

Nevena Stevanovic

From: Svetlana Grujic <svetlanagrujic0@gmail.com>
Sent: Wednesday, August 12, 2020 9:55 AM
To: Nevena Stevanovic
Subject: Dokumentacija u vezi zasnivanja radnog odnosa
Attachments: saglasnost.pdf; rjesenje.pdf; prethodno rjesenje.pdf; odluka.pdf; 30.07.2020-Pravilnik_o_unutrasnjoj_organizaciji_i_sistematizaciji-Sluzba_Zastite_Kolasin.pdf

Draga Nevena,

U prilogu Vam dostavljam dokumenta u vezi zasnivanja radnog odnosa saglasno članu 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja .

Srdačan pozdrav,

Svetlana Grujić

Samostalna savjetnica

Opština Kolašin

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Priloga:	12-08-2020
Org. jec:	Broj: 01-02-1882/2642

Br.02- 4360/1

Kolašin, 10.08 2020. godine

Službi zaštite i spašavanja

-Komandiru Željku Darmanoviću-

PREDMET: Odgovor na zahtjev za saglasnost za prijem u radni odnos 1 lica na određeno vrijeme od 10 dana broj 09-4360 od 10.08 2020. godine

Postupajući po predmetnom zahtjevu dajem-

SAGLASNOST

Za prijem u radni odnos na određeno vrijeme od 10 dana jednog lica u vezi sa članom 46d Zakona o zaštiti i spašavanju..

PREDSJEDNIK
Milosav Bulatović

Milosav Bulatović



Crna Gora
Opština Kolašin
Služba Zaštite i spašavanja
Br.09- 4360/3
Kolašin, 10.08.2020.godine

Na osnovu člana 46d. Zakona o zaštiti i spašavanju („Sl. List CG „br.13/07, 5/08, 86/09-drugi zakon 32/11 i 54/16) u vezi sa člana 100 Statuta Opštine Kolašin-prečišćeni tekst („Sl. List RCG-opštinski propisi“br.24/19), Komandir Službe zaštite i spašavanja Opštine Kolašin donosi:

RJEŠENJE

Vukajlović Aleksandar iz Kolašina, MBG [REDACTED] prima se u radni odnos na određeno vrijeme od 10 (deset) dana na radnom mjestu Vatrogasac - spasilac u Službi zaštite i spašavanja Opštine Kolašin i to od 11.08.2020.godine do 21.08.2020.godine kada mu zbog isteka radnog odnosa na određeno vrijeme prestaje radni odnos.

Koeficijent i obračun zarade imenovanom biće utvrđeni posebnim rješenjem.

OBRAZLOŽENJE

U Službi zaštite i spašavanja Opštine Kolašin ukazala se potreba za prijem u radni odnos na određeno vrijeme jednog službenika na radnom mjestu Vatrogasac-spasilac radi povećanog obima posla.

Članom 46 d. Zakona o zaštiti i spašavanju predviđeno je da Vatrogasac –spasilac može zasnovati radni odnos na određeno vrijeme bez javnog oglašavanja radi vršenja privremeno povećanog obima posla u slučaju elementarne nepogode ili druge nesreće.

S obzirom da je Vukajlović Aleksandar volontirao u Gorskoj službi spašavanja Crne Gore od 01.08.2011.godine do 31.12.2016.godine a isti je pohađao i završio obuku „Osposobljenost za upravljanje gašenjem požara“ i isti posjeduje sertifikat o završenom programu obrazovanja za zanimanje – Rukovalac građevinskim mašinama-bager, odlučeno je da se primi u radni odnos na određeno vrijeme radi povećanog obima posla u Službi zaštite i spašavanja opštine Kolašin.

Koeficijent i obračun zarade imenovanom biće utvrđeni posebnim rješenjem.
Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8(osam) dana od dana prijema istog.

