IV. STUPANJE NA SNAGU PROGRAMA RADA	

1.Uvodna riječ v.d. direktorice Uprave za kadrove, mr Jovane Nišavić

Poštovani građani, građanke

U narednom periodu naša pažnja će biti usmjerena na obezbjeđenju zakonitosti i transparentnosti u svim segmentima rada, inoviranju procesa kroz digitalizaciju, kao i mapiranju svih manjkavosti i "uskih grla" u postupcima popune radnih mjesta, kroz analizu propisa, prakse i procesa. Da bi uspjeli, potrebna je reforma koja mora obuhvatiti promjene i donijeti pristupe koji se suštinski razlikuju od dosadašnje prakse, kako bi obezbijedili funkcionalno i održivo upravljenje, kadrovsku osposobljenost, neophodna znanja, kompetencije i vještine, kao i orijentaciju uprave usmjerenu prema ljudima, koji su naš najznačajniji resurs (motivacija, osposobljenost, profesionalni razvoj). Na ovaj način obezbijedili bi veće povjerenje građana u proces zapošljavanja i jednaku dostupnost radnih mjesta svim kandidatima bez obzira na rasnu, nacionalnu, vjersku ili bilo koju drugu pripadnost. Predstojeći ciklus zapošljavanja u državnoj upravi podrazumijevaće otvaranje konkurencije i motivaciju građana da se prijave na javne oglase/konkurse.

Takođe, radićemo na unapređenju modela upravljanja znanjem zaposlenih. Dokazano znanje, vještine i kompetencije, uključujući i iskustvo biće glavni kriterijumi po kojima će se mjeriti uspjehnost. Radićemo na reviziji svih programa obuke, te njihovoj funkcionalnoj povezanosti i usklađenost sa aktuelnim razvojnim putem Crne Gore, uz primjenu savremenih oblika i metoda rada na stručnom usavršavanju, da bi se unaprijedile kompetencije zaposlenih u javnoj upravi kao neophodne za kvalitetno obavljanje posla. Time bi takođe obezbijedili stalno unapređenje kvaliteta usluga koje javna uprava pruža građanima i privrednim subjektima. Kontinuirano stručno usavršavanje doprinijeće da svaki zaposleni službenik javne uprave odgovori na potrebe građana, te da pravilno, efikasno i ekonomično sprovede propise bez diskriminacije i na standardizovan način. Profesionalizacija i depolitizacija uprave su ključni principi reforme kojima Uprava za kadrove daje značajan doprinos razvijajući i realizujući savremene programe obuke.

HR funkcija treba da se organizuje u skladu sa ciljevima i uslugama koje treba da pruži javna uprava, obimom aktivnosti koje uključuju obuku, selekciju, znanja, vještine, kompetencije zaposlenih, upravljanje znanjem i HR usluge na svim nivoima administrativnog upravljanja (centralni i lokalni nivo), pa je potrebno u potpunosti transformisati i unaprijediti tradicionalni pristup upravljanja ljudskih resursa u digitalizovane online procese. Neophodno je omogućiti Upravi za kadrove da svojom horizontalnom funkcijom obavlja posebnu ulogu u smislu razvoja i upravljanja organizacionim jedinicama za ljudske resurse, kako bi doprinijela inkluziji najboljih standarda, promjeni poslovne kulture, modelovanju novih principa i vrijednosti. Drugačije, nije moguće postići uspjeh dok se ne ojačaju kompetencije službenika za upravljanje ljudskim resursima i ne uspostave organizacione jedinice za ljudske resurse. Kapaciteti službenika koji se sada bave kadrovskim poslovima nijesu dovoljni da bi se zadovoljile potrebe sistema upravljanja ljudskim resursima.

Permanetno ćemo raditi na jačanju ugleda Uprave za kadrove u javnosti kroz različitu vrstu promotivnih i komunikacionih aktivnosti, kao i na uspostavljanju, unapređenju i razvoju saradnje Uprave za kadrove sa drugim sličnim institucijama u regionu i šire.

S poštovanjem,


Jovana Nišavić
DIREKTORICE

UPRAVA ZA KADROVE

je samostalni organ državne uprave. Osnovana je 2004. godine, Uredbom o organizaciji i načinu rada organa državne uprave, kao centralni organ za upravljanje kadrovima.

Uprave za kadrove ima ulogu da, između ostalog, podržava reformu javne uprave, vodeći se osnovnim principima obuhvaćenih Strategijom reforme javne uprave. Postavljajući uslove za profesionalnu državnu upravu, ovaj organ ima cilj da bude moderan servis i inicijator promjena u oblasti upravljanja ljudskim resursima.

