

Na osnovu člana 43 stav 6 i člana 46 stav 5 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br. 39/11 i 66/12), Administrativni odbor Skupštine Crne Gore na sjednici, održanoj 24. jula 2013. godine, donosi

PRAVILNIK O NAČINU PROVJERE SPOSOBNOSTI
KANDIDATA PRILIKOM POPUNE RADNIH MJESTA I NAČINU UVIDA U DOKUMENTACIJU
OGLASA U SLUŽBI SKUPŠTINE CRNE GORE

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način provjere sposobnosti, bliži kriterijumi i način ocjenjivanja kandidata prilikom popune radnih mjesta, kao i način uvida u dokumentaciju oglasa u Službi 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 sposobnosti kandidata za vršenje poslova državnog službenika, odnosno namještenika, utvrđuje se da li kandidat posjeduje potrebne sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta.

Provjerom sposobnosti kandidata za vršenje poslova rukovodećeg lica utvrđuje se da li kandidat posjeduje potrebne sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta, a posebno u dijelu rukovođenja i organizovanja rada.

Provjera sposobnosti 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 blagovremene i uredne dokumentacije, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, odnosno konkursa.

Član 5

Ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine u pisanoj formi ili usmenim putem ili e mail-om obavještava kandidate o načinu, vremenu i mjestu održavanja provjere sposobnosti, najkasnije 5 dana prije dana održavanja provjere sposobnosti.

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 sposobnosti ili dijelu provjere sposobnosti, smatra se da je odustao, što će biti konstatovano u izvještaju o provjeri sposobnosti.

U izuzetnim slučajevima kandidatu se može odrediti novo vrijeme održavanja provjere sposobnosti, ako je bio spriječen iz opravdanih razloga da prisustvuje provjeri sposobnosti.

Odluku o novom vremenu održavanja provjere sposobnosti donosi predsjednik Komisije na obrazloženi zahtjev kandidata.

Kandidat može podnijeti zahtjev iz stava 5 ovog člana najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja provjere sposobnosti.

II. NAČIN PROVJERE SPOSOBNOSTI

Član 6

Provjera sposobnosti može se vršiti:

- u pisanoj formi - putem testa,
- provjerom posebnih sposobnosti i vještina – praktična provjera i
- usmenim intervjuom.

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

Kandidat na svakom pojedinačnom obliku provjere sposobnosti mora ostvariti više od 60% bodova, u suprotnom nije prošao provjeru sposobnosti.

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

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

Član 7

Provjera sposobnosti rukovodećeg lica vrši se putem posebno strukturiranog usmenog intervjuja.

Usmeni intervju za visoki rukovodni kadar sprovodi se u skladu sa opisom poslova i obavezno sadrži pitanja koja se odnose na provjeru sposobnosti u dijelu rukovođenja i organizacije rada.

III. PLAN PROVJERE SPOSOBNOSTI

Član 8

Komisija za provjeru sposobnosti utvrđuje plan provjere sposobnosti, najkasnije 10 dana od dana sačinjavanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, odnosno konkursa.

Planom iz stava 1 ovog člana određuje se način provjere sposobnosti, broj bodova koji će biti dodijeljen na testu za posebna znanja i za stručne i radne kvalitete, zadaci članova komisije, kriterijumi koji će se bodovati prilikom usmenog intervjuja, broj bodova koji će se dodijeliti po kriterijumu za usmeni intervju, način bodovanja testa u formi eseja, pitanja za usmeni intervju, kao i problem i zadatak ukoliko budu predviđeni.

Plan provjere sposobnosti 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.

Član 9

Test za provjeru sposobnosti 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 sposobnosti (npr: znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 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.

Test ili dio testa može se izraditi u formi eseja i obuhvata provjeru sposobnosti rješavanja praktičnog problema karakterističnog za poslove određenog radnog mjesta i njime treba da bude testirana sposobnost kandidata da teorijska znanja primijeni u praksi.

Član 10

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

Član 11

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.

Posebni strukturirani usmeni intervju pored pitanja iz stava 1 ovog člana takođe sadrži i pitanja propisana članom 7 stav 2 ovog pravilnika.

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

Svatom kandidatu se zadaje isti konkretni problem, odnosno zadatak.

Član 12

Broj bodova koji može biti dodijeljen na testu za opšta znanja koja su neophodna za stručan i efikasan rad u državnom organu je 25 bodova.

Broj bodova koji može biti dodijeljen na testu za posebna znanja iznosi od 10 do 25 bodova po testu, zavisno od kolikog je značaja posebno znanje za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se vrši provjera sposobnosti.

Član 13

Broj bodova koji može biti dodijeljen za praktičnu provjeru iznosi 25 bodova.

Član 14

Broj bodova koji može biti dodijeljen na usmenom intervjuu iznosi 25 bodova.

Član 15

Broj bodova koji se može dodijeliti za prosječnu ocjenu tokom studija ,osnovnog i srednjeg obrazovanja iznosi 10 bodova.

Za prosječnu ocjenu studiranja bodovi se dodjeljuju na sledeći način:

- za prosječnu ocjenu 9,5 do 10 - 10 bodova,
- za prosječnu ocjenu 8,5 do 9,49 - 8 bodova,
- za prosječnu ocjenu 7,5 do 8,49 - 6 bodova,
- za prosječnu ocjenu 6,5 do 7,49 - 4 boda,
- za prosječnu ocjenu 6 do 6,49 - 2 boda.

