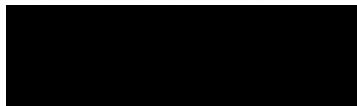


Broj: UP I 0201-36/3
Budva, 16.08.2021. godine

TAMARA ŠČEKIĆ



Poštovana,

Shodno Rješenju o slobodnom pristupu informacijama broj UPI 0201-36/2 od 27.07.2021. godine i dokazu o uplati troškova postupka od dana 12.08.2021. godine, dostavljamo Vam tražene informacije:

- Prijava o slobodnom radnom mjestu, broj 0202-2957/2 od 11.11.2020. godine;
- Prijava na oglas Tamare Ščekić, broj 0202-3037/1;
- Zapisnik o postupku provjere sposobnosti, Izvještaj o ocjenjivanju kandidata i Rang lista za izbor kandidata za prijem u radni odnos jednog izvršioca na radno mjesto Administrativni referent, broj 0202-2957/4 od 11.12.2020. godine;
- Odluka o prijemu u radni odnos, broj 0202-2957/6 od 16.12.2020. godine;
- Saglasnost Ministarstva za raspisivanje oglasa, broj 0201-2727/5 od 14.10.2020. godine;
- Ugovor o radu zaključen između Javnog preduzeća i Tamare Ščekić, broj 0202-3037/3 od 22.12.2020. godine;
- Izvod iz evidencije o prisutnosti zaposlenih za decembar 2020. godine, januar,februar, mart, april, maj i jun 2021. Godine;
- Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora za 2020. Godinu, broj 0202-528/4 od 10.03.2021. godine;
- Izvještaj o probnom radu broj 0202-477/1 od 08.02.2021. godine;
- Izvještaj o probnom radu broj 0202-477/7 od 09.03.2021. godine;
- Izvještaj o probnom radu broj 0202-528/10 od 17.06.2021. godine;
- Izvod iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, za radno mjesto Administrativni referent.

Obradili:

Služba za opšte i pravne poslove

Samostalni saradnik za rad i radne odnose:

Milica Rafailović



Direktor,

Mladen Mikijelj




REG. BROJ 8-0010870/1001

ДОБРОМ ЦРНЕ ГОРЕ

Број

0202-2957/2

Будва,

11. 11. 20

г. Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	880
		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)	11/11/20
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА	4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА		
JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE UL. POP TOLA ŽEKA	02116146		
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА	6832
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА		
11	0. Без ознаке својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна 5. Државна		
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ		
ADMINISTRATIVNI REFERENT			
9. МЈЕСТО РАДА (насеље)	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)		
BUDVA			
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра)	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА		
1. VI	0. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусима 3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену		
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе)	21. СМЈЕШТАЈ		
1. VI	0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини 1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан 6. По договору 3. Заједнички смештај		
12. РАДНО ИСКУСТВО	22. ИСХРАНА		
1. Без искуства 4. Положен стручни - приправнички испит 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит 3. Са радним искуством (у мјесецима)	0. Није организована 2. Надокнађује се у цјелини 1. Организована 3. Надокнађује се делимично		
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)	23. ПРЕВОЗ		
1. ПОИМАЊЕ РАДА КА РАЧУНАР	0. Није обезбијеђен 2. Надокнађује се делимично 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности		
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол	24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)		
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од г. до г.	25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)		
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА	26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ		
0. Неодређено вријеме 6. Привремени и повремене послови 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 5. Допунски рад	0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање		
16.1. Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд)	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС		
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упражњено	1. Конкурс 2. Оглас (дд) 3. Без оглашавања Основ		
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ	28. НАПОМЕНА:		
1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног Број сати недељно			
18.1			

ПРИЈАВУ ПРИМИО

M. Petrović

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг)

11/3/20

ТЕЛЕФОН

709



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE

POPA JOLA ZECA BB

85310, BUDVA

JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE MORSKIM
DOBROM CRNE GORE
BUDVA

Примљено:	20. 11. 2020		
Срг. јед.	Број	Прилог	Вриједност
0202-	3037/1		

PRIJAVA NA OGLAS

Poštovani,

Prijavljujem se na oglas za upražnjeno radno mjesto Administrativni referent u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, koji je izašao dana 13.11.2020. u dnevnim novinama „Pobjeda“ i na sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, dok je dana 16.11.2020. objavljena ispravka predmetnog oglasa.

U prilogu Vam dostavljam:

1. Biografiju – Curriculum Vitae
2. Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore
3. Izvod iz matičnog registra rođenih
4. Ličnu kartu (ovjerenjena fotokopija)
5. Uvjerenje o zdravstvenom stanju
6. Uvjerenje o završenim akademskim osnovnim studijama (Bachelor BSc menadžmenta u turizmu i ugostiteljstvu) (ovjerenjena fotokopija)
7. Uvjerenje o završenim postdiplomskim specijalističkim akademskim studijama (Menadžment u finansijskom poslovanju) (ovjerenjena fotokopija)
8. Uvjerenje iz Osnovnog suda u Kotoru da se protiv mene ne vodi krivični postupak
9. Radna knjižica (ovjerenjena fotokopija)
10. Uvjerenje o obavljenom stručnom osposobljavanju (ovjerenjena fotokopija)
11. Potvrda o radnom iskustvu u mesecima na radnom mjestu koordinator za ustupanje na korišćenje morskog dobra
12. Potvrda o obuci za rad na računarima.
13. Kopija oglasa za radno mjesto

U nadi da ćete mi prižiti priliku da budem dio Vašeg uspješnog kolektiva, srdačno Vas pozdravljam.

Budva, 20.11.2020.godine

S poštovanjem,

Tamara Šćekić

Tamara Šćekić



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Broj: 0202-2957/4

Budva, 11. 12. 2020. godine

n/r Predrag Jelušić, direktor

n/r Rajko Malović, pomoćnik direktora

n/r Dragoljub Marković, pomoćnik direktora

n/r Klaudija Pejović, rukovodilac službe za opšte i pravne poslove

Zapisnik o postupku provjere sposobnosti. Izvještaj o ocjenjivanju kandidata i Rang lista za izbor kandidata za prijem u radni odnos jednog izvršioca na neodređeno vrijeme na radnom mjestu Administrativni referent u Kabinetu direktora

Dana 16. 11. 2020. godine, objavljen je javni oglas za prijem u radni odnos jednog izvršioca na neodređeno vrijeme, na radnom mjestu Administrativnog referenta u Kabinetu direktora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom.

