

Na osnovu člana 46 stav 9 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG" broj 2/18), Administrativni odbor Skupštine Crne Gore 26. saziva, na sjednici održanoj 17. decembra 2018. godine, donio je

PRAVILNIK

O NAČINU SPROVOĐENJA PROVJERE ZNANJA, SPOSOBNOSTI, KOMPETENCIJA I VJEŠTINA I KRITERIJUMIMA I NAČINU OCJENJIVANJA KANDIDATA PRILIKOM PROVJERE ZNANJA, SPOSOBNOSTI, KOMPETENCIJA I VJEŠTINA ZA POPUNU RADNOG MJESTA U SLUŽBI SKUPŠTINE CRNE GORE

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, kriterijumi i način ocjenjivanja kandidata koji ispunjavaju uslove internog, odnosno javnog oglasa za popunu radnog mjesta u Službi Skupštine Crne Gore (u daljem tekstu: Služba Skupštine).

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Provjerom znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova državnog službenika, odnosno namještenika, utvrđuje se da li kandidat posjeduje potrebna znanja, sposobnosti, kompetencije i vještine za vršenje poslova radnog mjesta.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina se vrši na način koji pruža jednake mogućnosti svim kandidatima koji se prijavljuju za radno mjesto, u cilju odabira najboljeg kandidata.

Član 4

Ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine, na osnovu potpune i uredne dokumentacije, koja je blagovremeno dostavljena, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Član 5

Ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine u pisanoj formi ili usmenim putem ili e-mailom obavještava kandidate o načinu, vremenu, mjestu održavanja i literaturi potrebnoj za pripremu za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, najkasnije pet dana prije dana održavanja provjere.

U slučaju obavještavanja kandidata usmenim putem ovlašćeni službenik iz stava 1 ovog člana stavlja zabilježbu na omotu spisa dokumentacije kandidata.

Ukoliko kandidat ne prisustvuje provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina ili dijelu iste, smatra se da je odustao, što će biti konstatovano u izvještaju o provjeri kandidata.

II. NAČIN PROVJERE ZNANJA, SPOSOBNOSTI, KOMPETENCIJA I VJEŠTINA

Član 6

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina vrši se:

- pisanim testiranjem;
- usmenim intervjuom; i
- provjerom posebnih sposobnosti i vještina – praktična provjera.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina se vrši obavezno putem testa i usmenog intervjuja, kao i putem praktične provjere ukoliko je predviđena.

Kandidat na svakom pojedinačnom testu i pojedinačnoj praktičnoj provjeri, ukoliko je predviđena, mora ostvariti više od 60% bodova, u suprotnom nije prošao provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Ukoliko kandidat ne ostvari više od 60% bodova na svakom pojedinačnom testu i pojedinačnoj praktičnoj provjeri, ukoliko je predviđena, neće pristupiti usmenom intervjuu.

Kandidat mora ostvariti više od 60% bodova na usmenom intervjuu, u suprotnom nije prošao provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina ne može sadržati pitanja koja se odnose na političko ubjeđenje, pripadnost određenoj partiji i druge različitosti po nacionalnoj, vjerskoj ili drugoj osnovi.

III. PLAN PROVJERE ZNANJA, SPOSOBNOSTI, KOMPETENCIJA I VJEŠTINA

Član 7

Komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, utvrđuje plan provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina (u daljem tekstu plan provjere), najkasnije 10 dana od dana sačinjavanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Planom iz stava 1 ovog člana određuju se zadaci članova komisije, način provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, pitanja za usmeni intervju, kao i problem i zadatak ukoliko budu predviđeni.

Plan provjere se priprema za svaki oglas saglasno sadržaju opisa posla radnog mjesta i uslovima predviđenim za radno mjesto.

Tajnost testova, do početka provjere sposobnosti, mora biti obezbijeđena.

Pisani test kandidati izrađuju pod šifrom.

Način dodjele šifre pisanom testu utvrđuje generalni sekretar Skupštine internim aktom.

Član 8

Test za provjeru znanja sadrži pitanja koja se odnose na opšta znanja koja su neophodna za stručan i efikasan rad u državnom organu, kao i posebna znanja koja su neophodna za stručan i efikasan rad na radnom mjestu za koje se vrši provjera (npr: znanje engleskog jezika, poznavanje zakonske regulative iz određene oblasti i sl.).