VIZIJA UPRAVE ZA KADROVE

Vizija Uprave za kadrove je da doprinese stvaranju profesionalne, depolitizovane i servisno orjentisane uprave, sposobne da obezbijedi kvalitetne i pravovremene usluge građanima i institucijama Crne Gore.

MISIJA UPRAVE ZA KADROVE

Jačati povjerenje građana, obezbjeđivanjem kvalitetnih usluga, poboljšanjem sistema upravljanja ljudskim resursima i stepena stručne osposobljenosti kadrova koji rade državnim organima.

Na osnovu člana 47 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21, 41/21), direktorica Uprave za kadrove donosi:

PROGRAM RADA
Uprave za kadrove za 2021. godinu

I. UVODNE NAPOMENE

1. POLAZNE OSNOVE

Program rada Uprave za kadrove temelji se na obavezama koje proizilaze iz:

- Zakona o državnim službenicima i namještenicima i podzakonskih akata;
- Zakona o stručnom osposobljavanju i usavršavanju lica sa visokim obrazovanjem;
- Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru;
- Zakona o budžetu;
- Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika;
- Akcionih planova koji proizilaze iz zaključenih međunarodnih sporazuma;
- Akcionih planova koji proizilaze iz strateških dokumenata;
- Akcionog plana za poglavlje 23 – pravosuđe i temeljna prava;
- Akcionog plana za poglavlje 24 – pravda, sloboda i bezbjednost;
- Program rada Vlade za 2021.godinu;
- Program rada Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija za 2021.godinu.

2. CILJEVI

Opšti ciljevi Programa rada su:

1. Obezbjedivanje efikasne implementacije propisa o državnim službenicima i namještenicima;

2. Ostvarivanje efikasne saradnje sa drugim državnim organima u dijelu upravljanja i razvoja ljudskih resursa-jačanje Mreže za ljudske resurse (omogućiti Upravi za kadrove da svojom horizontalnom funkcijom obavlja posebnu ulogu u smislu razvoja i upravljanja organizacionim jedinicama za ljudske resurse kako bi doprinijela inkluziji najboljih standarda);
3. Jačanje administrativnih kapaciteta državnih službenika i namještenika (uspostavljanje funkcionalnosti i održivosti kroz adekvatno upravljanje, kadrovska osposobljenost, neophodna znanja, kompetencije i vještine, kao i orijentaciju uprave usmjerenu prema ljudima, koji su naš najznačajniji resurs (motivacija, osposobljenost, profesionalni razvoj).
4. Primjena instrumenata koji su katalizatori promjena (kreiranje jasnih pravila kao osnov za planiranje i vršenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja i posebnih programa obrazovanja; revizija svih programa obuke, te njihova funkcionalna povezanost i usklađenost sa aktuelnim razvojnim putem Crne Gore; započeti postupak interoperabilnosti CKE sa relevantnim registrima preko jedinstvenog informacionog sistema za elektronsku razmjenu podataka, uspostaviti mehanizam praćenja unosa i ažurnosti podataka kadrovskog informacionog sistema; uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura u skladu sa zakonom; uspostavljanje sistema izvještavanja u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima u cilju praćenja ostvarenih rezultata i utroška dodijeljenih sredstava).
5. Implementacija programa rada Vlade , MJUDDIM i akcionih planova u kojima je Uprava za kadrove nosilac aktivnosti ili partner;
6. Saradnja sa međunarodnim institucijama i organizacijama, civilnim sektorom, naučno-istraživačkim i obrazovnim institucijama, volonterima i drugim zainteresovanim fokus grupama;
7. Promovisanje aktivnosti koje sprovodi Uprava za kadrove;

II. DJELOKRUG RADA

1. POSLOVI UPRAVE SHODNO UREDBI O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA DRŽAVNE UPRAVE

Uprava za kadrove vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa i javnog konkursa za ministarstva, organe uprave, službu Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade, Ustavnog suda Crne Gore, sud i državno tužilaštvo (u daljem tekstu: državni organ); praćenje sprovođenja Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata u oblasti službeničkih odnosa; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; vođenje evidencije državnih službenika, odnosno namještenika koji su obuhvaćeni reorganizacijom za potrebe internog tržišta rada i utvrđivanje mogućnosti njihovog odgovarajućeg radnog angažovanja; pripremanje i utvrđivanje programa i planova stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika; pomaganje državnih organa u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra; prikupljanje podataka i pripremu informaciono-dokumentacione osnove za stručno usavršavanje i obuku kadra; ostvarivanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti kadrovskog upravljanja; sprovođenje analiza i istraživanja u oblasti kadrovskog upravljanja i planiranja kadra; organizovanje i sprovođenje programa stručnog usavršavanja i edukacije državnih službenika i namještenika; pripremu i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; sprovođenje postupka javnog oglašavanja za stipendiranje u državnom organu; vođenje i razvoj centralne kadrovske evidencije o državnim službenicima i namještenicima; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