Na predmetni oglas blagovremeno je dostavljeno pet prijava, i to:

1. Anka Lazarević, broj 0202-3026/1 od 20. 11. 2020. godine
2. Ivana Krivokapić, broj 0202-3022/1 od 19. 11. 2020. godine
3. Tamara Šćekić, broj 0202-3037/1 od 20. 11. 2020. godine
4. Ana Rudović, broj 0202-3032/1 od 20. 11. 2020. godine
5. Nataša Jablan, broj 0202-3029/1 od 20. 11. 2020. godine

Analizom pristiglih prijava, komisija je utvrdila da prijave tri kandidatkinje nisu bile ispravne. Naime, kandidatkinja Ivana Krivokapić dostavila je uvjerenje o završenim postdiplomskim specijalističkim studijama a ne uvjerenje o završenim osnovnim studijama (VI stepen stručne spreme) kako je traženo oglasom. Shodno navedenom Komisija nije imala uvid u prosječnu ocjenu sa studija kandidatkinje što je bio jedan od kriterijuma za izbor kandidata.

Kandidatkinja Ana Rudović nije dostavila uvjerenje Osnovnog suda da se protiv kandidatkinje ne vodi krivični postupak a ostalu potrebnu dokumentaciju dostavila je u formi kopije dok su oglasom tražene ovjerene fotokopije ili originalni dokumenti.

Kandidatkinja Nataša Jablan nije dostavila prijavu na oglas koja se oglasom zahtjeva kao obavezan dokument u kome se navodi radno mjesto za koje kandidat konkuriše, datum objave oglasa, potpis kandidata na opisani dokument.

Kandidati su o navedenom obaviješteni dopisom broj 0202-3022/2; 0202-3032/2 i 0202-3029/2 od 04. 12. 2020. godine.

Prijavljene kandidatkinje Anka Lazarević i Tamara Šćekić ispunile su uslove predviđene oglasom i pozvane su na testiranje dana 11. 12. 2020. godine u 08:30h u prostorijama Javnog preduzeća.

I kriterijum: Radno iskustvo na poslovima za koji je raspisan oglas, nosi ukupno 10 bodova

Kandidat	Bodovi
Anka Lazarević	10
Tamara Šćekić	10

Ovim kriterijumom traženo je radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima. Uvidom u radnu biografiju Komisija je konstatovala da obje kandidatkinje ispunjavaju navedeni kriterijum.

II kriterijum: prosječna ocjena u toku školovanja, nosi ukupno 10 bodova

Kandidat	Bodovi
Anka Lazarević	10
Tamara Šćekić	8

Kandidatkinja Anka Lazarević ostvarila je prosječnu ocjenu na studijama 7,27 dok je kandidatkinja Tamara Šćekić ostvarila prosječnu ocjenu 6,47 pa je primjenom proporcionalnog obračuna kandidatkinja Lazarević ostvarila maksimalnih 10 bodova dok je kandidatkinja Šćekić ostvarila 8 bodova.

III kriterijum: Poznavanje rada na računaru, nosi ukupno 10 bodova

Kandidat	Bodovi
Anka Lazarević	9
Tamara Šćekić	10

Kriterijum je ocijenjen na način što su kandidati uradili test Informatika-poznavanje rada na računaru. Test se sastojao od deset pitanja a svako pitanje je nosilo po jedan bod.

IV kriterijum: Pisani test, nosi ukupno 40 bodova

Kandidat	Bodovi
Anka Lazarević	34
Tamara Ščekić	40

Pisani test sastojao se od provjere znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan oglas. Test je sadržao četiri pitanja a svako pitanje nosilo je po 10 bodova.

V kriterijum: Usmeni intervju, nosi ukupno 30 bodova

Kandidat	Bodovi
Anka Lazarević	13
Tamara Ščekić	19

Ovaj kriterijum ocijenjen je na način što su svim kandidatima postavljena dva ista pitanja. Oba pitanja nosila su po 15 bodova.

Sumarna tabela-Rezultati

Kandidat	Bodovi
Anka Lazarević	76
Tamara Ščekić	87

Prvorangirani kandidat je Tamara Ščekić sa ostvarenim rezultatom od 87 bodova.

Komisija je imenovana Rješenjem broj 0202-2957/3 od 27. 11. 2020. godine, i to u sastavu:

Marija Jovičević, predsjednik komisije



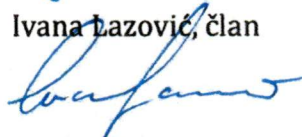
Jovan Šoškić, član



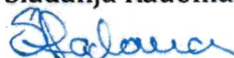
Jasmina Kaščelan, član



Ivana Lazović, član



Sladanja Radoman, član





JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Popunjiva kandidat:

Ime i prezime kandidata: Šćekić Tamara

Kandidat aplicira za radno mjesto: Administrativni referent u kabinetu



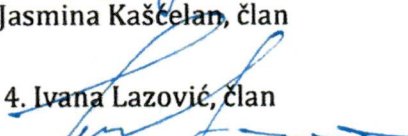

Datum: 11.12.2020. god.

Popunjiva komisija:

Broj ostvarenih bodova na testu: 10/10 informatika 40/40 stručni dio ukupno 50 bodova

Ukupan broj bodova: 87/100

Komisija u sastavu:

1. Marija Jovičević, predsjednik

2. Jovan Šoškić, član

3. Jasmina Kaščelan, član
4. Ivana Lazović, član

5. Slađana Radoman, član


I Informatika-poznavanje rada na računaru

Zaokružiti tačan odgovor

1. Prilikom slanja e-mail pošte, u polju BCC naznačićete mail adrese koje ostali primaoci maila

1. Mogu da vide
- ② Ne mogu da vide

2. Čemu služi Microsoft PowerPoint program?

