



U SUSRET PRIMJENI NOVOG  
ZAKONA O DRŽAVNIM  
SLUŽBENICIMA I  
NAMJEŠTENICIMA

JUN 2018

# PREDMET ZAKONA

- Uređuju se kategorizacija radnih mjesta i zvanja državnih službenika i namještenika, zasnivanje radnog odnosa i popuna radnih mjesta, upravljanje kadrovima, prava, obaveze, odgovornost i zaštita prava državnih službenika i namještenika, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje njihovih prava i obaveza.

# DRŽAVNI SLUŽBENIK I NAMJEŠTENIK

- Državni službenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu za vršenje poslova kojima se ostvaruje Ustavom, zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost tog organa.
- Državni službenik je i lice koje u državnom organu vrši informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode.
- Namještenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu radi vršenja pomoćnih i drugih poslova.

# PODRUČJE PRIMJENE

- Ministarstvo i drugi organ uprave, služba Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore, Ustavnog suda Crne Gore, sud i državno tužilaštvo.
- Na zaposlene u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Fondu rada i Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova.
- Na zaposlene u drugim organima, regulatornim i nezavisnim tijelima, ako je to propisano posebnim zakonom.

# NAČELA

- Načelo zakonitosti i odgovornosti
- Službenička etika
- Zabrana diskriminacije
- Izbjegavanje sukoba interesa
- Politička neutralnost i nepristrasnost
- Jednaka dostupnost radnih mjesta
- Stručno usavršavanje
- Pravna zaštita
- Zabrana povlašćivanja ili uskraćivanja
- Povreda službene dužnosti
- Sindikalno organizovanje

# KATEGORIZACIJA RADNIH MJESTA

- starješina organa uprave;
- visoki rukovodni kadar;
- ekspertsko-rukovodni kadar;
- ekspertski kadar;
- izvršni kadar

*U okviru kategorija radnih mjesta može se utvrditi jedan ili više nivoa sa odgovarajućim zvanjima.*

# MJERILA ZA KATEGORIZACIJU

- odgovornost;
- učešće u donošenju odluka;
- složenost poslova;
- samostalnost u radu;
- stručno znanje za vršenje poslova;
- potreba saradnje sa drugim državnim organima i komunikacije sa strankama;
- radno iskustvo.

# FORMALNI USLOVI

- **SOU-** VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.
- **VRK-** VII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.
- **ERK-** 1) nivo 1: načelnik, rukovodilac, drugo odgovarajuće zvanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;
- 2) nivo 2: šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva.



## 1) nivo 1:

- samostalni savjetnik I, inspektor I i ovlašćeno službeno lice I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva,
- samostalni savjetnik II, inspektor II i ovlašćeno službeno lice II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- samostalni savjetnik III, inspektor III i ovlašćeno službeno lice III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;

## 2) nivo 2:

- viši savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- viši savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,
- viši savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;

## 3) nivo 3:

- savjetnik I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- savjetnik II - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,
- savjetnik III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

## 4) nivo 4:

- saradnik I - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- saradnik II - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,
- saradnik III - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

# IK

- 1) nivo 1: samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva;
- 2) nivo 2: viši referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;
- 3) nivo 3: referent - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

# NAMJEŠTENICI

- Namještenici vrše pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova državnog organa.
- Drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose, naročito, na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima državnih organa, odnosno pravnih lica; poslove vozača, kurira, održavanje čistoće i druge slične poslove.

# RASPOREĐIVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA ZBOG POTREBA RADA

- TRAJNI RASPORED
- PRIVREMENI RASPORED (u isti ili drugi organ)
- OGRANIČENJE RASPOREĐIVANJA

# ODGOVORNOST DRŽAVNOG SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

- Disciplinske mjere za **lakše povrede** službene dužnosti su:
  - 1) pisana opomena;
  - 2) novčana kazna koja se izriče za jedan mjesec, u iznosu do 20% zarade isplaćene za mjesec u kojem je učinjena lakša povreda službene dužnosti.
- Disciplinske mjere za **teže povrede** službene dužnosti su:
  - 1) novčana kazna u trajanju od dva do šest mjeseci, u iznosu od 20% do 40% zarade isplaćene za mjesec u kojem je počinjena teža povreda službene dužnosti;
  - 2) prestanak radnog odnosa.

# POKRETANJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Starješina državnog organa pokreće odlukom na sopstvenu inicijativu ili na predlog neposrednog rukovodioca.

- Odluka o pokretanju disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti dostavlja se ovlašćenom licu za vođenje disciplinskog postupka i državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje.
- Odluka o pokretanju disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti dostavlja se disciplinskoj komisiji i državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje.
- Protiv odluke nije dozvoljena žalba.