2. POSLOVI ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE

1. U Sektoru za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa i javnog oglasa, javnog konkursa za državne organe i službe; sprovođenje postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova u državnom organu; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda sprovođenja provjere kandidata po internim, javnim oglasima i javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i straješine organa; praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi i državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa; iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; pružanje pomoći državnim organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, realizaciji kadrovske politike i primjeni propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu opisa poslova i davanje predloga za unaprjeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacрта kadrovskih planova organa državne uprave, analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave

i službi Vlade; praćenje realizacije, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa državnim organima i institucijama.

1.1. U Odsjeku za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; pripremu teksta oglasa i konkursa, izmjene, dopune ili povlačenja oglasa i konkursa; pružanje informacija kandidatima o prijavi na oglase odnosno konkurse; pregledanje pristiglih prijava kandidata i utvrđivanje ispunjenosti uslova; sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; sprovođenje provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, zavisno od kategorije radnog mjesta po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima; sačinjavanje izvještaja sa provjere kandidata; utvrđivanje liste za izbor kandidata; sačinjavanje obavještenja kandidatima o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; rad u informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata i razvijanje i nadogradnja ovog sistema; ažuriranje baze pitanja za teorijski dio pisanog testa; vođenje evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana; sprovođenje elektronskog testiranja znanja engleskog jezika; vođenje evidencija o kandidatima za koje je sprovedeno elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; obavještavanje kandidata pisanim i elektronskim putem; vođenje evidencija o broju objavljenih, realizovanih i povučenih oglasa ili konkursa, evidencija o broju prijavljenih, testiranih i izabranih kandidata, kao i druge evidencije u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; objavljivanje javnih poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata, kao i priprema liste stručnih lica i istaknutih stručnjaka, monitoring, odnosno praćenje angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka u postupku provjere kandidata; praćenje primjene standarda u oblasti selekcije kandidata; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; pružanje stručne podrške, kao i saradnja sa drugim državnim organima i institucijama.

1.2. U odsjeku za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima, propisa o državnoj upravi i o drugim državnim organima; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa; davanje objašnjenja i instrukcija o primjeni tih propisa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje podrške organima u sprovođenju postupka ocjenjivanja; praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacrta kadrovskih planova organa državne uprave, prikupljanje i analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije kadrovskog plana organa državne uprave i Službi Vlade, kao i drugih državnih organa; analizu podataka i sačinjavanje izvještaja, priprema informacija u vezi sa primjenom instituta kadrovskog planiranja; pružanje pomoći državnim organima u izradi u pripremi nacrta kadrovskih planova; saradnju sa državnim organima i institucijama.

2. U Sektoru za obuku i razvoj kadrova

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na stručno osposobljavanje odnosno usavršavanje i razvoj državnih i lokalnih službenika i namještenika i to: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; praćenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, javne uprave i evropskih integracija; strateško planiranje obuke; procjenu potreba za obukom; izradu planova i kalendara obuke; pripremanje opštih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremanje specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremanje predloga programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; saradnju i pružanje stručne pomoći organima u pripremi i realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izbor predavača odnosno trenera, utvrđivanja iznosa naknada za njihovo angažovanje; izrada ugovora o angažovanju predavača i vođenja liste predavača; sprovođenje, praćenje i evaluaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa; sprovođenje elektronskog učenja; uspostavljanje i razvoj regionalne i međunarodne saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave obukom, učestvovanje u pripremi sporazuma o saradnji sa ovim institucijama; učestvovanje u izradi projekata i zajedničkih programa; priprema i realizacija konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima; izgradnju, vođenje i ažuriranje platforme za elektronsko učenje; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala.