1. Programiranje
- ② Pravljenje prezentacija
3. Istraživanje

3. Prilikom kucanja određenih tekstova može se javiti potreba da kucamo simbole koje ne možemo naći na tastaturi. Unutar kojeg dijela menu-a u wordu 2016 imamo mogućnost izbora simbola?

1. Format
- ② Insert
3. Edit
4. Table

4. Numeraciju listova unutar jednog dokumenta u word-u 2016 nalazimo u opciji?

1. Format
- ② Insert
3. View

5. Microsoft-ov program za tabelarne proračune je?

1. Microsoft Access
- ② Microsoft Excel
3. Power point

6. Ukoliko u Excel-u imamo formulu zapisanu u sljedećem obliku $\{=sum(A1;B3)\}$?

- ① Riječ je o sabiranju svih polja od A1 do B3
2. Riječ je o sabiranju samo polja A1 i B3

7. Koji nastavak mogu imati dokumenti pisani u Excel-u ?

- ① .xlsx
2. .mp3
3. .doc
4. .gif

8. Ukoliko prilikom kucanja dokumenta u Microsoft Word programu želite započeti novi pasus na novoj strni koristićete altku?

1. Cover page
2. Blank page
- ③ Page break



9. Prilikom premiještanja određenog fajla iz jednog u drugi folder koje dvije opcije koristimo?

- ① Cut/paste
2. Copy/paste
3. New/paste



10. Kada u Microsoft office Outlook-u 2016 snimamo mail koji smo prethodno kucali u namjeri da nam bude dostupan kasnije da bi smo ga dovršili, taj mail će biti smješten u kom folderu u okviru Local personal Foldera?

1. Outbox
2. Junk E-mail
- ③ Drafts
4. Inbox



10/10

II Stručni dio testiranja-pitanja za provjeru znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan oglas

1. Čime se bavi Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore?

Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom osnovano je u skladu sa zakonom o morskom dobru, sa zadatkom da obezbijedi zaštitu i unapređenje korišćenja morskog dobra, upravljanje morskim dobrom, zaključivanje ugovora o korišćenju morskog dobra, izgradnju i održavanje infrastrukturnih objekata za potrebe morskog dobra.

10/10

2. Na koji način su organizovane službe unutar Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (nabrojati)?

- Kabinet direktora
 - Služba za opšte i pravne poslove
 - Ekonomsko finansijska služba
 - Služba za ustupanje na korišćenje morskog dobra
 - Služba za uređenje i izgradnju morskog dobra
 - Služba za održivi razvoj
 - Služba za kontrolu
 - Služba za upravljanje Rivama ob Parafnog značaja i pomorstvo
- Postoje još i ~~neke službe~~ predstavništva u drugim opštinama: Učinj, Bae, ~~neke~~, Tivat i Herceg Novi.

10/10

3. Napišite formalan dopis/inicijativu/zahtjev/poziv za održavanje sastanka. Na sastanak pozivate Predstavnik ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, Predstavnik Opštine Ulcinj i Predstavnik NVO Ribari sa Bojane
Vrijeme: 11. 12. 2020. godine u 10 časova
Mjesto: Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore
Tema: Inicijativa NVO Ribari sa Bojane za zaštitu ribarskih kućica i kalimera na Rijeci Bojani.

JPMO

10/10

Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom

broj: 325-1/1

Datum: 08.12.2020

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja

n/r Ministar

Opština Ulcinj

n/r Predsjednik Opštine

NVO Ribari sa Bojane

n/r Predsjednik NVO

predmet: Zahtjev za održavanje sastanka

častovani,

Kaznateajući inicijativu NVO "Ribari sa Bojane" koja se odnosi na zaštitu ribarskih kućica i kalimera na Rijeci Bojani, pozivamo vas da održimo zajednički sastanak kako bi razmijenili mišljenja i razmotrili mogućnosti zaštite ribarskih kućica i kalimera na Rijeci Bojani.

Sastanak će se održati dana 11.12.2020. godine u prostorijama Javnog preduzeća, sa početkom u 10 časova.

Molimo vas da potvrdite svoje prisustvo najkasnije do 08.12.2020. godine na e-mail adresu jpmocg@gmail.com

4. Napišite e-mail kolegama u kome ćete ih obavijestiti o održanom sastanku iz prethodnog zadatka i zaključcima sa istog. (zamislite da ste dobili zaključke sa sastanka koje treba da proslijedite kolegama)

10/10

Poštovane kolege,

Po dogovoru sa direktorom obavijestavam vas da je dana 11. 12. 2020. godine u prostorijama Javnog preduzeća održan sastanak na temu zaštita ribarskih kućica i kalineza na Rijeci Bojani.

Sastanku su prisustvovali:

Direktor Javnog preduzeća, pomoćnik direktora, šef kabineta, predstavnik Opštine Urcinj,
Predstavnik NVO "Ribari sa Bojane".

U prilogu vam dostavljam zaključke sa sastanka, kako bi sproveli dalje aktivnosti koje su potrebne.

Za sve dodatne informacije stojim vam na raspolaganju.

Šrdačan pozdrav,

Tanasa Šević

Administrativni referent u kabinetu.

Broj: 0202-2957/6

Budva, 16. 12. 2020. godine

Na osnovu člana 30. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019), Kolektivnog ugovora Javnog preduzeća, Zapisnika o postupku provjere, Izvještaja o ocjenjivanju kandidata i rang listi za izbor kandidata broj: 0202-2957/4 od 11.12. 2020. godine, donosi se:

ODLUKA

1. Da se po Oglasu objavljenom u dnevnom listu „Pobjeda“ i web stranici Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, dana 13.11.2020 godine, ispravka istog 16.11.2020. godine, na radno mjesto Administrativnog referenta u Kabinetu direktora Javnog preduzeća, na neodređeno vrijeme, primi **Tamara Ščekić**.
2. Kandidat iz tačke 1. stupa na rad kada Odluka o izboru postane konačna.
3. Obavijestiti pet prijavljenih kandidata o Odluci i po konačnosti pozvati na rad izabranog kandidata iz tačke 1.

O b r a z l o ž e n j e

Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore je saglasno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, dana 13.11.2020 godine, ispravka istog 16.11.2020, objavilo Oglas za prijem u radni odnos jednog izvršioca na neodređeno vrijeme, na radno mjesto Administrativnog referenta u Kabinetu direktora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, sa radnim iskustvom na poslovima za koji je oglas raspisan.