# OSNOVI PRESTANKA RADNOG ODNOSA

- Državnom službeniku, odnosno namješteniku radni odnos prestaje:
  - - po sili zakona;
  - - u slučaju izostanka sa posla iz člana 123 ovog zakona;
  - - otkazom koji daje državni službenik, odnosno namještenik;
  - - sporazumom između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika;
  - - istekom vremena na koji je zasnovao radni odnos.

# ZAŠTITA PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

- O pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika odlučuje starješina državnog organa, odnosno lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra koje on ovlasti, ako ovim zakonom nije drukčije propisano.
- Protiv rješenja može se podnijeti žalba, u roku od osam dana od dana prijema rješenja, odnosno odluke.
- O žalbi na rješenje odlučuje Komisija za žalbe.





**UREDBA O KRITERIJUMIMA I BLIŽEM NAČINU  
SPROVOĐENJA PROVJERE ZNANJA, SPOSOBNOSTI,  
KOMPETENCIJA I VJEŠTINA ZA RAD U DRŽAVNIM  
ORGANIMA**

# NAČIN SPROVOĐENJA PROVJERE ZNANJA, SPOSOBNOSTI, KOMPETENCIJA I VJEŠTINA KANDIDATA

- Prije početka pisanog testiranja utvrđuje se identitet kandidata.
- Za vrijeme postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba personalnog računara, mobilnog telefona ili drugih sredstava koja ometaju polaganje testa, niti napuštanje prostorije u kojoj se obavlja testiranje.
- Kandidat koji remeti red za vrijeme pisanog testiranja i usmenog intervjua ili se ne pridržava utvrđenih pravila isključuje se iz daljeg postupka provjere.
- Izradi pisanog testiranja prisustvuje najmanje jedan član Komisije za provjeru znanja, dok se usmeni intervju sprovodi pred svim članovima Komisije.

- Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela pisanog testa.
- Pisani test kandidati izrađuju u elektronskoj formi, pod šifrom.
- Sadržaj pisanog testa određuje se u zavisnosti od nivoa i kategorije radnog mjesta kao i specifičnosti poslova koji se vrše u određenom zvanju.
- Za svako testiranje Uprava za kadrove 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 sa liste pitanja, na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora.
- Izrada teorijskog dijela pisanog testa traje najduže 40 minuta.
- Kandidati koji ostvare više od 70 % bodova na teorijskom dijelu mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testiranja, koje se odnosi na provjeru znanja povezanih s opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.
- Državni organ u kojem se vrši popuna radnog mjesta dostavlja Upravi za kadrove 10 zadataka povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas, najkasnije 7 dana prije dana provjere sposobnosti.

- Komisija pregleda zadatke i sačinjava praktični dio pisanog testa koji sadrži dva zadatka i koji se određuje metodom slučajnog odabira.
- U slučaju da državni organ ne dostavi zadatke u predviđenom roku, praktični dio pisanog testa priprema Komisija.
- Izrada praktičnog dijela pisanog testa traje najduže 60 minuta.
- Praktični dio pisanog testa ocjenjuju se prema sledećim kriterijumima, i to:
  - 1) strukturiranje i sistematika praktičnog dijela pisaog testa - do 10 bodova;
  - 3) korišćenje relevantnih informacija - do 5 bodova;
  - 3) preciznost izražavanja - do 5 bodova;
- Broj bodova na praktičnm dijelu pisanog testiranja dobija se tako što se zbir bodova svih članova komisije prema svakom od kriterijuma dijeli sa brojem članova komisije


- Izuzetno, ako je za vršenje poslova radnog mjesta uslov znanje daktilografije, informatike ili stranog jezika, praktični dio pisanog testiranja podrazumijeva provjeru ovih znanja.
- Praktični dio pisanog testiranja iz stava 1. ocjenjuje se ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.
- Kandidat koji ostvari ocjenu „ne zadovoljava“ isključuje se iz daljeg postupka provjere sposobnosti.
- 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 stranog jezika Uprava za kadrove vodi evidenciju.

- Kandidati koji su ostvarili više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testiranja, odnosno kandidat koji je dobio ocjenu “zadovoljava” mogu pristupiti usmenom intervjuu.
- Na usmenom intervjuu svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja, po istom redosljedu 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.

## • NAČIN SPROVOĐENJA PROVJERE ZA NAMJEŠTENIKE

- Provjera sposobnosti namještenika vrši se putem usmenog intervjua.
- Na usmenom intervjuu svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja, po istom redosljedu pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.
- Vrijeme trajanja usmenog intervjua određuje Komisija i mora biti isto za sve kandidate.