2.1. U Odsjeku za analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja

vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; pripremu i učešće u izradi strateških dokumenata; praćenje propisa iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave i evropskih integracija; strateško planiranje obuka; razvoj metodologije i standardnih instrumenata za sprovođenje analize potreba za obukom; sprovođenje analize potreba za obukom; izrada izvještaja o sprovedenim analizama i davanje predloga za sadržinu programa osposobljavanja, usavršavanja i obrazovanja; analitičko – istraživačke aktivnosti; pružanje stručne pomoći organima u oblasti strateškog planiranja obuke; učestvovanje u kreiranju sadržine programa; izrada planova obuke državnih i lokalnih službenika i namještenika; izrada kalendara obuke; uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje se bave obukom; priprema i realizacija projekata; priprema i realizacija: obuka koje se organizuju u saradnji sa međunarodnim partnerima, konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava; izgradnja i ažuriranje platforme za elektronsko učenje; učestvovanje u kreiranju instrumenata za evaluaciju obuka i mjerenje efekata iste; učestvovanje u kreiranju instrumenata za provjeru stečenog znanja na obukama kao i drugi poslovi koji se odnose na analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja.

2.2. U Odsjeku za pripremu i sprovođenje programa obuka

vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa; utvrđivanje sadržine opštih i specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja na osnovu predloga dobijenih analizom potreba za obukom; pripremu sadržine programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; pružanje pomoći organima u pripremi i realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja;

učestvovanje u izradi kalendara obuke; sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; utvrđivanje metoda realizacije obuka (digitalno/analogno); sprovođenje elektronskog učenja; definisanje kriterijuma za izbor predavača odnosno trenera i metodologije za izbor predavača odnosno trenera; objavljivanje javnog poziva za predavače odnosno trenere; izbor trenera odnosno predavača; pripremu materijala za izvođenje obuka; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala; evaluaciju održanih programa obuke i obrazovanja; sprovođenje provjere znanja stečenih na obuci; pripremu i izdavanje potvrda; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije u dijelu obuka; praćenje i izvještavanje o svim realizovanim programima; kao i drugi poslovi koji se odnos na pripremu i sprovođenje programa obuke.

3. U Sektoru za informacioni sistem kadrova

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje, ažuriranje i razvoj Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika; projektovanje, programiranje i razvoj automatske obrade podataka i stvaranje baze podataka; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju; analizu faza obrade projekata; korišćenje postojećih i projektovanje novih programa analitičke i dokumentacione obrade podataka; izgradnju, održavanje i korišćenje baze podataka; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže i sistema; pružanje tehničke pomoći u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala; vođenje propisanih evidencija na računarski podržan način; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave za kadrove i drugi poslovi utvrđeni propisima.

4. U Odjeljenju za praćenje standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova i standarda u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; praćenje uporednih iskustava domaćih i međunarodnih institucija od značaja za oblast službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; praćenje preporuka relevantnih institucija za unapređenje službeničkog sistema; inicira saradnju sa institucijama koje se bave upravljanjem ljudskim resursima i priprema memorandume i sporazume o saradnji sa istim; pripremu Akcionih planova za realizaciju potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje i izvještavanje o realizovanih aktivnostima iz Akcionih planova donešenih na osnovu potpisanih sporazumima i memoranduma o saradnji; inicira i ostvaruje saradnju sa NVO koje prate oblast upravljanja ljudskim resursima; funkcionisanje mreže za upravljanje ljudskim resursima; unapređenje i razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; promotivne aktivnosti iz oblasti službeničkog sistema; dizajniranje i izrada idejnih rješenja i tehnička priprema publikacija, brošura, kataloga i drugog štampanog materijala; priprema izvještaja iz nadležnosti odjeljenja i drugi poslovi utvrđeni propisima.

U okviru ovog Odjeljenja vodi se i Mreža za ljudske resurse.

5. U Odjeljenju za podršku radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije; stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe i Disciplinske komisije; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima i organima lokale samouprave, u cilju praćenja ujednačene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sačinjavanje liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja.

6. U Službi za opšte poslove i finansije

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; pripremu budžeta; materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola; administrativne i pomoćne poslove; prijem, razvrstavanje, arhiviranje i čuvanje dokumentacije i druge poslove u skladu sa propisima.

Takođe, Rješenjem v.d. direktorice Uprave za kadrove formirana su dva tima i to: **Tim za komunikaciju i promociju** i **Tim za međunarodnu saradnju**.

