



UPRAVA ZA KADROVE

Broj:

Podgorica,

Na osnovu člana 36 stav 1 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“ br. 78/18) i člana 151 stav 1 alineja 6 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“ br. 2/18), direktorica Uprave za kadrove donosi,

PROCEDURU

ZA UPRAVLJANJE PROMJENAMA U KADROVSKOM INFORMACIONOM SISTEMU

Ovom procedurom reguliše se postupak upravljanja promjenama u KIS-u, kojom se precizira postupak od momenta podnošenja zahtjeva za promjenom do završetka procesa promjene sa utvrđenom podjelom odgovornosti i nivoima odgovornosti.

Pod promjenom se podrazumijeva promjena u programskom kodu aplikacije ili promjena u strukturi baze podataka.

Promjena u KIS-u može biti pokrenuta od strane državnog organa (u daljem tekstu KIS korisnik) ili Uprave za kadrove.

KIS korisnik promjenu može da zatraži na jedan od načina: dopisom, mejlom, telefonom ili kroz aplikaciju Help desk u zavisnosti od promjene.

Nakon prijema zahtjeva od KIS korisnika, o istom se obavještava rukovodilac sektora, koji utvrđuje opravdanost zahtjeva i ako je zahtjev opravdan dostavlja ga Administratoru KIS-a da izvrši promjenu. Ukoliko je neophodno, Administrator KIS-a prosleđuje zahtjev kompaniji koja održava sistem da izvrši promjenu.

U slučaju da je potrebno da se promjena testira, Uprava za kadrove u saradnji sa kompanijom koja održava sistem testira promjenu, nakon čega slijedi postupak puštanja u produkciju.

Nakon izvršene promjene Uprava za kadrove obavještava KIS korisnika (dopisom, mailom, telefonom ili kroz aplikaciju Help desk) o izvršenoj promjeni.

Ukoliko u istom vremenskom periodu pristigne veliki broj zahtjeva za promjenama rukovodilac sektora određuje prioritete prema hitnosti i u skladu sa tim administratori KIS-a vrše promjene.

Uprava za kadrove inicira promjene u KIS-u zbog izmjena propisa, izrade izvještaja i drugih potreba za funkcionisanje KIS-a. Promjena se može izvršiti: samostalno, slanjem maila ili case-a (posebna aplikacija za obradu zahtjeva u KIS-u) kompaniji koja održava sistem. Ako su promjene proistekle iz propisa, pravnik u sektoru koji prati propise je dužan da obavijesti rukovodioca sektora i ostale zaposlene u sektoru da je došlo do promjene.

Nakon analize potrebe za promjenom, promjenu formalno odobrava rukovodilac sektora.

Adiministrator KIS-a kroz aplikaciju case, šalje zahtjev sa problemom u radu ili zahtjev za promjenom, sa kratkim opisom, pri čemu je naglašen prioritet u postupanju koji može biti visok, srednji ili nizak. Nakon testiranja sa obje strane, slijedi postupak puštanja u produkciju i zatvaranja case-a.

Svi zaposleni u sektoru se obavještavaju o nastaloj promjeni kroz zajednički fajl koji se nalazi na UZK share-u.

Ukoliko se izvršena promjena odnosi na rad svih KIS korisnika o istoj se obavještavaju korisnici putem mail-a ili preko aplikacije Help desk-a.

Sektor za informacioni sistem kadrova vodi evidenciju o izvršenim promjenama.

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktorice Uprave za kadrove.

**DIREKTORICA
Svetlana Vuković**