Dostaviti:

- 1.Vukajlović Aleksandaru
- 2.Personalnoj službi
- 3.Službi za obračun zarada
- 4.Arhivi



Crna Gora
Opština Kolašin
Služba Zaštite i spašavanja
Br.09- 3064/9
Kolašin, 01.06.2020.godine

Na osnovu člana 46d. Zakona o zaštiti i spašavanju („Sl. List CG „br.13/07, 5/08, 86/09-drugi zakon 32/11 i 54/16) u vezi sa člana 100 Statuta Opštine Kolašin-prečišćeni tekst („Sl. List RCG-opštinski propisi-br.24/19). Komandir Službe zaštite i spašavanja Opštine Kolašin donosi:

RJEŠENJE

Vukajlović Aleksandar iz Kolašina, MBG [REDACTED] prima se u radni odnos na određeno vrijeme od mjesec dana na radnom mjestu Vatrogasac - spasilac u Službi zaštite i spašavanja Opštine Kolašin i to od 01.06.2020.godine do 30.06.2020.godine kada mu zbog isteka radnog odnosa na određeno vrijeme prestaje radni odnos.

Koeficijent i obračun zarade imenovanom biće utvrđeni posebnim rješenjem.

OBRAZLOŽENJE

U Službi zaštite i spašavanja Opštine Kolašin ukazala se potreba za prijem u radni odnos na određeno vrijeme jednog službenika na radnom mjestu Vatrogasac-spasilac radi povećanog obima posla.

Članom 46 d. Zakona o zaštiti i spašavanju predviđeno je da Vatrogasac –spasilac može zasnovati radni odnos na određeno vrijeme bez javnog oglašavanja radi vršenja privremeno povećanog obima posla u slučaju elementarne nepogode ili druge nesreće.

S obzirom da je Vukajlović Aleksandar volontirao u Gorskoj službi spašavanja Crne Gore od 01.08.2011.godine do 31.12.2016.godine a isti je pohađao i završio obuku „Osposobljenost za upravljanje gašenjem požara“ i isti posjeduje sertifikat o završenom programu obrazovanja za zanimanje – Rukovalac građevinskim mašinama-bager, odlučeno je da se primi u radni odnos na određeno vrijeme radi povećanog obima posla u Službi zaštite i spašavanja opštine Kolašin.

Koeficijent i obračun zarade imenovanom biće utvrđeni posebnim rješenjem.
Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8(osam) dana od dana prijema istog.

Dostaviti:

- 1.Vukajlović Aleksandaru
- 2.Personalnoj službi
- 3.Službi za obračun zarada
- 4.Arhivi

KOMANDIR
Zeljko Darganović



Црна Гора
Општина Колашин
бр. 09-4360/2
Колашин, 11.08.2020. год.

Na osnovu člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Sl.list CG“, br. 3/20 i 38/20) Komandir Službe zaštite i spašavanja Opštine Kolašin, donosi-

ODLUKU

Zaposleni Aleksandar Vukajlović, iz Kolašina, biće angažovan na određeno vrijeme od 10 dana, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada u službi, na radnom mjestu vatrogasac-spasilac-vozač (operativni izvršilac), počev od 11.08.2020.godine do 21.08.2020. godine u skladu sa članom 46d Zakona o zaštiti i spašavanju.

Образложење

Članom 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Sl.list CG“, br. 3/20 i 38/20) određeno je da u državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, javnim ustanovama i državnim fondovima, u periodu od dana raspisivanja do dana održavanja izbora, mogu se izuzetno zaposliti lica na određeno vrijeme, odnosno zaključiti ugovor za obavljanje privremenih i povremenih poslova, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada tih organa, na osnovu odluke nadležnog organa ovih subjekata, samo ako je to predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe zaštite i spašavanja Opštine Kolašin br. 2266 od 30.04.2019.godine sistematizovano je i upražnjeno radno mjesto vatrogasac-spasilac-vozač (operativni izvršilac), sa utvrđenim uslovima, opisom dužnosti, poslova i zadataka.

Kako je neophodno obezbjeđivanje neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada u službi za radno mjesto vatrogasac-spasilac-vozač (operativni izvršilac), koje je predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta Službe zaštite i spašavanja i za koje Aleksandar Vukajlović ispunjava sve uslove, to je odlučeno kao u dispozitivu ove odluke.

PRAVNA POUKA: Ova odluka je konačna.