Za prosječnu ocjenu tokom osnovnog i srednjeg obrazovanja bodovi se dodjeljuju na sledeći način:

- za prosječnu ocjenu 4,5 do 5 - 10 bodova,
- za prosječnu ocjenu 3,5 do 4,49 - 8 bodova,
- za prosječnu ocjenu 2,5 do 3,49 - 6 bodova,
- za prosječnu ocjenu 2 do 2,49 – 4 boda.

Član 16

Broj bodova koji se može dodijeliti za stručne i radne kvalitete kandidata može iznositi od 10 do 30 bodova, zavisno od kolikog je značaja radno iskustvo za radno mjesto za koje se vrši provjera sposobnosti.

Kriterijumi na osnovu kojih se dodjeljuju bodovi za stručne i radne kvalitete su:

- relevantno radno iskustvo za radno mjesto za koje se vrši provjera sposobnosti,
- ostvarena dostignuća u radu,
- dodijeljena priznanja i ocjene kvaliteta rada kandidata,
- stručna usavršavanja i obuke koje je kandidat pohađao,
- ostali kriterijumi.

Kvalitet i relevantnost stručnih i radnih kvaliteta utvrđuje Komisija na osnovu pribavljenog mišljenja od prethodnog poslodavca ili uvidom u podatke iz Centralne kadrovske evidencije, shodno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Ukoliko za kandidata, koji je državni službenik, ne postoje podaci u Centralnoj kadrovskoj evidenciji ili iz istih nije moguće utvrditi kvalitet i relevantnost stručnih i radnih kvaliteta, dodjela bodova za stručne i radne kvalitete će se vršiti na osnovu mišljenja pribavljenog od državnog organa u kojem je kandidat radio ili radi.

Mišljenje o stručnim i radnim kvalitetima kandidata privredno društvo, drugo pravno lice, preduzetnik i državni organ dostavlja u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva za davanje mišljenja.

Ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine u pisanoj formi ili usmenim putem ili e mail-om obavještava kandidata da je zatraženo mišljenje o stručnim i radnim kvalitetima od poslodaca kod kojeg radi ili je radio i da u slučaju ne dostavljanja mišljenja u roku propisanom stavom 5 ovog člana neće biti dodijeljeni bodovi za stručne i radne kvalitete.

PRAVILA PROVJERE SPOSOBNOSTI

Član 17

Prije početka provjere sposobnosti vrši se identifikacija kandidata.

Za vrijeme trajanja provjere sposobnosti 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 sposobnosti, što se konstatuje u izvještaju o ocjenjivanju.

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

Član 18

Komisija, na osnovu sprovedene provjere sposobnosti, podataka o stručnim i radnim kvalitetima kandidata i prosječne ocjene studiranja, sačinjava izvještaj o ocjenjivanju u roku od 7 dana od dana održavanja provjere sposobnosti.

Član 19

Generalni sekretar dužan je da od organa za upravljanje kadrovima zatraži psihološku procjenu kandidata koji se nalaze na listi za izbor kandidata, u roku od 3 dana od dana dostavljanja liste.

Psihološka procjena vrši se psihološkim testiranjem u cilju procjene ličnosti i sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu i njihovog snalaženja u poslovnim situacijama.

Psihološku procjenu, u skladu sa pravilima struke i nauke, daje psiholog koji ima odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.

Psihološko testiranje psiholog sprovodi kroz pismeno grupno testiranje i kroz intervju koji obavlja individualno sa svakim kandidatom.

Nakon sprovedenog psihološkog testiranja psiholog sastavlja izvještaj o ličnosti i sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu i njegovom snalaženju u poslovnim situacijama.

Izvještaj iz stava 5 ovog člana organ za upravljanje kadrovima dostavlja generalnom sekretaru, u roku od sedam dana od dana završetka psihološkog testiranja.

Član 20

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, odnosno konkursa,
- testove kandidata,
- rezultat dobijen na osnovu praktične provjere,
- plan sprovođenja intervjua,

- izvještaj o provjeri sposobnosti,
- listu kandidata za izbor
- izvještaj o ličnosti i sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu i njegovom snalaženju poslovnim situacijama.

Član 21

Kandidat koji se prijavio na oglas može podnijeti zahtjev za uvid u dokumentaciju oglasa u toku cjelokupnog postupka sprovođenja oglasa, a najkasnije u roku od 3 dana od dana prijema odluke o izboru državnog službenika, odnosno namještenika.

Kandidatu iz stava 1 ovog člana omogućava se uvid u dokumentaciju oglasa, u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva.

Prilikom uvida u dokumentaciju oglasa ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine, u čijem prisustvu kandidat pregleda dokumentaciju oglasa, obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka o drugim kandidatima, u skladu sa zakonom.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

O sprovođenju ovog pravilnika staraće se generalni sekretar Skupštine.

Član 23

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

Broj 00-63-14/13-59
Podgorica, 24. jul 2013. godine

ADMINISTRATIVNI ODBOR SKUPŠTINE CRNE GORE 25. SAZIVA

PREDSJEDNIK
Radivoje Lala Nikčević