Tim za komunikaciju i promociju obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje strateški osmišljenog programa (strategije) odnosa sa javnošću u cilju formiranja i održavanja pozitivnog stava javnosti o Upravi za kadrove; realizuje i prati primjenu istog; analizira trendove, promoviše rad Uprave za kadrove putem komunikacijsko-promotivnih programa, društvenih mreža i digitalnih alata; sprovodi strategiju komuniciranja sa svim oblicima medija koja je primjerena ciljevima razvoja Uprave za kadrove; kreativno dizajnira sve vrste kontakata sa javnošću i kreira korporativni identitet koji na likovno-grafički način i drugim vizuelnim sredstvima stvara jasnu predstavu o Upravi za kadrove, koji je čini prepoznatljivom i izdvaja od drugih uprava (npr. logo, korporativne boje, tipografija, vizitkarta, korporativni dizajn enterijera, eksterijera i sl.); istražuje javno mnjenje odnosno potrebe građana i državnih službenika; proučava ponašanje ciljnih grupa; permanentno i profesionalno radi na jačanju ugleda Uprave za kadrove u javnosti; priprema proslave, godišnjice i jubileje, organizuje humanitarne manifestacije, priprema promotivne događaje, svečane programe; kreira poslovni protokol; priprema predstavnike Uprave za kadrove za javni nastup i pojavljivanje u javnosti u ime Uprave; priprema razne vidove prezentacija; priprema sredstva za komuniciranje (fotografije, reklamne panoe, demo snimke, suvenire i sl.); pomaže u prevazilaženju konflikata koji nastaju usljed nepostojanja interne komunikacije u organu i stvara dobru korporativnu kulturu unutar organa.

Tim za međunarodnu saradnju obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje strateški osmišljenog programa (strategije) međunarodne saradnje Uprave za kadrove sa jasno definisanim ciljevima, realizuje i prati primjenu istog; uspostavljanje, unapređenje i razvoj saradnje Uprave za kadrove sa drugim sličnim institucijama u regionu i šire, sa međunarodnim organizacijama, domaćim i stranim ekspertima, diplomatsko konzularnim predstavništvima; davanje predloga za unapređenje međunarodne saradnje i zaključivanje memoranduma/sporazuma o saradnji; priprema platformi za razgovor sa stranim delegacijama; posjete i učešće na međunarodnim skupovima; sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; koordinacija aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija po pitanjima iz djelokruga rada Uprave za kadrove, kroz saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave za kadrove; pružanje stručne i tehničke podrške službenicima Uprave za kadrove u strukturama IPA fondova i drugih radnih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih za korišćenje; praćenje projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; pruža podršku u pripremi biletarnih i multilateralnih sporazuma.

III. PREGLED AKTIVNOSTI PO POSTAVLJENIM CILJEVIMA RADA, INDIKATORIMA USPJEŠNOSTI, ROKOVIMA ZA REALIZACIJU I NOSIOCIMA AKTIVNOSTI

1. Cilj: Otvaranje konkurentnosti i merit based sistem zapošljavanja (sprovođenje postupka oglašavanja i selekcija kandidata)

Broj	Aktivnost	Indikator uspješnosti	Nosioci aktivnosti	Rok za realizaciju
1.	Oglašavanje slobodnih radnih mjesta po zahtjevima državnih organa putem internog i javnog oglasa	Sproveden postupak oglašavanja za radna mjesta za koje su ispunjeni zakonski uslovi	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje	kontinuirano
2.	Oglašavanje slobodnih radnih mjesta po zahtjevima državnih organa putem javnog konkursa	Sproveden postupak oglašavanja za radna mjesta za koje su ispunjeni zakonski uslovi	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje	kontinuirano
3.	Sprovođenje postupaka selekcije kandidata koji ispunjavaju uslove internog i javnog oglasa	Okončani postupci selekcije kandidata u zakonom predviđenom roku	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje	kontinuirano
4.	Sprovođenje postupaka selekcije kandidata koji ispunjavaju uslove internog i javnog oglasa	Okončani postupci selekcije kandidata u zakonom predviđenom roku	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje	kontinuirano
5.	Objavljivanje javnog poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka koji učestvuju u postupku selekcije	Obavljen intervju sa kandidatima prijavljenih na javni poziv i ažurirana lista stručnih lica i istaknutih stručnjaka	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje	II kvartal
6.	Izrada analize postupka provjere sposobnosti, kompetencija i vještina za lica iz kategorije VRK i starješina organa (na osnovu prethodno utvrđenih upitnika)	Izrađena analiza sa preporukama za unapređenje stanja u ovoj oblasti	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje	III kvartal
7.	Priprema video materijala za upoznavanje kandidata sa načinom i postupkom selekcije	Pripremljen video materijal putem kojeg se kandidati detaljno upoznaju o načinu i postupku selekcije po oglasima i konkursima a u	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje Tim za komunikaciju i promociju	III kvartal

