

Crna Gora
JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

BF-01-574-2

Podgorica, 03. 12. 2021 god.



Crna Gora
JU Centar za stručno obrazovanje

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU Centar za stručno obrazovanje
Organizaciona jedinica:	Služba za pravne, finansijske i opšte poslove
Šifra organizacione jedinice:	05
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe za pravne, finansijske i opšte poslove
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Direktor Centra
Naziv internog pravila/procedure	
INTERNA PROCEDURA O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA JAVNIM OGLAŠAVANJEM	
Cilj internog pravila/procedure	
Transparentnost u zapošljavanju lica sa odgovarajućim kvalifikacijama u cilju obezbjeđivanja kvalitetnog izvršavanja poslova definisanih aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za stručno obrazovanje	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Aktivnosti: Procedura obuhvata sve faze procesa zapošljavanja u JU Centar za stručno obrazovanje u skladu sa potrebama i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to: zahtjev prema Ministarstvu finansija i socijalnog staranja za odobravanje finansijskih sredstava, odluka o raspisivanju oglasa/konkursa, objavljivanje oglasa/konkursa, prijem prijave i dokumentacije, imenovanje Komisije za provjeru radnih sposobnosti, provjera konkursne dokumentacije i utvrđivanje ispunjenosti traženih uslova kandidata, izrada pitanja za testiranje/intervju kandidata koji i ispunjavaju uslove oglasa/konkursa, testiranje kandidata,	

izrada Rješenja/Odluke o izboru kandidata, obavještanje kandidata o izboru kandidata, zasnivanje radnog odnosa zaključivanjem Ugovora o radu i obavještanje Zavoda za zapošljavanje Crne Gore o realizaciji oglasa.

Rezultat: Zapošljavanje u Centru

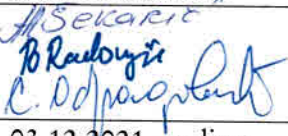
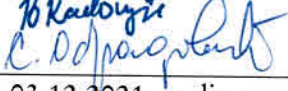
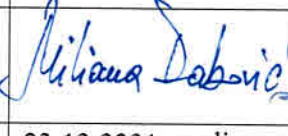
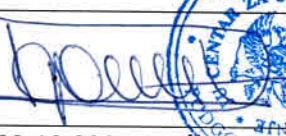
Osnovni rizici

- Netransparentnost postupka zapošljavanja
- Dugotrajnost postupka,
- pokušaj uticaja na članove komisije,
- kandidat sa najviše ostvarenih bodova na testiranju nije nužno izabrani kandidat

Odgovornost i ovlašćenje

- ✓ Direktor Centra-odgovorno lice:
 - odlučuje o potrebi zapošljavanja i raspisivanju oglasa/konkursa
 - odlučuje o imenovanju Komisije za provjeru radnih sposobnosti
 - odlučuje izboru kandidata
 - ✓ Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove priprema upućuje zahtjev prema Ministarstvu finansija i socijalnog staranja za odobravanje finansijskih sredstava
 - ✓ Rukovodilac službe za pravne, finansijske i opšte poslove:
 - priprema tekst odluke o raspisivanju oglasa/konkursa
 - priprema tekst oglasa/konkursa i, uz prijavu za slobodno radno mjesto, dostavlja Zavodu za zapošljavanje na objavljivanje
 - provjerava dostavljenu konkursnu dokumentaciju, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa/konkursa i dostavlja direktoru i Komisiji za provjeru radnih sposobnosti
 - priprema tekst odluke o izboru kandidata
 - obavještava kandidate o izboru kandidata
 - dostavlja obavještenje o realizaciji oglasa/konkursa Zavodu za zapošljavanje-na propisanom obrascu
 - ✓ Komisija za provjeru radnih sposobnosti:
 - priprema i formuliše pitanja za testove/intervju iz struke koja se traži oglasom i utvrđuje način bodovanja istih,
 - ocjenjuje/boduje odgovore na testu/intervjuu u skladu sa prethodno utvrđenim načinom bodovanja
 - sačinjava rang listu kandidata o čemu sastavlja Zapisnik koji dostavlja direktoru Centra na odlučivanje,
- Komisiju čine tri člana iz reda zaposlenih: rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i dva zaposlena koje direktor odredi.

✓ Samostalna referentkinja/administratorka/arhivarka vrši prijem dokumentacije i dostavlja neotvorenu dokumentaciju Rukovodiocu službe za pravne, finansijske i opšte poslove i nakon završenog postupka arhivira i čuva dokumentaciju
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Interna procedura za obračun i isplatu zarada
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
- zaposleni osposobljeni za sprovođenje aktivnosti procesa, - obezbijedena oprema, - obezbijedena finansijskih sredstava
Zakoni i propisi
Zakon o radu Kolektivni ugovor Centra za stručno obrazovanje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta CSO Uputstvo za izradu i opis internih pravila/procedura
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
05- interna procedura o načinu i postupku zapošljavanja

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Nada Šekarić, Bojana Radonjić, Srđan Obradović	Miliana Dabović	Duško Rajković
Potpis	  		
Datum	03.12.2021. godine	03.12.2021. godine	03.12.2021. godine





