



Crna Gora
Uprava za kadrove

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

Br. 01-100/21-3443/1

15.12.2021.godine

Na osnovu člana 36 stav 1 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“ br. 78/18), člana 151 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“ br. 02/18, 34/19 i 08/21) i Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. list CG", br. 47/2019), v.d direktorice Uprave za kadrove donosi,

**INTERNU PROCEDURU
ZA KRETANJE I ODLAGANJE PREDMETA PO OGLASIMA I KONKURSIMA
U UPRAVI ZA KADROVE**

Član 1

Ovom Procedurom uređuje se bliže postupak kretanja i odlaganja, odnosno arhiviranja spisa predmeta po internim, javnim oglasima i javnim konkursima u Odsjeku za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata u Upravi za kadrove.

Član 2

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

Član 3

Nakon isteka roka za prijavu kandidata na interne, javne oglase i javne konkurse, službenici Odsjeka za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata, zaduženi za postupak oglašavanja i selekcije kandidata, preuzimaju od strane službenika Pisarnice Uprave za kadrove, dokumentaciju prijavljenih kandidata i formiraju spisi predmeta po oglasu ili konkursu.

Član 4

Kako bi se u informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata unijeli svi podaci o prijavljenim kandidatima, službenici Odsjeka za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata, zaduženi za postupak oglašavanja i selekcije kandidata, predaju dokumentaciju prijavljenih kandidata samostalnom referentu, odnosno službeniku Odsjeka koji je zadužen za unos podataka u informacioni sistem, zatim za obavljanje kandidata, kao i vođenje evidencija o svim podacima po oglasima i konkursima.

Samostalni referent će nakon unosa svih potrebnih podataka o prijavljenim kandidatima u informacioni sistem, predati spise predmeta ovlašćenom službeniku Uprave za kadrove koji je zadužen za Registar kaznenih evidencija, kako bi se za sve prijavljene kandidate iz pomenutog registra pribavili izvodi iz kaznene evidencije.

Ovlašćeni službenik Uprave za kadrove koji je zadužen za Registar kaznenih evidencija, vraća službeniku Odsjeka zaduženom za postupak oglašavanja i selekcije kandidata spise predmeta po oglasu ili konkursu sa izvodima iz Registra kaznenih evidencija za svakog prijavljenog kandidata.

Član 5

Po prijemu odluke o izboru po internom ili javnom oglasu, ili rješenja o postavljenju ili imenovanju po javnom konkursu, službenik Odsjeka zadužen za postupak oglašavanja i selekcije kandidata, predaje spise predmeta po oglasu sa odlukom o izboru ili spise predmeta po konkursu sa rješenjem o postavljenju ili imenovanju, samostalnom referentu, odnosno službeniku Odsjeka koji je zadužen za unos podataka u informacijski sistem, zatim obavještenje kandidata i vođenje evidencija o svim oglasima i konkursima.

Član 6

U okviru Informacionog sistema, samostalni referent kreira, odnosno priprema obavještenja kandidatima po oglasu ili konkursu.

Takođe, tom prilikom samostalni referent u Internu dostavnu knjigu upisuje sledeće podatke:

- Redni broj;
- Naziv državnog organa;
- Kategorija oglasa ili konkursa;
- Datum objave oglasa ili konkursa;
- Broj prijavljenih kandidata;
- Ime službenika zaduženog za oglas ili konkurs;
- Broj odluke o izboru ili rješenja o postavljenju ili imenovanju;
- Datum odluke o izboru ili rješenja o postavljenju ili imenovanju;
- Djelovodni broj prijema odluke o izboru ili rješenja o postavljenju ili imenovanju u Upravi za kadrove;
- Datum prijema odluke o izboru ili rješenja o postavljenju ili imenovanju u Upravi za kadrove;
- Predaja spisa predmeta i odluke o izboru ili rješenja o postavljenju ili imenovanju samostalnom referentu na dalji rad (datum, vrijeme i potpis samostalnog referenta)
- Da li postupak po žalbi (da/ne);
- Predaja spisa predmeta po oglasu ili konkursu, sa odlukom o izboru ili rješenjem o postavljenju ili imenovanju i obavještenjima kandidata, službeniku Pisarnice Uprave za kadrove, za otpremanje obavještenja kandidatima sa odlukom o izboru ili rješenjem o postavljenju ili imenovanju na adresu kandidata, putem Poštanskog operatera (datum i vrijeme predaje i potpis samostalnog referenta iz Odsjeka, i datum i vrijeme prijema u Pisarnici i potpis službenika Pisarnice);
- Napomena