- 
- Ocjenjivanje usmenog intervjua vrši se na sljedeći način:
  - vještina komunikacije - do 10 bodova
  - motivaciju- do 10 bodova
  - prethodnog radnog iskustva, koje je relevantno za radno mjesto za koje se vrši provjera sposobnosti - do 20 bodova


# PROVJERA SPOSOBNOSTI ZA STARJEŠINE ORGANA UPRAVE I VISOKO RUKOVODNI KADAR

- 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 koji ispunjava uslove javnog konkursa za popunu radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar, odnosno starješine organa uprave imenuje, odnosno postavlja.
- Radi se u prisustvu jednog člana Komisije za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti .
- Izrada rada traje najduže 60 minuta.

Pisani test ocjenjuje se prema sledećim kriterijumima:

- znanje iz date oblasti - do 20 bodova
- strukturiranje i sistematika – do 10 bodova
- Postavljanje prioriteta i davanje predloga- do 10 bodova
- Maksimalan broj bodova na pisanom testu je 25.
  
- Kandidati koji su ostvarili više od 50% bodova na testiranju u pisanoj formi mogu pristupiti strukturiranom intervjuu.
  
- Na strukturiranom intervjuu kandidat pred svim članovima Komisije izlaže rad u trajanju do 15 minuta.
  
- Svim kandidatima se postavljaju ista ili slična pitanja

- 
- Na strukturiranom intervjuu ocjenjuju se kompetencije, prema sledećim kriterijumima:
  - Liderstvo – do 5 bodova;
  - Usmjerenost na rezultate – do 5 bodova;
  - Saradnja – do 5 bodova;
  - Komunikacija – do 5 bodova;
  - Inovativnost – do 5 bodova.



UREDBA O SADRŽAJU, POSTUPKU I NAČINU  
PRIPREME I IZMJENE KADROVSKOG PLANA  
ZA ORGANE DRŽAVNE UPRAVE I SLUŽBE  
VLADE CRNE GORE

- Ovom uredbom uređuju se sadržaj, postupak i način pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i Službe Vlade Crne Gore.
- Kadrovski plan organa državne uprave i Službe Vlade Crne Gore se sastoji od uvodnog dijela, tabelarnog dijela kadrovskog plana i obrazloženja.
- Kadrovski plan se donosi za kalendarsku godinu, u roku od 30 dana od dana donošenja Zakona o budžetu.

- Svaki organ državne uprave i Službe Vlade priprema nacrt pojedinačnog kadrovskog plana, u skladu sa smjernicama Organa za upravljanje kadrovima.
- Nacrt pojedinačnog kadrovskog plana zasniva se na procjeni potreba za zapošljavanjem u godini za koju se planira budžet, na procjeni organizacionih i poslovnih promjena, obima posla i potrebi za povećanjem ili smanjenjem broja državnih službenika i namještenika, kao i potrebi za promjenom zvanja i kategorija državnih službenika.
- Organi državne uprave i Službe Vlade Crne Gore predlog pojedinačnog kadrovskog plana dostavljaju Ministarstvu finansija, radi davanja saglasnosti o usklađenosti sa Zakonom o budžetu.

- Ministarstvo finansija u roku od 8 dana od dana prijema nacrtu pojedinačnog kadrovskog plana, provjerava usklađenost istog sa zakonom o budžetu u dijelu koji se odnosi na odobrena sredstva za zapošljavnje, i o tome daje saglasnost.
- Organi državne uprave i Službe Vlade Crne Gore nacrt pojedinačnog kadrovskog plana i saglasnost Ministarstva finansija, dostavlja Upravi za kadrove u roku od 15 dana od dana usvajanja Zakona o budžetu.
- Organ za upravljanje kadrovima provjerava da li su nacrti pojedinačnih kadrovskih planova organa državne uprave i Službi Vlade, pripremljeni u skladu sa odredbama ove Uredbe .



- Predlog objedinjenog kadrovskog plana organa državne uprave i službe Vlade, priprema Organ za upravljanje kadrovima i isti dostavlja Ministarstvu nadležnom za poslove uprave.
- Kadrovski plan za drugi državni organ donosi strješina tog organa, nakon pribavljanja saglasnosti Ministarstva finansija (osim za Skupšinu i organe sudske vlasti), u roku od 30 dana Zakona o budžetu.
- Kadrovski plan drugih državnih organa dostavlja se organu za upravljanje kadrovima u roku od dana 8 dana donošenja.