

Broj: 0202-3133/7  
Budva, 10.07.2023. godine

Na osnovu Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021), Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 075/18 od 23.11.2018. godine), Kolektivnog ugovora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Odlukom Upravnog odbora broj: broj: 0203 – 3044/10 od 10.07.2023. godine, usvojena je

## **INTERNA PROCEDURA O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

### **I**

#### **Cilj interne procedure**

##### **Član 1**

Cilj Interne procedure je transparentnost u zapošljavanju lica sa odgovarajućim kvalifikacijama u cilju obezbjeđivanja kvalitetnog izvršavanja poslova definisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

#### **Opis interne procedure**

##### **Član 2**

Interna procedura o načinu i postupku zapošljavanja, obuhvata sve faze procesa zapošljavanja u Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore u skladu sa potrebama i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to:

- odluka o raspisivanju oglasa/konkursa;
- objavljivanje oglasa/konkursa, prijem prijavi i dokumentacije;
- imenovanje Komisije za prijem u radni odnos;
- provjera konkursne dokumentacije i utvrđivanje ispunjenosti traženih uslova kandidata;
- izrada pitanja za testiranje/intervju kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa/konkursa;
- testiranje kandidata;

- izrada Rješenja/Odluke o izboru kandidata;
- obavještanje kandidata o izboru kandidata;
- zasnivanje radnog odnosa zaključivanje Ugovora o radu.

## **Odgovornost i ovlaštenje**

### **Član 3**

Direktor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore odlučuje o potrebi zapošljavanja i raspisivanju oglasa/konkursa, odlučuje o imenovanju Komisije za prijem u radni odnos i odlučuje o izboru kandidata, na prijedlog Komisije.

Služba za opšte i pravne poslove, priprema tekst odluke o raspisivanju oglasa/konkursa, priprema tekst oglasa/konkursa uz prijavu za slobodno radno mjesto i dostavlja Zavodu za zapošljavanje Crne Gore oglas/konkurs na objavljivanje.

Komisija za prijem u radni odnos, koju imenuje Direktor, ima zadatak da sprovede proceduru ispravnosti dostavljenih prijava (i ocjenu kandidata koji ispunjava uslove po navedenom oglasu), po sljedećim kriterijumima:

1. Prvi kriterijum – testiranje, koje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta i svih drugih potrebnih provjera u vezi sa radnim mjestom za koje je raspisan oglas i ponašanja na poslu, a koji podrazumijeva da se kandidatima podijele pitanja (test) za provjeru znanja.
2. Drugi kriterijum – usmeni razgovor/intervju.

Nakon sprovedenog postupka komisija je dužna dostaviti direktoru Izvještaj o sprovedenoj proceduri i prijedlog odluke sa obrazloženjem o izboru kandidata u roku od 15 dana od dana dostavljanja Rješenja o imenovanju komisije za prijem u radni odnos i dostavlja obavještenje o realizaciji oglasa/konkursa Zavodu za zapošljavanje Crne Gore.

Na Arhivi Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore vrši se prijem dokumentacije za prijem u radni odnos. Ovlašćena službenica, vrši prijem dokumentacije i dostavlja neotvorenu dokumentaciju Komisiji za prijem u radni odnos i nakon završenog postupka arhivira i čuva dokumentaciju.

## **II Preuzimanje zaposlenih**

### **Član 4**

Zaposleni može, uz njegovu saglasnost, na osnovu sporazuma poslodavca, biti preuzet na rad kod drugog poslodavca.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana zaključuje Ugovor o radu sa drugim poslodavcem prije stupanja na rad kod tog poslodavca.

## Član 5

Sporazumom o preuzimanju zaposlenog definiše se datum preuzimanja, radno mjesto zaposlenog, ostvarivanja prava na godišnji odmor, potpisi ustupaoca, preuzimaoca i zaposlenog.

Zaposleni je dužan da prilikom zaključivanja Ugovora o radu, na osnovu sporazuma dostavi svu neophodnu dokumentaciju (dokaz o krivičnoj neosuđivanosti, uvjerenje o opštoj zdrastvenoj sposobnosti, dokaz o radnom iskustvu, dokaze o ispunjavanju svih uslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta).

## III Privremeni rad

### Član 6

Ustupanje zaposlenih za privremeno obavljanje poslova u Javnom preduzeću vrši Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih.

## IV Prijedlog angažovanja

### Član 7

Prijedloge za potrebom angažovanja zaposlenih podnose rukovodioci službi/sektora na davanja saglasnosti direktoru, odnosno pomoćnicima direktora.

## V Stupanje na snagu

### Član 8

Ova Interna procedura stupa na snagu danom objavljivanja na Web stranici Javnog preduzeća.

Obradila:

**Sladana Radoman**

*Viši samostalni saradnik za ustupanje*

*Sladoman*

**Klaudija Pejović**

*Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove*

*Klaudija Pejović*

**DIREKTOR**  
Mladen Mikijelj