		cilju smanjenja eventualnih prigovora i žalbi		
8.	Izrada platforme za postavljanje primjera pisanog testa na web sajt Uprave za kadrove	Omogućena simulacija izrade pisanog testa preko web sajta, koji omogućava zainteresovanim kandidatima da se upoznaju sa konceptom i načinom izrade teorijskog i praktičnog dijela pisanog testa u postupku selekcije kandidata	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje Sektor za informacioni sistem kadrova	IV kvartal
2. CILJ: Praćenje primjene propisa i unapređenje kvaliteta kadrovskog planiranja				
1.	Davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa	Data mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji nakon analize usklađenosti dostavljenih predloga pravilnika sa propisima	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje	kontinuirano
2.	Izrada predloga Kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade Crne Gore	Pripremljen objedinjeni Kadrovski plan organa državne uprave i službi Vlade Crne Gore	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje	II kvartal
3.	Analiza dostavljenih kadrovskih planova drugih organa (sudovi, tužilaštva, fondovi...)	Izvršena analiza dostavljanih Kadrovskih planova drugih organa u cilju kvalitativne implementacije istih	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje	II i III kvartal
4.	Priprema novih smjernica za izradu Kadrovskog plana	Bolje uvezivanje instituta Kadrovskog planiranja sa budžetskim planiranjem-	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija	III kvartal

5.	Povećati kvalitet izrade Kadrovskog planiranja	osnaženo kadrosvko planiranje kroz izradu sveobuhvatnih planova (sa projekcijom budućih zapošljavanja i analizom zašto su isti neophodni, kao i jasnom slikom o realizovanim/nerealizovanim zapošljavanja	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavnja Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija- Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave	III i IV kvartal
6.	Priprema informacije o efektima ocjenjivanja državnih službenika i namještenika	Evaluacija postupka ovjenjivanja, izazovi, nedostaci, preporuke za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti	Sektor za praćenje primjene propisa i oglašavanje Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija- Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave	IV kvartal
3.Cilj: Stvaranje kvalifikovane uprave - stručno osposobljavanje i usavršavanje				
1.	Realizacija Plana obuka za 2021. kroz Kalendare obuka za svaki Program obuke	Realizovano minimum 80% planiranih obuka	Sektor za obuku i razvoj kadrova	kontinuirano

2.	Realizacija obuka predviđenih akcionim planovima za implementaciju strateških dokumenata i projektima	Realizovano u skladu sa indikatorima u strateškim dokumentima i projektima	Sektor za obuku i razvoj kadrova	kontinuirano
3.	Realizacija projekta: „Motivacija zaposlenih u javnoj upravi“	- finalizacija instrumenta za mjerenje zadovoljstva zaposlenih - sprovođenje pilot istraživanja u 4 organa	Sektor za obuku i razvoj kadrova	III ili IV kvartal
		- izrada Plana aktivnosti o mjerenju zadovoljstva zaposlenih za 2022. godinu	Sektor za obuku i razvoj kadrova	IV kvartal
4.	Uspostavljanje platforme za elektronsko učenje i komunikaciju		Sektor za obuku i razvoj kadrova	
			Sektor za informacijske sisteme kadrova	
		- platforma uspostavljena	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija- Direktorat za digitalizaciju i e-servise	III i IV kvartal
		- osposobljeni zaposleni za korišćenje platforme	Sektor za obuku i razvoj kadrova Sektor za informacijske sisteme kadrova	IV kvartal

			Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija-Direktorat za digitalizaciju i e-servise	
5.	Izrada digitalnih programa obuke rad na pripremi Program za novozaposlene i modula obuke koji se odnosi na EU oblast u digitalnom formatu Digitalna akademija	- službenici i treneri osposobljeni za pripremu programa -sticanje digitalnih vještina i korišćenje digitalnih alata	Sektor za obuku i razvoj kadrova Sektor za informacijske sisteme kadrova Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija-Direktorat za digitalizaciju i e-servise	IV kvartal
6.	Revidiranje sadržine pojedinih programa (opštih, specifičnih i akreditovanih), radi usklađenosti sa novim trendovima, reformom i EU integracijama	Programi usklađeni i ažurirani sa novim trendovima. Revidirana sadržina Programa obuke za sticanje i unaprjeđenje znanja i vještina iz oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i Program obuke za rukovodioce	Sektor za obuku i razvoj kadrova	kontinuirano
7.	Metodološko oblikovanje sadržine programa	Sadržina programa za unutrašnje revizore metodološki upodobljena	Sektor za obuku i razvoj kadrova	III kvartal