Na predmetni Oglas prijavilo se 5 (slovima: pet) kandidata/kandidatkinja i to:

1. **Anka Lazarević**, broj 0202-3026/1 od 20. 11. 2020. godine
2. **Ivana Krivokapić**, broj 0202-3022/1 od 19. 11. 2020. godine
3. **Tamara Ščekić**, broj 0202-3037/1 od 20. 11. 2020. godine
4. **Ana Rudović**, broj 0202-3032/1 od 20. 11. 2020. godine
5. **Nataša Jablan**, broj 0202-3029/1 od 20. 11. 2020. godine

Uvidom u dostavljene prijave, komisija je utvrdila da su prijave tri kandidatkinje, Nataša Jablan, Ana Rudović i Ivane Krivokapić neispravne odnosno nisu dostavljena dokumenta tražena oglasom a o čemu su kandidatkinje obavještene dopisom broj: 0202-3029/2 i 0202-3032/2 i 0202-3022/2 od 04. 12. 2020. godine.

Prijavljeni kandidati Anka Lazarević i Tamara Šćekić ispunili su uslove predviđene oglasom. Shodno Rješenju direktora o imenovanju komisije za prijem u radni odnos broj: 0202-2957/3 od 27. 11. 2020. godine, obavljeno je testiranje dana 11. 12. 2020. godine u 08:30 h u prostorijama Javnog preduzeća. Na osnovu rezultata testiranja i usmenog intervjua sa navedenim kandidatima komisija je predložila direktoru da donese Odluku o izboru kandidata Tamare Šćekić kao prvorangirane koja je po osnovu zadatih kriterijuma ostavarila najveći broj bodova, **87 bodova**.

Testiranje se sastojalo iz pet kriterijuma, prvi kriterijum odnosio se na radno iskustvo na poslovima za koji je Oglas raspisan i nosio je 10 bodova, drugi kriterijum odnosio se na prosječnu ocjenu diplome završene srednje škole i nosio je 10 bodova testa, treći kriterijum odnosio se na poznavanje rada na računaru i nosio je 10 bodova testa, četvrti kriterijum odnosio se na pisani test koji se sastojao od stručnih pitanja vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan Oglas a koji je nosio 40 bodova, i peti kriterijum odnosio se na usmeni intervju koji je sadržao tri pitanja od kojih jedno opšte a dva stručna konkretna zadatka a koji je nosio 30 bodova. Rezultati testiranja čine prilog ove Odluke.

Pravna pouka: Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 15 (slovima: petnaest) dana od dana prijema Odluke.



Direktor
Predrag Jelusić, dip.ekonomista

Dostavljeno:

- Anka Lazarević,
- Ivana Krivokapić,
- Tamara Šćekić,
- Ana Rudović,
- Nataša Jablan
- a/a.



Crna Gora
Ministarstvo finansija

JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE MORSKIM
DOBROM
CRNA GORA

Примљено:	14.10.2020		
Оп. јед.			Вриједност
0201	2727	5	

Adresa: ul. Stanka Dragojevića 2,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 242 835
fax: +382 20 224 450
www.mif.gov.me

Broj: 01-17050/

Podgorica, 12/10/2020. godine

JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM

-n/r direktora g-dina Predraga Jelušića -

Poštovani,

Povodom Vašeg dopisa kojim se traži saglasnost za raspisivanje javnih oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, shodno Zaključku Vlade Crne Gore broj 07-3481 od 6. jula 2018. godine kojim je između ostalog precizirano da, izuzetno od utvrđenih mjera, Uži kabinet i Vlada Crne Gore može odobriti zapošljavanje, obavještavamo Vas da je postupajući po prethodno utvrđenoj proceduri, odobren prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme putem javnog oglasa:

- samostalni saradnik za investicije, izgradnju i nadzor u Službi za uređenje i izgradnju morskog dobra;
- saradnik za administraciju u Službi za uređenje i izgradnju morskog dobra;
- administrativni referent u Kabinetu direktora.

S poštovanjem,

CRNA GORA
MINISTARSTVO FINANSIJA
GENERALNI DIREKTOR
Bojan Paunović
PODGORICA

Broj: 0202- 3037/3
Budva, 22.12.2020. godine

Na osnovu odredbi Zakona o radu ("Sl. list Crne Gore", br. 74/2019), člana 30. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 0203-2701/14-1 od 18.09.2020. godine, Saglasnosti Ministarstva finansija za raspisivanje oglasa za prijem u radni odnos broj 0201-2727/5 od 14.10.2020. godine, Odluke o raspisivanju oglasa broj 0202-2957/1 od 06.11.2020. godine, Prijave o slobodnom radnom mjestu broj 0202-2957/2 od 11.11.2020. godine, Prijave na oglas broj 0202-3037/1 od 20.11.2020. godine i Odluke broj 0202-2957/6 od 16.12.2020. godine, zaključuje se:

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ovim ugovorom **JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE** iz Budve koga zastupa direktor, Predrag Jelušić, dipl. ekonomista (u daljem tekstu: poslodavac), zasniva radni odnos sa

TAMAROM ŠČEKIĆ (JMBG: 0506992275015), sa mjestom boravka u Budvi, Ul. Dositejeva br.4 (u daljem tekstu: zaposlena).

Član 2.

Zaposlena ima šesti (VI) nivo kvalifikacija, i po zanimanju je Bachelor (Bsc) menadžmenta u turizmu i ugostiteljstvu.

Član 3.

Zaposlena je raspoređena Kabinetu direktora, na radno mjesto **Administrativni referent** i obavljati će sledeće poslove i radne zadatke: učestvuje u obavljanju administrativnih poslova za direktora; učestvuje u raspoređivanju pošte po službama i u vođenju evidencije po zaduženjima; učestvuje u pripremi internog registra rizika i Plana integriteta za Kabinet direktora; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki, iz domena rada Kabineta direktora; učestvuje u pripremi i praćenju ugovora o poslovnoj saradnji iz domena odnosa sa javnošću; učestvuje u pripremi i praćenju ugovora o reklami i sponzorstvu; sastavlja putne naloge i vodi evidenciju istih; vrši prepis i prekućavanje svih materijala i zapisnika iz rada svih komisija u preduzeću; unosi i po potrebi priprema napitke za direktora, pomoćnike direktora i njihove goste; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

Član 4.