DOSTAVLJENO:

- imenovanom

• u dosije

- u spise

KOMANDIR,

Željko Darmanović

Na osnovu člana 70 i 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. List CG“, br.2/18) i člana 14, 33,40 i 41 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list RCG“-opštinski propisi br.33/18 i 42/18)), a u vezi sa članom 43. Zakona o zaštiti i spašavanju („Sl. list CG“, br.13 /07, 5/08, 86/09, 32/11 i 54/16) Komandir Službe zaštite ,uz mišljenje Glavnog administratora i saglasnost Predsjednika opštine Kolašin, donosi:

P R A V I L N I K **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u** **Službi zaštite i spašavanja Opštine Kolašin**

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u profesionalnoj Službi zaštite i spašavanja opštine Kolašin (u daljem tekstu: **Služba**) i djelokrug rada, a radi jedinstvenog i organizovanog ostvarivanja i funkcionisanja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda, požara, tehničko-tehnoloških, ekoloških i drugih nesreća na području opštine Kolašin.

Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom može se utvrditi i vršenje drugih srodnih poslova vezanih za poslove zaštite i spašavanja

Član 2.

Poslovi u okviru **Službe** vrše se saglasno Zakonu o zaštiti i spašavanju, Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Kolašin, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim propisima.

Srodni poslovi, vezani za zaštitu i spašavanje, vrše se saglasno važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti odbrane, bezbjednosti, zaštite na radu, zaštite životne sredine i sličnih oblasti, kao i lokalnih propisa iz prethodnog stava.

Član 3

Organizacija rada u **Službi** zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 4.

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

II – ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Član 5.

Ovim Pravilnikom se obezbjeđuje da Služba (čiji su pripadnici obučeni, osposobljeni i opremljeni za poslove zaštite i spašavanja lica i imovine u slučaju nastanka vanrednih situacija, prirodnih i tehničko-tehnoloških nesreća, posebno požara i zemljotresa, odrona-klizanja zemljišta, spašavanja sa visine, saobraćajnih udesa, hemijskih, bioloških i radijacionih akcidenata, akcidenata sa zapaljivim tečnostima i gasovima,) zaštitu i spašavanje ostvaruje na organizovanoj profesionalnoj osnovi, a što se odnosi i na vršenje srodnih poslova iz člana 1.

Član 6.

Služba zadatke, poslove i dužnosti izvršava na organizovanoj profesionalnoj osnovi kao jedinstvena organizaciona jedinica.

- | | |
|---|---------------|
| - Profesionalnu osnovu sačinjavaju: | |
| - komandir Službe (operativni izvršilac) ----- | 1 izvršilac, |
| - zamjenik komandira (operativni izvršilac) ----- | 1 izvršilac, |
| - savjetnik I (administrativni izvršilac) ----- | 1 izvršilac, |
| - vatrogasac-spasilac (-operativni izvršilac -) ----- | 12 izvršilaca |

Tokom perioda-turističke sezone (pojačana opasnost od požara, većih sniježnih padavina i mogućih tehničko-tehnoloških i drugih nesreća), kao i u drugim složenim situacijama, postojeći broj profesionalnih vatrogasaca-spasilaca može se uvećati (u skladu sa procjenama) za potreban broj na određeno vrijeme.

Član 7.

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti i pripravnici sa visokim i srednjim nivoom obrazovanja uz saglasnost Predsjednika Opštine.

Član 8.

Za vršenje povremenih specifičnih poslova iz nadležnosti Službe mogu se uz saglasnost predsjednika Opštine, angažovati stručna i ovlašćena lica (licenca) sa područja Opštine ili Države.

Član 9.