Član 7

Spisi predmeta po oglasu ili konkursu sa obavještenjima kandidata i odlukom o izboru ili rješenjem o postavljenju ili imenovanju, samostalni referent predaje službeniku Pisarnice, kako bi se otpremila obavještenja kandidatima sa odlukom o izboru ili rješenjem o postavljenju ili imenovanju, na adresu kandidata putem Poštanskog operatera.

Službenik Pisarnice vraća spise predmeta po oglasu ili konkursu službeniku Odsjeka, zaduženom za postupak oglašavanja i selekcije kandidata, nakon otpremanja obavještenja kandidatima sa odlukom o izboru ili rješenjem o postavljenju ili imenovanju, do pravosnažnosti odluke o izbore, odnosno rješenja o postavljenju ili imenovanju.

Član 8

Kada odluka o izboru ili rješenje o postavljenju ili imenovanju postanu pravosnažni, službenik Odsjeka zadužen za postupak oglašavanja i selekcije kandidata, predaje spise predmeta samostalnom referentu u Odsjeku zaduženom za unos podataka u informacijski sistem, obavještenje kandidata i vođenje evidencija o svim oglasima i konkursima, kako bi se prijavljenim kandidatima, uz akt Uprave za kadrove koji se takođe kreira kroz Informacioni sistem, vratila dokumentacija kojom su se prijavili na oglas ili konkurs.

Dokumentaciju prijavljenih kandidata, uz akt Uprave za kadrove, samostalni referent predaje službeniku Pisarnice, kako bi se isto otpremilo na adresu kandidatima posredstvom Poštanskog operatera.

Član 9

Nakon otpremanja dokumentacije kandidatima, službenik Pisarnice vraća spise predmeta po oglasu ili konkursu samostalnom referentu, kako bi se odložili u posebne prostorije Uprave za kadrove, namijenjene za odlaganje predmeta.

Prije odlaganja spisa predmeta, samostalni referent na posebnom obrascu koji je sastavni dio ove interne procedure, upisuje sledeće podatke o predmetu:

- kategorija oglasa ili konkursa;
- broj oglasa ili konkursa;
- datum objave oglasa ili konkursa;
- naziv državnog organa;
- ime i prezime službenika koji je zadužen za oglas ili konkurs;
- ime i prezime i potpis samostalnog referenta zaduženog za odlaganje spisa predmeta.

U situacijama kada službenik iz Odsjeka zadužen za oglas ili konkurs zatraži spise predmeta po oglasu ili konkursu iz arhive odloženih predmeta, samostalni referent je u obavezi da spise predmeta po oglasu ili konkursu preda službeniku Odsjeka putem interne knjige, u koju upisuje sve podatke o oglasu ili konkursu, kao i datum predaje spisa predmeta službeniku, uz potpis službenika Odsjeka i samostalnog referenta.

Član 10

Dokumentacija po internom, javnom oglasu i javnom konkursu, u skladu sa Listom kategorija registraturske građe Uprave za kadrove br. 01-066/21-1022/5 od 26.04.2021. godine, čuvaju se 10 godina.

Nakon isteka roka za čuvanje, dokumentacija, odnosno građa se popisuje, izlučuju i unuštava u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Član 11

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


mr. Jovana Nišavić
v.d. DIREKTORICE