Mjesto rada Zaposlene je Budva.

Član 5.

Zaposlena zasniva radni odnos na **neodređeno vrijeme s početkom od 22.12.2020. godine**, s probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Član 6.

Zaposlena je dužna da stupi na rad dana **22.12.2020. godine**. Ukoliko se Zaposlena ne javi na rad dana određenog u ovoj tački, iz razloga koje Poslodavac smatra neopravdanim smatrat će se da ovaj Ugovor nije zaključen.

Član 7.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, u trajanju od 8 časova dnevno i 40 časova nedeljno

Član 8.

Zaposlenoj se utvrđuje zarada za poslove koje obavlja. Osnovna zarada zaposlene za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta 3,3 sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koji utvrđuje Upravni odbor Javno preduzeća.

Osnovna zarada uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža: do 10 godina 0,5%; od 10-20 godina 0,75%; preko 20 godina 1,00%.

Član 9.

Po osnovu rezultata rada a na pisani predlog neposrednog rukovodioca, zaposlenoj se može uvećati (odnosno umanjiti) zarada u iznosu 10-20%. u skladu sa Kolektivnim ugovorom Javnog preduzeća

Član 10.

Zarada se isplaćuje do 5-tog u mjesecu za predhodni mjesec.

Član 11.

Zaposlena ima pravo na uvećanu zaradu:

- za rad noću (između 22 časa i 6 časova narednog dana), 40%;
- za rad na dane državnih i vjerskih praznika, 150%;
- za prekovremeni rad, 40%;

Član 12.

Zaposlena ima pravo na odsustvovanje sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) zbog ličnih potreba na osnovu podnijetog zahtjeva u slučaju:

- sklapanja braka, pet radnih dana,
- rođenja djeteta, tri radna dana,
- porođaja člana uže porodice, tri radna dana,
- zaštite i otklanjanja posledica u domaćinstvu prouzrokovane elementarnim nepogodama, tri radna dana,
- selidbe sopstvenog domaćinstva na području istog naseljenog mjesta, jedan radni dan,
- selidbe domaćinstva iz jednog u drugo naseljeno mjesto, tri radna dana,
- stručnog usavršavanja u cilju unapređenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, od pet do trideset radnih dana,
- učestvovanja u sindikalnim, kulturnim i sportskim takmičenjima, dva radna dana,
- njege djeteta koje ima tjelesna i psihička oštećenja, tri radna dana,
- dobrovoljnog davanja krvi, jedan radni dan,
- dobrovoljnog davanja tkiva i organa, prema ljekarskoj dokumentaciji,
- odsustvovanje sa rada za obavljanje privatnih poslova, do tri radna dana (ili 24 radna sata) u toku godine,
- smrti srodnika, izvan uže porodice, zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom tazbinskog srodstva, dva radna dana,
- teške bolesti člana uže porodice, sedam radnih dana,
- smrti člana uže porodice, sedam radnih dana.

Plaćeno odsustvo se može koristiti u vrijeme kada se predviđeni slučaj dogodio o čemu odluku donosi direktor.

Za dane plaćenog odsustva zbog ličnih potreba, zaposlena nema pravo na naknadu za ishranu i troškove prevoza u toku rada.

Član 13.

Zaposlena ima pravo na naknadu povećanih troškova i to:

- naknada troškova prevoza na posao i sa posla pripada zaposlenim u visini cijene prevoza javnog, gradskog i prigradskog saobraćaja;
- dnevnicu za službeno putovanje u zemlji u visini od 20 % od obračunske vrijednosti koeficijenta koji utvrđuje Vlada;
- dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo u iznosu i na način propisan od nadležnog državnog organa;
- naknadu troškova u visini od 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru ukoliko zaposleni, uz saglasnost poslodavca, koristi svoj putnički automobil u službene svrhe;

Član 14.

Zaposlena ima pravo na:

1) jubilarnu nagradu po osnovu neprekidnog rada u Javnom preduzeću, i to:
za 10 godina rada 2. bruto zarade tog zaposlenog ostvarene u prethodnom mjesecu ili dvije prosječne bruto mjesečne zarade u Javnom preduzeću u prethodnom mjesecu, ukoliko je to povoljnije za zaposlenog;
za 20 godina rada 4 bruto zarade tog zaposlenog ostvarene u prethodnom mjesecu ili četiri prosječne bruto mjesečne zarade u Javnom preduzeću u prethodnom mjesecu, ukoliko je to povoljnije za zaposlenog za 30 godina rada 6 bruto zarada tog zaposlenog ostvarene u prethodnom mjesecu ili šest prosječnih bruto mjesečnih zarada u Javnom preduzeću u prethodnom mjesecu, ukoliko je to povoljnije za zaposlenog;

2) solidarnu pomoć njemu ili članovima njegove uže porodice u slučaju:

- duže ili teže bolesti, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice u iznosu do 20 obračunskih vrijednosti koeficijenta zaposlenog u Javnom preduzeću umanjениh za poreze i doprinose na teret zaposlenog;
- nabavke lijekova i liječenja zaposlenog ili člana njegove porodice uz priloženu medicinsku dokumentaciju sa fiskalnim računima, a najviše do 40 obračunskih vrijednosti koeficijenta zaposlenog u Javnom preduzeću umanjene za poreze i doprinose na teret zaposlenog;
- pomoć porodici u slučaju smrti zaposlenog od 30 obračunskih vrijednosti koeficijenta u Javnom preduzeću umanjениh za poreze i doprinose na teret zaposlenog;
- smrti člana uže porodice od 12 obračunskih vrijednosti koeficijenta zaposlenog u Javnom preduzeću umanjениh za poreze i doprinose na teret zaposlenog;
- ublažavanja posledica elementarnih nepogoda, do 10 obračunskih vrijednosti koeficijenta zaposlenog u Javnom preduzeću umanjениh za poreze i doprinose na teret zaposlenog, uz dostavljanje relevantne dokumentacije;

Član 15.