Služba vrši, naročito, sljedeće poslove:

- pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu;
- gašenje požara i spašavanja prilikom požara;
- spašavanje iz ruševina i zemljanih klizišta;
- spašavanje prilikom poplava i drugih elementarnih nepogoda;
- učepšće u spašavanju usljed ekoloških nesreća
- spašavanje i pružanja pomoći prilikom i usljed nastanka tehničko-tehnoloških nezgoda i nesreća;
- spašavanje prilikom saobraćajnih nesreća;
- spašavanja prilikom udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
- spašavanja na uzvisinama i u jamama na tlu (prirodnim i vještačkim);
- obrada i izrada planskih i vanplanskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja;
- vođenje propisanih i ostalih evidencija iz nadležnosti Službe,
- dostavljanje izvještaja i drugih informacija-podataka nadležnim organima u Opštini i Direktoratu za vanredne situacije i civilnu bezbjednost;
- vođenje potrebnih evidencija o ljudskim i materijalnim resursima na području Opštine, od značaja za zaštitu i spašavanje;
- vođenje potrebnih evidencija o pripadnicima Službe,
- vođenje potrebnih evidencija o pokretnim stvarima Službe,
- staranje o sistemu veza unutar Službe, kao i sa ostalim učesnicima-subjektima;
- vođenje potrebnih evidencija o angažovanom-mobilisanom ljudstvu i pokretnim stvarima u slučaju proglašenja vanrednog stanja na području Opštine i obradu podataka o istom radi dostave nadležnom opštinskom organu i Direktoratu,
- staranje o javnom isticanju, na području Opštine, znakova za obavješćavanje i uzbunjivanje i o korišćenju jedinstvenog evropskog telefonskog broja 112 za hitne intervencije;
- servisiranje, opravka i održavanje protivpožarne, odnosno druge opreme i sredstava namijenjenih za zaštitu i spašavanje
- pružanje pomoći drugim opštinama uz saglasnost predsjednika Opštine prilikom akcidenata na njihovoj teritoriji i
- druge poslove i zadatke koji nijesu obuhvaćeni ovim Pravilnikom, a proizilaze iz odnosnih zakonskih i podzakonskih propisa.

Pored navedenih Služba vrši i sljedeće poslove:

- koordinaciju aktivnosti u akcijama gašenja požara i spašavanja prilikom požara;
- koordinaciju aktivnosti na organizovanju priprema za akcije zaštite i spašavanja, sa svim učesnicima-subjektima na području Opštine i
- koordinaciju aktivnosti na organizovanju priprema za akcije zaštite i spašavanja sa Direktoratom - Područnom jedinicom Podgorica

Član 10.

Osnovu za izvršavanje poslova i svih zadataka iz nadležnosti Službe čine:

ovaj Pravilnik, Pravilnik o unutrašnjem redu i radu Službe zaštite i spašavanja Opštine Kolašin, zakonski i podzakonski propisi iz oblasti zaštite i spašavanja i opštinski Planovi zaštite i spašavanja, po pojedinačnim mjerama, sa svim pripadajućim dokumentima. Izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe zasniva se na principima rukovođenja i komadovanja, pri čemu su pripadnici Službe dužni izvršavati naređenja Komandira, osim ako naređenje predstavlja krivično djelo. Svi uposleni pripadnici Službe za svoj rad-izvršavanje poslova su odgovorni Komandiru Službe.

Nadzor nad radom i izvršavanjem poslova Službe vrši Predsjednik Opštine.

Član 11.

Služba u oblasti srodnih poslova vrši, naročito, sljedeće:

- obrada i izrada planskih i vanplanskih dokumenata iz oblasti odbrane i bezbjednosti za potrebe lokalne samouprave;
- obrada i izrada planskih i vanplanskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja;
- vođenje propisanih i ostalih evidencija iz nadležnosti lokalne samouprave i opštinskih organa, kao i izrada i dostavljanje izvještaja i drugih informacija o istom nadležnim organima;
- učešće u vođenju potrebnih evidencija o ljudskim i materijalnim resursima na području Opštine;
- druge poslove i zadatke koji nijesu obuhvaćeni ovim Pravilnikom, a proizilaze iz odnosnih zakonskih i podzakonskih propisa.

Osnov za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, u dijelu srodnih poslova čine: ovaj Pravilnik, zakonski i podzakonski propisi iz ranije navedenih oblasti, kao i planska dokumenta po istima.

