

SKUPŠTINA CRNE GORE
objavljuje
INTERNI OGLAS UNUTAR DRŽAVNOG ORGANA

1. Šef/ica Kancelarije generalnog sekretara, jedan izvršilac na određeno vrijeme, radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika, do povratka istog na navedeno radno mjesto, a najduže do dvije godine.

Opšti uslovi i drugi uslovi, propisani Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine, koje je potrebno da kandidat ispunjava, su:

- da je crnogorski državljanin,
- da je punoljetan,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da ima visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK),
- da nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu i protiv koga se ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preuzima po službenoj dužnosti,
- da ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,
- da ima položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- da posjeduje znanje engleskog jezika,
- da posjeduje znanje rada na računaru.

Kratak opis posla radnog mjesta:

- organizuje i usklađuje rad kancelarije;
- stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka;
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada kancelarije;
- stara se o blagovremenoj pripremi materijala za generalnog sekretara za sjednice Skupštine i Kolegijuma predsjednika Skupštine;
- priprema, organizuje i prati radne sastanke generalnog sekretara i stara se o izradi zapisnika sa sastanaka;
- prati ostvarivanje i izvršavanje zaključaka sa radnih sastanaka;
- koordinira međunarodne aktivnosti generalnog sekretara i ostvaruje potrebnu saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama;
- predlaže programe saradnje sa civilnim sektorom i prati njihovo sprovođenje;
- kontroliše postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- održava redovne sastanke sa zaposlenim u kancelariji;
- prati rad zaposlenih u kancelariji i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom;
- predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u kancelariji;
- odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima;
- postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

Potrebna dokumentacija:

- obrazac za prijavu na slobodno radno mjesto u Službi Skupštine Crne Gore (kandidati mogu preuzeti obrazac sa sajta Skupštine Crne Gore www.skupstina.me, u rubrici **Služba Skupštine - Zaposlenje**),
- uvjerenje o državljanstvu,

- fotokopija lične karte (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu, nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte),
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta,
- diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja (u kojoj je naznačena prosječna ocjena tokom osnovnih i specijalističkih studija),
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preuzima po službenoj dužnosti,
- uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Način i rok prijavljivanja na oglas:

Navedenu dokumentaciju (original ili ovjerena kopija) potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja internog oglasa unutar državnog organa:

- u elektronskom obliku, na e-mail adresu hr@skupstina.me,
- ili u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno ispisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv državnog organa i radnog mjesta) **na adresu: SKUPŠTINA CRNE GORE Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 10, sa naznakom: za interni oglas – unutar državnog organa za potrebe Službe Skupštine Crne Gore. Kontakt: Biro pravnih poslova, broj tel: 020 404-536.**

Kandidati ne moraju dostavljati dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjenost uslova predviđenih tekstom oglasa, osim dokumentacije koja nije u personalnom dosijeu.

Kvalitet i relevantnost stručnih i radnih kvaliteta utvrđuje se uvidom u podatke iz Centralne kadrovske evidencije.

Ukoliko za kandidata, koji je državni službenik, ne postoje podaci u Centralnoj kadrovskoj evidenciji ili iz istih nije moguće utvrditi kvalitet i relevantnost stručnih i radnih kvaliteta, dodjela bodova za stručne i radne kvalitete će se vršiti na osnovu mišljenja pribavljenog od državnog organa u kojem kandidat radio ili radi.

Mišljenje o stručnim i radnim kvalitetima kandidata privredno društvo, drugo pravno lice, preduzetnik i državni organ dostavlja u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva za davanje mišljenja.

Ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine u pisanoj formi, usmenim putem ili e mail-om obavještava kandidata da je zatraženo mišljenje o stručnim i radnim kvalitetima od poslodavca kod kojeg radi ili je radio i da u slučaju ne dostavljanja mišljenja u propisanom roku, neće biti dodijeljeni bodovi za stručne i radne kvalitete.

Postupak provjere sposobnosti:

Nakon sačinjavanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, kandidati će biti obaviješteni o načinu, vremenu i mjestu održavanja provjere sposobnosti, u pisanoj formi, usmenim putem ili e-mailom, najkasnije pet dana prije dana održavanja provjere sposobnosti.

Postupak obavezne provjere sposobnosti kandidata obaviće se u skladu sa članom 42 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16) i Pravilnika o načinu provjere sposobnosti kandidata prilikom popune radnih mjesta i načinu uvida u dokumentaciju oglasa u Službi Skupštine Crne Gore ("Sl. list Crne Gore", br. 36/13).

**GENERALNI SEKRETAR
Aleksandar Jovičević s.r.**