8.	Izrada novih programa obuke	Utvrđena sadržina programa obuke za: RIA-u, IPA-u, radi jačanja znanja i vještina pojedinih kategorija službenika koji obavljaju ove poslove	Sektor za obuku i razvoj kadrova	Sukcesivno, prema dinamici rada
9.	Analiza potreba za obukom i izrada Plana obuka za 2022. godinu	Identifikovane prioritetne potrebe za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem državnih i lokalnih službenika	Sektor za obuku i razvoj kadrova	III i IV kvartal.
10.	Analiza potreba za obukom za pojedine oblasti	Identifikovani potrebe za obukom službenika u pojedinim oblastima Programa	Sektor za obuku i razvoj kadrova	III i IV kvartal.
11.	Izrada procedura za sprovođenje programa, javni poziv i izbor predavača, organizovanje ispita, revizija Odluka od troškovima	Uspostavljene jasne procedure, evidencije, jačanje transparentnosti i pravičnosti u svim postupcima stručnog osposobljavanja i usavršavanja	Sektor za obuku i razvoj kadrova	Sukcesivno, prema dinamici rada
12.	Finalizacija EU twinning projekta: „Upravljanje ljudskim resursima u javnoj upravi CG“	Realizovane preostale aktivnosti projekta i izvedene preporuke i zaključci iz izvještaja	Sektor za obuku i razvoj kadrova	IV kvartal

4. Cilj: Digitalizovano upravljanje ljudskim resursima-Centralna kadrovska evidencija				
1.	Prilagođavanje i nadogradnja KIS aplikacije potrebama državnih organa i novim propisima, kreiranje novih izvještaja i njihova dostupnost na sajtu UZK	Omogućeno nesmetano vođenje CKE za sve državne organe Transparentnost	Sektor za informacijski sistem kadrova	kontinuirano
2.	Praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju	Ažurna evidencija internog tržišta rada	Sektor za informacijski sistem kadrova	kontinuirano
3.	Uspostavljanje mehanizma praćenja ažurnosti i kvaliteta unosa podataka (različiti vidovi uparivanja podataka, prezentacije, informacije, obavještenja praćenje tačnosti unijetih podataka kroz Help-desk za postojeće korisnike kao i uspostavljanje drugih mehanizama)	Ažurna CKE	Sektor za informacijski sistem kadrova	Kontinuirano
4.	Izrada kadrovske planove kroz KIS aplikaciju	Ažurna CKE Praćenje sprovođenja Kadrovske planove i izvještavanje	Sektor za oglašavanje i praćenje primjene propisa Sektor za informacioni sistem kadrova	II i III kvartal
5.	Povezivanje KISa sa ostalim registrima preko JIRSPa	Ažurna CKE Interoperabilnost	Sektor za informacijski sistem kadrova Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija- Direktorat za digitalizaciju i e-servise	IV kvartal-započeti

6.	Uspostavljanje obračuna zarada na osnovu ažurnih podataka iz KISa	Ažurna CKE -Obračun zarade na osnovu ažurnih podataka iz CKE za sva Ministarstva (prva faza)	Sektor za informacioni sistem kadrova Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija Ministarstvo finansija i socijalnog staranja	do kraja IV kvartala
7.	Revidiranje projekta za nadogranju KISa u jedinicama lokalne samouprave, nadogradnja aplikacije i obuke za unos podataka u CKE	-Revidiran projekat -Kreiran sistem za upravljanje ljudskim resurima u jedinicama lokalne samouprave - Omogućen unos podataka jedinicama lokalne samouprave	Sektor za informacioni sistem kadrova Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija- Direktorat za digitalizaciju i e-servise Zajednica opština Crne Gore	II i III kvartal
8.	Digitalizacija kancelarijskog poslovanja, uvođenje eDMS-a	Povećanje efikasnosti, smanjivanje troškova,poboljšanje nivoa usluge, zaštita evidencija	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija- Direktorat za digitalizaciju i e-servise Sektor za informacioni sistem kadrova	I i II kvartal

			Služba za opšte poslove	
--	--	--	-------------------------	--

5. Cilj- Uspostavljanje sistema i standarda za upravljanje kadrovima- Mreža za ljudske resurse				
1.	Praćenje potreba za uspostavljanje novih standarda u upravljanju ljudskim resursima za profesionalni razvoj kadrova Afirmisati potrebe uspostavljanje jedinica za ljudske resurse	Prepoznat značaj jedinica za ljudske resurse kroz Pravilnike o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ojačati njihove kapacitete u ostvarivanju dobrog upravljanja kadrovima na državnom i lokalnom nivou	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija Odjeljenje za praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima	kontinuirano
2.	Afirmisati rad i vidljivost Mreže za ljudske resurse kao dobru osnovu za unapređenje upravljanja ljudskim resursima u javnom sektoru	Kontinuirano širenje Mreže, reorganizaciju web stranice, te brži protok informacijama, itd.	Odjeljenje za praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima Tim za komunikaciju i promociju	II kvartal
3.	Izraditi Plan rada Mreže za ljudske resurse za 2021 godinu kao osnovu za rad mreže	Predložene teme i aktivnosti na osnovu analize potreba iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i službeničkog sistema	Odjeljenje za praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima	III kvartal