Dijagram toka				
Kratak opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK				
Obezbjedivanje finansijskih sredstava	- Pripremanje i upućivanje zahtjeva prema Ministarstvu finansija i socijalnog staranja za odobravanje finansijskih sredstava	Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove	Prije raspisivanja oglasa/konkursa	- Zahtjev
Odluka o raspisivanju oglasa/konkursa	- Odluka o raspisivanju oglasa/konkursa za popunu radnog mjesta se donosi ako je radno mjesto utvrđeno aktom o sistematizaciji i nije popunjeno, osim u slučaju zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim Zakonom.	Direktor Rukovoditeljka službe za pravne, finansijske i opšte poslove	Po potrebi	-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - Odluka
Priprema teksta i objavljivanje oglasa/konkursa	- Pripremanje teksta oglasa/konkursa koji sadrži sve elemente propisane Zakonom - podnošenje prijave o slobodnom radnom mjestu na propisanom obrascu Zavodu za zapošljavanje na objavu	Rukovoditeljka službe za pravne, finansijske i opšte poslove	- Na osnovu Odluke o raspisivanju oglasa/konkursa - Rok za prijave: 7 dana za oglas i 15 dana za konkurs	Oglas/Konkurs Obrazac E-1

Imenovanje komisije	- Imenuje se Komisija za provjeru radnih sposobnosti koju čine tri člana iz reda zaposlenih: rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i dva zaposlena koje direktor odredi	Direktor Rukovoditeljka službe za pravne, finansijske i opšte poslove	- Nakon raspisivanja konkursa/oglasa	Odluka o imenovanju komisije
Prijem prijava i dokumentacije	- Na pisarnici Centra vrši se prijem dokumentacije, - na dan isteka roka za prijavljivanje na oglas/konkurs dostavlja se neotvorenjena kompletna dokumentacija rukovoditeljki službe za pravne, finansijske i opšte poslove	Samostalna referentkinja/ administratora /arhivarka	- Na dan isteka roka za prijavu 7 dana za oglas i 15 dana za konkurs - na rok se dodaje 3 dana za prijave koje se dostavljaju Poštom	Prijave sa dokumentacijom
Provjera dokumentacije i utvrđivanje ispunjenosti uslova oglasa/konkursa	- Otvaranje dostavljene dokumentacije svakog kandidata i provjera da li su prijave dostavljene u ostavljenom roku i da li su priloženi svi traženi dokazi - Utvrđivanje ispunjenosti uslova oglasa/konkursa i sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa/oglasa – dostavljanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa/konkursa zajedno sa dokumentacijama kandidata direktoru i	Rukovoditeljka službe za pravne, finansijske i opšte poslove	- Najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka roka za prijavu na konkurs/oglas - u slučajevima kada je hitno popunjavanje radnog mjesta rok se može skratiti po nalogu direktora	Dokumentacija Lista kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa/oglasa

	Komisiji za provjeru radnih sposobnosti			
Priprema pitanja i načina bodovanja testove/intervjua	- formiranje pitanja za testove/intervju iz struke (oblasti rada) koja je tražena oglasom, - utvrđivanje načina bodovanja testova/intervjua u cilju sačinjavanja rang liste kandidata	Komisija za provjeru radnih sposobnosti	- Najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema konkursne dokumentacije - u slučajevima kada je hitno popunjavanje radnog mjesta rok se može skratiti i odrediti Odlukom o imenovanju komisije	Pitanja za Test/intervj u Način bodovanja i bodovna lista
Zakazivanje testiranja/intervjua	- Zakazivanje testiranja/intervjua kandidata (datum i termin) u skladu sa navedenim rokovima ili rokom određenim Odlukom o imenovanju komisije	Komisija za provjeru radnih sposobnosti	- Najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema dokumentacije - u slučajevima kada je hitno popunjavanje radnog mjesta rok se može skratiti i odrediti Odlukom o imenovanju komisije	Spisak kandidata Obavještenje o zakazivanju testiranja
Testiranje kandidata i rang lista	- testiranje kandidata vrši se iz struke (oblasti rada) koja je tražena oglasom/konkursom, i to: a) pisanim putem po unaprijed pripremljenim testovima ili b) putem intervjua po unaprijed pripremljenim pitanjima	Komisija za provjeru radnih sposobnosti	Na dan testiranja	Lista kandidata Ocijenjeni testovi/intervjui Zapisnik sa Rang listom kandidata utvrđenom na osnovu rezultata testiranja

	- ocjena/bodobavljnje testova/intervjua u skladu sa prethodno utvrđenim načinom bodovanja - sačinjavanje Zapisnika sa testiranja sa rang listom kandidata utvrđenom na osnovu rezultata testiranja i dostavljanje istog direktoru na odlučivanje			
Odluka o izboru kandidata	- Na osnovu dostavljene rang liste kandidata direktor donosi odluku o izboru kandidata čiji tekst priprema rukovoditeljka službe za pravne, finansijske i opšte poslove	Direktor Rukovoditeljka službe za pravne, finansijske i opšte poslove	Najkasnije 43 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava	Odluka o izboru kandidata
Okončanje postupka i obavještanje učesnika oglasa/konkursa o izboru kandidata	- Obavještanje učesnika oglasa/konkursa o izboru kandidata - nakon potvrde o prijemu obavještenja svih učesnika oglasa/konkursa zaključuje se ugovor o radu sa izabranim kandidatom	Rukovoditeljka službe za pravne, finansijske i opšte poslove Direktor	Najkasnije 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava	Obavještenje Potvrda učesnika oglasa o prijemu obavještenja o izboru kandidata Ugovor o radu
Obavještanje Zavoda za zapošljavanje o ishodu oglasa/konkursa	- Nakod okončanog postupka zapošljavanja kandidata, obavještava se Zavod za zapošljavanje o realizaciji i ishodu oglasa/konkursa	Rukovoditeljka službe za pravne, finansijske i opšte poslove	5 radnih dana od dana zasnivanja radnog odnosa	Propisani obrasci
KRAJ				