Izvršiocí na srodnim poslovima u Službi, za radnu disciplinu, su odgovorni Komandiru Službe, a za izvršavanje propisanih radnih zadataka Predsjedniku Opštine koji u tom pogledu i vrši direktni nadzor.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ČLAN 12

Ovim Pravilnikom se, u cilju organizovanog i efikasnog rada i izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, sistematizuje i utvrđuje ukupno 4 radna mjesta sa ukupno 15 izvršilaca, a prema sljedećem tabelarnom pregledu :

Red. Br.	Zvanje –radno mjesto	Uslovi za vršenje posla	Broj izvršilaca
1.	Komandir/ka Službe (operativni izvršilac)	-Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije u obimu od 240 kredita CSPK-a), Fakultet tehničkog smjera- zaštite od požara, -Položen stručni ispit za vršenje poslova rukovođenja službom zaštite i spašavanja -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Psihofizička sposobnost za vršenje poslova zaštite i spašavanja -Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja -Poznavanje rada na računaru -opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa lokalnih službenika i namještenika	1
2.	Zamjenik komandira/ke (operativni izvršilac)	-Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije u obimu od 240 kredita CSPK-a -Položen stručni ispit za vršenje poslova rukovođenja službom zaštite i spašavanja -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Psihofizička sposobnost za vršenje poslova zaštite i spašavanja -Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja - Poznavanje rada na računaru -Posjedovanje organizacionih, moralnih i radnih kvaliteta -opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa lokalnih službenika i namještenika	1
3.	Savjetnik/ca I za administrativno	-Visoko obrazovanje VI-1 nivo obrazovanja društvenog smjera (180 CSPKkredita)	1

	tehničke poslove	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Najmanje 3 godine radnog iskustva -Poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika	
4-7	Vođa smjene - vatrogasac-spasilac – vozač (operativni izvršilac)	Najmanje III nivo kvalifikacija obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK -a -Položen stručni ispit za rad na poslovima zaštite i spašavanja -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Najmanje 1 godine radnog iskustva - Psihofizička sposobnost za vršenje poslova zaštite i spašavanja -Da nije stariji od 25 godina prilikom prvog zaposlenja u službi zaštite -Dozvola za upravljanje motornim vozilom „C“ kategorije -Posjedovanje organizacionih, moralnih i radnih kvaliteta	4
8-15	Vatrogasac-spasilac – vozač (operativni izvršilac)	najmanje-III nivo kvalifikacija u obimu od 180 kredita CSPK -a) –Položen stručni ispit za rad na poslovima zaštite i spašavanja -Položen stručni ispit za rad u državnim organima –Najmanje 1 godine radnog iskustva -Psihofizička sposobnost za vršenje poslova zaštite i spašavanja -Da nije stariji od 25 godina prilikom prvog zaposlenja u službi zaštite -dozvola za upravljanje motornim vozilom "C" kategorije	8

IV_ SISTEMATIZACIJA POSLOVA ČLAN 13.

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više izvršioaca.

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- prvi stručni ispit (za rad u državnim organima)
- drugi stručni ispit (za rad na poslovima zaštite i spašavanja)
- psiho fizička sposobnost za vršenje poslova zaštite i spašavanja
- vozački ispit „C“ kategorije

ČLAN 14.

Utvrđuje se naziv i opis poslova i radnih zadataka, uslovi za njihovo obavljanje i broj izvršilaca u okviru djelokruga Službe, kako slijedi:

R.br, Naziv radnog mjesta, Uslovi, Opis dužnosti, poslova i zadataka

1. Komandir

Opis dužnosti, poslova i zadataka:

- Rukovodi svim poslovima Službe (operativa, preventiva, planiranje i logistika);
- U slučaju vanrednih situacija, u saradnji sa Direktoratom za vanredne situacije MUP-a CG, koordinira akcijama zaštite i spašavanja;
- Vrši analizu svih akcija gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, kao i akcija prilikom eksplozija, havarija i dr. akcidentnih i vanrednih situacija, u saradnji sa najbližim saradnicima;
- Svojim saradnicima pruža svu neophodnu stručnu pomoć prilikom izrade operativnih Planova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, kao i Planova intervenisanja kod saniranja akcidenata nastalih životnim opasnostima;
- Svojim saradnicima pruža svu neophodnu stručnu pomoć u sprovođenju stručne obuke vatrogasaca-spasilaca;
- Vrši provjeru operativne spremnosti Službe, davanjem uzbune jedinici, simuliranjem požara i dr. akcidenata iz domena rada Službe, na svim vrstama stvarnih objekata i simuliranjem potrebe spašavanja i evakuacije ljudi iz ugroženih objekata i sa ugroženih područja i dr.;
- Stara se o stalnoj pripravnosti svih zaposlenih radnika, u toku i van radnog vremena;
- Propisuje i donosi sva pravna akta Službe;
- Stara se o sprovođenju unutrašnje organizacije, rada, reda i discipline u Službi, u saradnji sa rukovodiocima operativnih grupa;
- Uspostavlja saradnju sa svim subjektima u Opštini, i koordinira rad između profesionalnih jedinica, dobrovoljnih društava i drugih subjekata na teritoriji Opštine i šire;
- U slučaju potrebe pruža svu potrebnu pomoć građanima, preduzećima, organizacijama i drugim profesionalnim jedinicama na teritoriji Opštine i šire;
- Stara se o snabdijevanju Službe svim sredstvima, uređajima i opremom koji su potrebni za profesionalno izvršavanje namjenskih zadataka;

- Pružava svu neophodnu stručnu pomoć, svojim saradnicima, kod donošenja Plana i Programa rada Službe i stručnog osposobljavanja vatrogasaca-spasilaca;
- Vrši izradu Plana aktivnosti i potreba Službe za tekuću godinu, i dostavlja ga predsjedniku Opštine na uvid;
- Vrši izradu i ažuriranje plana odbrane
- Obavlja i druge poslove vezane za Službu;
- Redovno izvještava predsjednika Opštine o potrebama, aktivnostima i stanju na teritoriji za koju je nadležan, i predlaže mu mjere za unapređivanje Službe;
- Za svoj rad odgovoran je predsjedniku Opštine.

2. Zamjenik komandira

Opis dužnosti, poslova i zadataka

- Radno mjesto zamjenika komandira je organizaciono operativno.
- Vrši obradu i učestvuje u izradi najsloženijih stručno-analitičkih dokumenata iz nadležnosti Službe;
- Zamjenjuje komandira u njegovoj odsutnosti;
- dužan je i obavezan, kada stupi na dužnost da nosi radnu uniformu (ljetnju- zimsku), a na intervencijama propisanu zaštitnu uniformu.
- tokom intervencija rukovodi operativnim poslovima iz djelokruga rada Službe, sve dok Komandir službe ne donese drugačiju odluku,
- u slučaju intervencije (potrebe) vrši pozivanje ostalih pripadnika službe,
- u slučaju odsutnosti komandira ili po ovlaštenju komandira rukovodi i komanduje na intervencijama Službe zaštite,
- Vrši obradu i učestvuje u izradi najsloženijih stručno-analitičkih dokumenata iz nadležnosti Službe;
- Vrši izradu i ažuriranje plana odbrane
- predlaže smjenski raspored vatrogasaca-spasilaca, isti sastavlja u pismenoj formi i dostavlja komandiru na odobravanje i usvajanje i konačno kao ovjeren akt isti objavljuje na oglasnoj tabli,
- pravi plan godišnjih odmora za narednu godinu i isti nakon usvajanja dostavlja Komandiru službe, koji će biti istaknut na oglasnoj tabli najkasnije do 31.12. tekuće godine,
- Vrši neposrednu provjeru i daje stručnu ocjenu znanja operativnih radnika;
- Učestvuje u izradi i razradi najsloženijih stručno-analitičkih operativnih Planova gašenja požara i spasavanja ljudi i materijalnih dobara, kao i Planova intervenisanja prilikom eksplozija, havarija i dr. akcidentnih i vanrednih situacija, u saradnji sa najbližim saradnicima
- po saznanju o eventualnoj akcidentnoj-incidentnoj situaciji, i u slučaju potrebe dužan je da se odazove na svakoj intervenciji i van svog radnog vremena,
- izradjuje planove operative, planiranja i logistike za potrebe Službe,
- vrši analizu akcija gašenja požara i spasavanja ljudi i materijalnih dobara, kao i akcija prilikom eksplozija, havarija i dr. akcidentnih i vanrednih situacija u saradnji sa Vođama smjena,
- vrši izradu planova i programa za smanjenje nastanka mogućih rizika sa aspekta zaštite od požara i ostalih akcidenata
- pruža svu neophodnu pomoć Vođama smjena u sprovođenju dežurstva,