4.	Praćenje realizacije Aktivnosti iz Plana Mreže za ljudske resurse	Realizovane teme po Planu i dinamici rada Mreže na osnovu utvrđenog Plana i ad hoc teme po zahtjevu članova Mreže	Odjeljenje za praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima	kontinuirano
----	---	---	---	--------------

6.Cilj: Povećanje transparentnosti rada Uprave za kadrove i promocija

1.	Objavljivanje biltena 4x godisnje i casopisa 2x godisnje	Promocija rada	Tim za promociju	Kontinuirano
2.	Višekanalni sistemi komunikacije (ažuriranje i unapređenje sajta, profil Uprave za kadrove na društvenim mrežama Facebook i Instagram, call centar, email, you tube canal...-Akcioni plan Komunikacije)	jačanje povjerenja, približavanje građanima, promocija rada- implementiran Akcioni plan	Tim za promociju	Kontinuirano
3.	Novi vizuelni identitet, novi slogan	Približavanje građanima	Tim za promociju	IV kvartal
4.	Podrška uvođenju informatičkih sistema i integracija sa HRMISom	jačanje povjerenja, približavanje građanima, promocija rada	Tim za promociju Sektor za informacioni sistem kadrova	Kontinuirano
5.	Nagrade za najbolje	Promocija	Tim za promociju Sve organizacione jedinice	IV kvartal
6.	Mjerenje zadovoljstva zaposlenih	Jačanje povjerenja	Tim za promociju kao podrška Sektor za obuku i razvoj kadrova	Kontinuirano

7.	Film o zapošljavanju	jačanje povjerenja, približavanje građanima, promocija rada	Tim za promociju Sektor za oglašavanje i praćenje primjene propisa	IV kvartal
----	----------------------	---	---	------------

7. Cilj: Inteziviranje međunarodne saradnje

	kreiranje strateški osmišljenog programa (strategije) međunarodne saradnje Uprave za kadrove sa jasno definisanim ciljevima;			
1.	uspostavljanje, unapređenje i razvoj saradnje Uprave za kadrove sa drugim sličnim institucijama u regionu i šire, sa međunarodnim organizacijama, domaćim i stranim ekspertima, diplomatsko konzularnim predstavništvima:	Intezivirana međunarodna saradnja u cilju razmjene iskustava, dobijanja donacija i pomoći	Tim za međunarodnu saradnj	Kontinuirano

8. Tekući poslovi iz djelokruga rada Uprave za kadrove će se obavljati nesmetano u kontinuitetu .

- stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe i Disciplinske komisije;
- poslovi iz djelokruga rada Službe za opšte poslove i finansija;
- drugi tekući poslovi iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica;

-Sredstva potrebna za realizaciju ovog programa obezbijeđena su u Budžetu za 2021. godinu.

-Dio sredstava obezbijediće se kroz programe bilateralne saradnje, IPA i projekte donatorske pomoći, odnosno uz podršku međunarodnih partnera za realizaciju aktivnosti.

-Aktivnosti koje su predviđene Programom rada za 2021. godinu realizovaće se u saradnji sa državnim organima, organima lokalne samouprave, Univerzitetom, NVO, kao i drugim subjektima koji se bave razvojem i unapređenjem ljudskih resursa u privatnom i javnom sektoru.

-Rukovodioci užih organizacionih jedinica prepoznaju ciljeve iz djelokruga rada svojih organizacionih jedinica i identifikuju službenike zadužene za obavljanje konkretnih radnih zadataka.

-Neposredni rukovodilac/koordinator na zajedničkom sastanku državnih službenika u organizacionoj jedinici (odnosno timu/savjetu) kojom rukovodi dogovara način ostvarivanja utvrđenih godišnjih ciljeva, kao i ulogu i očekivanja koja od državnih službenika ima u ostvarenju postavljenih godišnjih ciljeva i prati njegov rad u periodu vrednovanja radne uspješnosti na način propisan odredbama člana od 81 do i zaključno sa članom 84 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br.02/18, 34/19, 08/21) i Uredbom o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika ("Sl.list CG", br.16/19).

IV. STUPANJE NA SNAGU

Program rada Uprave za kadrove stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-048/21-1330/

Podgorica, 11.05. 2021. godine