Test za opšta i posebna znanja se priprema pojedinačno.

Prilikom popunjavanja testa odnosno pitanja na koja kandidat odgovara zaokruživanjem, kandidat može zaokružiti samo jedan odgovor.

U slučaju da bude zaokruženo više odgovora ili bude vršena prepravka odgovora, odgovor neće biti priznat.

Član 9

Provjera posebnih sposobnosti, kompetencija i vještina - praktična provjera, vrši se na način koji obezbjeđuje provjeru istih zavisno od prirode, karaktera i drugih specifičnosti poslova zbog kojih se ona vrši.

Član 10

Usmeni intervju je strukturiran i svim kandidatima se postavljaju ista pitanja, a mogu se postaviti dodatna pitanja radi pojašnjenja i ista se postavljaju zavisno od odgovora kandidata.

Usmeni intervju može da sadrži simulaciju problema koji se javlja na radnom mjestu ili konkretnog zadatka određenog radnog mjesta.

Svakom kandidatu se zadaje isti konkretni problem, odnosno zadatak.

Član 11

Maksimalni broj bodova koji može biti dodijeljen na testu za opšta znanja koja su neophodna za stručan i efikasan rad u državnom organu je 20 bodova, pri čemu se svako pitanje boduje sa po jednim bodom.

Maksimalni broj bodova koji može biti dodijeljen na testu za posebna znanja iznosi 20 bodova po testu, pri čemu se svako pitanje boduje sa po jednim bodom.

Član 12

Maksimalni broj bodova koji se može ostvariti na praktičnoj provjeri iznosi 20 bodova, pri čemu se ukupan broj bodova dobija sabiranjem bodova za svaki tačno obavljeni zadatak.

Član 13

Maksimalni broj bodova koji može biti dodijeljen na usmenom intervjuu iznosi 20 bodova.

IV. KRITERIJUMI I NAČIN OCJENJIVANJA KANDIDATA

Član 14

Usmeni intervju ocjenjuje se prema sljedećim 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.

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 iskustva 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.

Broj bodova iz stava 5 ovog člana, komisija unosi u izvještaj iz člana 17 ovog pravilnika.

V. PRAVILA PROVJERE ZNANJA, SPOSOBNOSTI, KOMPETENCIJA I VJEŠTINA

Član 15

Prije početka provjere iz člana 1 ovog pravilnika, vrši se identifikacija kandidata.

Kandidatu koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta, dozvolice se da pristupi pisanom testiranju.

Za vrijeme trajanja provjere kandidatima je zabranjeno međusobno komuniciranje, korišćenje mobilnih telefona, i drugih sredstava audio i vizuelne komunikacije.

Kandidat koji prekrši navedena pravila eliminiše se iz daljeg dijela postupka provjere, što se konstatuje u izvještaju o provjeri kandidata.

Pisano testiranje i praktičnu vježbu nadgleda najmanje dva člana Komisije, dok na usmenom intrevjuu je obavezno prisustvo svih članova Komisije.

Član 16

Dokumentacija koja se odnosi na sprovođenje oglasa obuhvata:

- dokumentaciju koju su priložili kandidati za potrebe sprovođenja oglasa;
- dokumentaciju koja je pribavljena za potrebe sprovođenja oglasa;
- listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa;

- testove kandidata;
- rezultat dobijen na osnovu praktične provjere;
- plan sprovođenja intervjua;
- izvještaj o provjeri kandidata;
- listu za izbor kandidata.

Član 17

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

O sprovođenju ovog pravilnika staraće se generalni sekretar Skupštine.

Član 19

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o načinu provjere sposobnosti kandidata prilikom popune radnih mjesta i načinu uvida u dokumentaciju oglasa u Službi Skupštine Crne Gore („Službeni list CG“, broj 36/13).

Član 20

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj 00-63-14/18-95
Podgorica, 17. decembar 2018. godine

ADMINISTRATIVNI ODBOR SKUPŠTINE CRNE GORE 26. SAZIVA

PREDSJEDNIK
Luigj Shkrela, s.r.