



Crna Gora
Uprava za kadrove

Adresa: Jovana Tomaševića br 2a
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Br: 01-112/21-3256/1

24. 11. 2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrola u javnom sektoru (Sl. list CG, broj 75/18), v.d. direktorice Uprave za kadrove donosi

PROCEDURU ZA SPROVOĐENJE PROGRAMA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA LICA SA STEČENIM VISOKIM OBRAZOVANJEM

Član 1

Ovom procedurom se bliže uređuje način sprovođenja Programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem, koji sprovodi Uprava za kadrove, način objavljivanja javnog poziva, način prijema i obrade prijava poslodavaca, način prijema izvještaja i način vođenja evidencije.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Ovlašćeno lice Uprave za kadrove priprema Javni poziv za prijavu poslodavaca na Program stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem koji se objavljuje putem dnevnih novina i sajta Uprave za kadrove do 10-og septembra tekuće godine.

Javni poziv sadrži spisak poslodavaca sa pravom prijave na Program, instrukcije za prijavu i rok za prijavu poslodavaca, u skladu sa Zakonom o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem i Pravilnikom o načinu objavljivanja javnog poziva, postupku i kriterijumima za stručno osposobljavanje.

Član 4

Prijem papirnih obrazaca - prijava poslodavaca vrši se na Pisarnici Uprave za kadrove. Službenik Pisarnice evidentira prijave, skenira i unosi u informacioni sistem- eDMS, i dostavlja iste ovlašćenim službenicima u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju.

Raspoređivanje podnesaka vrši se od strane ovlašćenog službenog lica koje ima pristup eDMS-u u skladu sa signirnim planom, a shodno propisima kojima se uređuje interna dostava u kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

Primljena prijava evidentira se istoga dana kada je primljena i redosljedom kojim je primljena.

Ugovori korisnika stručnog osposobljavanja kod poslodavaca kao i mjesečni izvještaji o obavljenom stručnom osposobljavanju tretiraju se kao kasnije primljeni akti predmeta iz stava 1 ovog člana i dobijaju broj tog predmeta (prijava) i novi podbroj prema redosljedu evidentiranja.

Raspoređivanje podnesaka vrši se od strane ovlašćenog službenog lica koje ima pristup eDMS-u u skladu sa signirnim planom a shodno propisima kojima se uređuje interna dostava u kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

Član 5

Ovlašćeni službenici Uprave za kadrove obrađuju prijave poslodavaca podnijete na portalu Euprave (euprava.me), na način što prijavu za svako radno mjesto dostavljenu u elektronskoj formi upoređuju sa papirnom prijavom i svaku pojedinačnu elektronsku prijavu evidentiraju pod istim brojem koji mu je dodijelila Pisarnica i dodjeljuju mu status obrađen ili odbijen.

Poslodavac se elektronski, putem e-mail adrese označene u prijavi, obavještava o razlozima za odbijanje prijave.

Ovlašćeni službenici Uprave za kadrove pozivaju poslodavce vezano za problem sa prijavama, šalju poruke preko portala Euprave, e-mailove i pozivaju poslodavce kako bi se omogućilo kompletiranje prijava prije isteka roka, ukoliko se procijeni da je to potrebno.

Član 6

Ovlašćeni službenici Uprave za kadrove unose podatke iz pristiglih ugovora u elektronsku bazu podataka, koja sadrži djelovodni broj, osnovne podatke o korisniku i poslodavcu, broj žiro računa korisnika, naziv banke, status ugovora, datum ugovora, potpis korisnika i potpis i pečat poslodavca, u roku određenom za unos ugovora do 10-og u mjesecu.

Obrađuju se samo uredni ugovori, ondono ugovori koji sadrže podatke iz stave 1 ovo člana.

Član 7

Prijem, evidentiranje i raspoređivanje mjesečnih izvještaja korisnika Programa vrši se u skladu sa odredbama člana 4 ove Interne procedure.

Član 8

Ovlašćeni službenici Uprave za kadrove unose podatke iz mjesečnih izvještaja u elektronsku bazu podataka koja sadrži evidenciju o korisnicima Programa.

Obrađuju se samo izvještaji koji su uredno popunjeni i koji sadrže osnovne podatke o korisniku i poslodavcu, potpis korisnika i potpis i pečat poslodavca.

Ukoliko ovlašćeni službenik procijeni da je moguće ili potrebno korigovati izvještaj, poziva poslodavca da dostavi novi izvještaj i određuje rok za dostavu novog izvještaja. Službenik koji je bio zadužen za unos podataka potvrđuje da je obradio podatke potpisom na poledini obrađenom izvještaja.

Član 9

Mjesečni izvještaji se čuvaju u registarturskim jedinicama i arhiviraju u skladu sa propisima kojima se uređuje čuvanje arhivske građe.

Član 10

Ovlašćeni službenik priprema evidenciju i sačinjava Izvještaj na osnovu kojeg se isplaćuju naknade za korisnike Programa na mjesečnom nivou, i isti dostavlja Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Izvještaj se izrađuje u 3 primjerka, od kojih se jedan dostavlja Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta, jedan primjerak dostavlja službi nadležnoj za finansijsko-računovodstvene poslove Uprave za kadrove, i jedan čuva u Pisarnici Uprave za kadrove u skladu sa propisima kojima se uređuje čuvanje arhivske građe.

Član 11

Ovlašćeni službenici Uprave za kadrove svakodnevno ostvaruju komunikaciju sa ostalim institucijama koje učestvuju u implementaciji Programa, pružaju podršku poslodavcima i korisnicima, daju instrukcije za postupanje sa prijavama, ugovorima i izvještajima, odgovaraju na e-maileve i pozive i održavaju individualne sastanke sa poslodavcima i korisnicima.

Član 12

Službenici Uprave za kadrove, koji su članovi stručnog tima formiranog od strane Ministarstva, prosvjete, nauke, kulture i sporta, koordiniraju navedene poslove i imaju obavezu da dostave izvještaj na mjesečnom nivou sa podacima o stepenu realizacije Programa, problemima u realizaciji i predlozima za njihovo rješavanje.

Član 13

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na internet stranici Uprave za kadrove i sastavni je dio Knjige procedura.



v.d. DIREKTORICE
mr Jovana Nišavić