Radni odnos Zaposlenoj prestaje otkazom ovog ugovora od strane Poslodavca, ako Zaposlena svojom krivicom učini teže povrede radnih obaveza, i to:

- neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radne obaveze, odnosno ako zaposlena neopravdano odbije da izvrši obaveze predviđene Ugovorom o radu;
- nezakonito i neovlašćenje raspolaganje sredstvima rada;
- neostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca;
- povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda, kao i povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
- zloupotreba položaja, prekoračenje ovlašćenja i odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili kolektivnim ugovorom;
- ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se posebno otežava izvršavanje radnih obaveza;
- prouzrokovanje imovinske štete nemarnim ili nesavjesnim radom u iznosu većim od 10 prosječnih zarada u Javnom preduzeću;
- izvršenje krivičnih djela učinjena u radu i u vezi sa radom;
- dovođenje u zabludu organa upravljanja, koje je imalo za posljedicu donošenje Odluke koja je u suprotnosti sa važećim propisima;
- svjesno zaključivanje nepovoljnih ugovora na štetu Javnog preduzeća;
- namjerno podnošenje fiktivnih računa i neistinitih izvještaja;
- neopravdano izostajanje sa posla više od dva dana uzastopno;
- zloupotreba prava korišćenja bolovanja;
- odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
- nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim ili iskazivanje bilo kakvog oblika netrepeljivosti;
- povreda radne obavezekoja ima teže posledice za poslodavca;
- psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing);
- propuštanje zaposlenog sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima da organe Javnog preduzeća, prilikom donošenja odluka upozori na nezakonite i druge akte, a posebno na odluke koje nisu u skladu sa zakonom i opštim aktima Javnog preduzeća;
- davanje netačnih podataka od strane odgovornih kojima se zaposleni obmanjuje u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa;
- kada zaposleni samovoljno prekine rad;

i drugim slučajevima predviđenih zakonom.

Član 16.

Zaposlena i Poslodavac su saglasni da se na sva prava, obaveze i odgovornosti koja nisu utvrđena ovim ugovorom primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Član 17.

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 18.

Zaposlena izjavljuje da nema zdravstvenih ograničenja koja mogu uticati na nesmetano obavljanje poslova predviđenih ovim ugovorom.

Član 19.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primerka, od kojih Poslodavac zadržava tri primjerka, a Zaposlena jedan primjerak.

ZA POSLODAVCA

Direktor
Predrag Jelusić, dipl. ekonomista



ZAPOSLENA

Tamara Šćekić
Šćekić Tamara

Bolovanje	23
01.12.2020.	
02.12.2020.	
03.12.2020.	
04.12.2020.	
07.12.2020.	
08.12.2020.	
09.12.2020.	
10.12.2020.	
11.12.2020.	
14.12.2020.	
15.12.2020.	
16.12.2020.	
17.12.2020.	
18.12.2020.	
21.12.2020.	
22.12.2020.	
23.12.2020.	
24.12.2020.	
25.12.2020.	
28.12.2020.	
29.12.2020.	
30.12.2020.	
31.12.2020.	
Tamara Ščekić	
Prekovremeni rad	
00 ě 00 m	

Januar 2021.

Evidenc

Amara Ščekić

Prekovremeni rad

00 č 00 m

Godišnji odmor

04.01.2021.

05.01.2021.

11.01.2021.

Plaćeni vjerski praznici

06.01.2021.

07.01.2021.

08.01.2021.

Plaćeni praznici

01.01.2021.

3

3

1

00 č 00 m

Godišnji odmor

04.01.2021.

05.01.2021.

19.01.2021.

21.01.2021.

22.01.2021.

26.01.2021.

27.01.2021.

28.01.2021.

29.01.2021.

Plaćeni vjerski praznici

06.01.2021.

07.01.2021.

08.01.2021.

Plaćeni praznici

01.01.2021.

Plaćeno odsustvo

20.01.2021.

9

3

1

1

JP ZA UPRAVLJANJE MORSKIM
DOBROM CRNE GORE
PIB: 02116146

Evidencija radnog vremena

februar 2021.

Kabinet direktora

[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Rad od kuće	3
09.02.2021.	
10.02.2021.	
16.02.2021.	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Rad od kuće	2
11.02.2021.	
12.02.2021.	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Tamara Ščekić	
Prekovremeni rad	
00 č 00 m	
Rad od kuće	2
18.02.2021.	
24.02.2021.	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Bolovanje	9
03.02.2021.	
04.02.2021.	
05.02.2021.	
08.02.2021.	
09.02.2021.	
10.02.2021.	
11.02.2021.	
12.02.2021.	
15.02.2021.	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Godišnji odmor	5
01.02.2021.	

31.03.2021.	
Tamara Ščekić	
Prekovremeni rad	
00 č 30 m	
Godišnji odmor	15
11.03.2021.	
12.03.2021.	
15.03.2021.	
16.03.2021.	
17.03.2021.	
18.03.2021.	
19.03.2021.	
22.03.2021.	
23.03.2021.	
24.03.2021.	
25.03.2021.	
26.03.2021.	
29.03.2021.	
30.03.2021.	
31.03.2021.	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Godišnji odmor	15
11.03.2021.	
12.03.2021.	
15.03.2021.	
16.03.2021.	
17.03.2021.	
18.03.2021.	
19.03.2021.	
22.03.2021.	
23.03.2021.	
24.03.2021.	
25.03.2021.	
26.03.2021.	
29.03.2021.	
30.03.2021.	
31.03.2021.	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Bolovanje	13
15.03.2021.	
16.03.2021.	

22.04.2021.
 23.04.2021.
 26.04.2021.
 27.04.2021.
 28.04.2021.
 29.04.2021.
 30.04.2021.

00 č 00 m

Bolovanje

21

01.04.2021.
 02.04.2021.
 05.04.2021.
 06.04.2021.
 07.04.2021.
 08.04.2021.
 09.04.2021.
 12.04.2021.
 13.04.2021.
 14.04.2021.
 15.04.2021.
 16.04.2021.
 19.04.2021.
 20.04.2021.
 21.04.2021.
 22.04.2021.
 23.04.2021.
 26.04.2021.
 27.04.2021.
 28.04.2021.
 29.04.2021.

Plaćeni vjerski praznici

1

30.04.2021.

Tamara Ščekić

Prekovremeni rad

00 č 00 m

Godišnji odmor

7

01.04.2021.
 02.04.2021.
 05.04.2021.
 06.04.2021.
 07.04.2021.
 08.04.2021.
 09.04.2021.

Plaćeni vjerski praznici	1
30.04.2021.	
Prekovremeni rad	
00 ě 00 m	
Godišnji odmor	21
01.04.2021.	
02.04.2021.	
05.04.2021.	
06.04.2021.	
07.04.2021.	
08.04.2021.	
09.04.2021.	
12.04.2021.	
13.04.2021.	
14.04.2021.	
15.04.2021.	
16.04.2021.	
19.04.2021.	
20.04.2021.	
21.04.2021.	
22.04.2021.	
23.04.2021.	
26.04.2021.	
27.04.2021.	
28.04.2021.	
29.04.2021.	
Plaćeni vjerski praznici	1
30.04.2021.	

UPRAVLJANJE MORSKIM
DOBROM CRNE GORE
PIB: 02116146

Evidencija radnog vremena

maj 2021.

Kabinet direktora

[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Plaćeni praznici	2
03.05.2021.	
21.05.2021.	
Plaćeno odsustvo	1
06.05.2021.	
Rad od kuće	4
12.05.2021.	
14.05.2021.	
19.05.2021.	
26.05.2021.	
Tamara Ščekić	
Prekovremeni rad	
01 č 50 m	
Plaćeni praznici	2
03.05.2021.	
21.05.2021.	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Plaćeni praznici	2
03.05.2021.	
21.05.2021.	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Godišnji odmor	13
04.05.2021.	
05.05.2021.	
06.05.2021.	
07.05.2021.	
10.05.2021.	
11.05.2021.	
12.05.2021.	
13.05.2021.	
14.05.2021.	
17.05.2021.	
18.05.2021.	

JP ZA UPRAVLJANJE MORSKIM
DOBROM CRNE GORE

PIB: 02116146

Evidencija radnog vremena

Jun 2021.

Kabinet direktora

[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
Godišnji odmor	3
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
Rad od kuće	4
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
Tamara Ščekić	
Prekovremeni rad	
-02 č 00 m	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
Prekovremeni rad	
[REDACTED]	

Preuzeta
10.03.2021. god.

Šćekić T.

Broj: 0202-528/4

Datum: 10.03.2021. godine

Na osnovu člana 30 Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, člana 79, 80, 81 i 86 Zakona o radu („Službeni list CG“ br. 74/2019), člana 10 Kolektivnog ugovora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Rješenja o korišćenju godišnjeg odmora broj 0202-516/10 od 17.08.2020. godine od Agencije za privremeno zapošljavanje Dekra, Ugovora o radu broj 0202-3037/3 od 22.12.2020. godine, donosim:

RJEŠENJE

o korišćenju drugog dijela godišnjeg odmora za 2020. godinu

1. Zaposlenoj **Tamari Šćekić**, raspoređenoj u Kabinetu direktora, na radno mjesto Administrativni referent je Rješenjem broj 0202-516/10 od 17.08.2020. godine odobreno korišćenje 5 radnih dana godišnjeg odmora za 2020. godinu, koje je ostvarila kod Agencije za privremeno zapošljavanje Dekra, od ukupno 20 radnih dana koji joj pripadaju za 2020. godinu. Uvažavajući da je imenovana dana 22.12.2020. godine započela radni odnos u Javnom preduzeću, do 10.03.2021. godine je ostvarila pravo na sedam radnih dana godišnjeg odmora, srazmjerno vremenu provedenom u Javnom preduzeću, a što ukupno iznosi 22 radna dana.
2. Imenovana će koristiti godišnji odmor u trajanju od 22 radna dana počev od **11.03.2021.** godine. Imenovana je dužna javiti se na posao dana **12.04.2021** godine.
3. Za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora zaposlenoj pripada naknada u skladu sa odredbama Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Obrazloženje

Dužina godišnjeg odmora utvrđena je po mjerilima i kriterijumima iz Kolektivnog ugovora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore zbirom zakonskog minimuma /20 radnih dana/ i broja dana utvrđenih po sledećim kriterijumima:

radni doprinos.....2 radna dana
dužina radnog staža.....2 radna dana
složenost poslova.....3 radna dana
zdravstveno stanje.....0 radnih dana

što ukupno iznosi 7 radnih dana godišnjeg odmora, srazmjerno vremenu provedenom u Javnom preduzeću.

Saglasno navedenome, riješeno je kao u dispozitivu Rješenja.

Obradili,

Služba za opšte i pravne poslove

Samostalni saradnik za rad i radne odnose,

Milica Rafailović

Milica Rafailović

Rukovodilac Službe,

Klaudija Pejović

Klaudija Pejović



Broj: 0202-477/1
Budva, 08.02.2021.godine

n/r Direktor Predragu Jelušiću
n/r Klaudiji Pejović, rukovoditeljki Službe
za opšte i pravne poslove

PREDMET: Izvještaj o probnom radu za zaposlenu Tamaru Šćekić

Saglasno Ugovoru o radu broj 0202-3037/3 od 22.12.2020.god. zaključenim sa Tamarom Šćekić, na neodređeno vrijeme i probnim radom u trajanju od 6 (šest mjeseci), dostavljam izvještaj za period od dana stupanja na rad 22.12.2020.god. do 31.01.2021.god.:

Zaposlena Tamara Šćekić je u izvještajnom periodu uredno obavljala poslovne zadatke, upoznala se sa radom u Kabinetu direktora, upoznala se sa Planom javnih nabavki koje sprovodi Kabinet direktora, te Planom integriteta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, sačinila izvještaj o saradnji sa medijskim kućama za 2020.god., saglasno odluci Upravnog odbora. Uvažavajući činjenicu da je poslovni/a sekretar/ka koristila godišnji odmor u periodu od 19.01.-01.02.2021.god., te da je na bolovanje od 03.02.2021.god., zaposlena Tamara Šćekić će obavljati poslove poslovnog sekretara do daljnjeg.

S poštovanjem,

Kabinet direktora

Jasmina Kaščelan, rukovoditeljka

09.03.2021		KABINET DIREKTORA	
	прилог	Вриједност	
0202	477/7		

Broj:
Budva, 09.03.2021.godine

n/r Direktor
n/r Klaudiji Pejović, rukovoditeljki Službe
za opšte i pravne poslove

PREDMET: Izvještaj o probnom radu za zaposlenu Tamaru Ščekić

Saglasno Ugovoru o radu broj 0202-3037/3 od 22.12.2020.god. zaključenim sa Tamarom Ščekić, na neodređeno vrijeme i probnim radom u trajanju od 6 (šest mjeseci), dostavljam izvještaj za period od 01-28.02.2021.god.:

Zaposlena Tamara Ščekić je u izvještajnom periodu radila na uređivanju nove web stranice Javnog preduzeća i kontrolisala postavljenu dokumentaciju. Uvažavajući činjenicu da je tehnički/a sekretar/ka, saglasno Rješenju o izolaciji zbog zaraze virusom COVID-19, bila na bolovanju u periodu od 03-17.02.2021.god., zaposlena Tamara Ščekić je obavljala poslove tehničkog sekretara.

S poštovanjem,

Kabinet direktora

Jasmina Kaščelan, rukovoditeljka



Broj: 0202-528/10
Budva, 17.06.2021. godine

PREDMET: Izvještaj o probnom radu Tamare Ščekić (veza: Ugovor o radu broj: 0202- 3037/3 od 22.12.2020. godine)

1. Tamara Ščekić, koja je zaključila Ugovor o radu broj: 0202- 3037/3 od 22.12.2020. godine, sa Javnim preduzećem za upravljanje morskim dobrom Crne Gore **nije zadovoljila na probnom radu.**
2. Predlažem da zaposlenoj prestane radni odnos danom isteka roka probnog rada.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 3. Ugovora o radu broj: 0202- 3037/3 od 22.12.2020. godine zaposlena je raspoređena u Kabinetu direktora na radno mjesto Administrativni referent. Predviđeno je obavljanje sledećih poslova i radnih zadataka: učestvuje u raspoređivanju pošte po službama i u vođenju evidencije po zaduženjima; učestvuje u pripremi internog registra rizika i Plana integriteta za Kabinet direktora; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki, iz domena rada Kabineta direktora; učestvuje u pripremi i praćenju ugovora o poslovnoj saradnji iz domena odnosa sa javnošću; učestvuje u pripremi i praćenju ugovora o reklami i sponzorstvu; sastavlja putne naloge i vodi evidenciju istih; vrši prepis i prekućavanje svih materijala i zapisnika iz rada svih komisija u preduzeću; unosi i po potrebi priprema napitke za direktora, pomoćnike direktora i njihove goste; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

U periodu trajanja probnog rada zaposlena shodno ugovorenim obavezama nije savladala elektronsku aplikaciju pa samim tim nije raspoređivala poštu po službama ni vodila evidenciju po zaduženjima a što je osnova rada sistematizovanog radnom mjestu i što predstavlja osnov za efikasno sprovođenje Planova Javnog preduzeća.

Zaposlena nije pokazala interesovanje za učešće u pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki, niti je pokazala zainteresovanost za obavljanje drugih ugovorenih poslova osim za dostavljanje ugovora o korišćenju korisnicima morskog dobra na potpis.

Konstatuje se da zaposlena za vrijeme trajanja probnog rada nije doprinijela da se u navedenom periodu koji je posebno specifičan zbog pandemije virusa Korona minimalno angažuje u cilju savladavanja ugovorenih poslova i zadataka.

Rukovodilac službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra;

Andrej Purić, dipl. pravnik

Andrej Purić
Pomoćnik direktora;

Nikola Radenović, dipl. pravnik

Nikola Radenović



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
5.	Administrativni referent		1	VI nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
6.	Vozač		1	III nivo kvalifikacija	6 mjeseci	6 mjeseci	Vozačka dozvola A, B kategorije
II SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE							
1.	Rukovodilac službe		1	VII nivo, podnivo jedan (VIII) kvalifikacija, sektor prava	3 godine		Poznavanje rada na računaru
2.	Koordinator za javne nabavke		1	VII nivo, podnivo jedan (VIII) kvalifikacija sektor društvenih nauka, ekonomije, prava	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki
3.	Samostalni saradnik za poslove pisarnice		1	VII nivo, podnivo jedan (VIII) sektor prava ili turizma	3 godine		Poznavanje rada na računaru
4.	Samostalni saradnik za opšte i pravne poslove		1	VII nivo, podnivo jedan (VIII) kvalifikacija, sektor prava	3 godine		Poznavanje rada na računaru



- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Administrativni referent

- učestvuje u obavljanju administrativnih poslova za direktora,
- učestvuje u raspoređivanju pošte po službama i u vođenju evidencije po zaduženjima,
- učestvuje u pripremi internog registra rizika i Plana integriteta za Kabinet direktora;
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki, iz domena rada Kabineta direktora;
- učestvuje u pripremi i praćenju ugovora o poslovnoj saradnji iz domena odnosa sa javnošću;
- učestvuje u pripremi i praćenju ugovora o reklami i sponzorstvu;
- sastavlja putne naloge i vodi evidenciju istih,
- vrši prepis i prekućavanje svih materijala i zapisnika iz rada svih komisija u preduzeću,
- unosi i po potrebi priprema napitke za direktora, pomoćnike direktora i njihove goste,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

6. Vozač

- obavlja poslove vozača za direktora Javnog preduzeća,
- stara se o održavanju službenog vozila, namijenjenog za potrebe direktora,
- vodi sve evidencije vezane za korišćenje službenog vozila, za koje je zadužen,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora .

II SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada i prati njegovu realizaciju,
- prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva koje se odnosi na Javno preduzeće,
- zastupa Preduzeće pred sudovima, državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- izrađuje normativne akte Javnog preduzeća,
- sprovodi postupak pristupa informacijama,
- priprema sve ugovore koji se ne odnose na ustupanje djelova morskog dobra,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,