- tokom dežurstva vrši neposrednu stručnu provjeru i daje predlog za ocjenu znanja vatrogasaca-spasilaca,
- po odobrenju i naredjenju komandira provjerava operativnu spremnost spasilaca, davanjem uzbune smjeni, dijelu Službe ili kompletnoj Službi, simuliranjem požara i dr. akcidenata iz domena rada Službe, na svim vrstama stvarnih sredstava i objekata,
- stara se o sprovođenju unutrašnje organizacije smenskog rada, reda i discipline (Po pravilniku o unutrašnjem redu i radu službe)
- u slučaju potrebe vrši asistenciju oko organizacije popravke vatrogasnih dr. vozila na terenu,
- pravovremeno predlaže komandiru nabavku neophodno potrebnih sredstava i opreme za profesionalno izvršavanje namjenskih zadataka Službe,
- u cilju održivosti visokog stepena pripravnosti u Službi, uz saradnju sa Komandrom službe, planira i organizuje vježbe iz domena rada Službe i sam učestvuje u njima, tokom vježbe rukovodi istom i nadređen je nad svim profesionalnim vatrogascima-spasiocima u vježbi, sve dok komandir Službe ne donese drugačiju odluku,
- uz predhodno napravljen plan vježbe daje pismena zaduženja neposrednim i izvršiocima, Rukovodiocu preventivnih poslova i profesionalnim vatrogascima-spasiocima
- Nakon završetka vježbe obavezan je da Komandiru službe dostavi pismeni izvještaj koji treba da sadrži:
 - Plan vježbe, mjesto održavanja, korišćenje opreme i sredstava, eventualne kvarove i štete na opremi koji su se desili tokom vježbe, odziv na vježbi tj. broj učesnika sa zaduženjima i imenima, kao i opisnu ocjenu za svakog učesnika pojedinačno,
 - vodi neposrednu obuku Vatrogasaca-spasilaca i pruža svu neophodnu pomoć vodjama smjena u sprovođenju stručne obuke (teorijska, praktična, kabinetska i poligonska)
 - vodi periodičnu i godišnju statistiku intervencija Službe,
 - vodi mjesečnu i godišnju evidenciju izvršenih intervencija i dostavlja komandiru poboljšanje iste Vođama smjena i za sve obavještava Komandira službe;
 - vodi popisno-kontrolnu listu trenutno raspoložive opreme i sredstava u interventnim vozilima i na osnovu ovih popisno kontrolnih lista vrši periodičnu kontrolu sa Vođama smjena i o istom obavještava komandira Službe,
 - koordinira rad sa ostalim subjektima na teritoriji Opštine, u dijelu koji se odnosi na zaštitu i spasavanje,
 - uz pomoć Komandira vrši procjenu mogućih rizika i opasnosti na teritoriji Opštine,
 - organizuje način prijema i postupka ponašanja u službenim prostorijama,
 - organizuje rad dispečerske službe,
 - vrši obradu podataka o svim akcidentnim situacijama,
 - sa nadležnim organima i privrednim društvima, javnim preduzećima vrši analizu mogućih rizika i predlaže mjere za njihovo otklanjanje
 - dužan je i obavezan, da poštuje raspored radnog vremena, a za svako odsustvovanje sa radnog mjesta mora obavijestiti komandira Službe,
 - primjernim vladanjem mora čuvati svoj i ugled Službe u cjelini, kako u službi tako i izvan nje,

- po odluci komandira ili po prelasku na drugo radno mjesto, u obavezi je da Službi zaštite razduži – povрати dio ili kompletnu zaduženu opremu koju posjeduje na osnovu zaduženja-reversa;
- izvršava i sva druga naređenja - poslove i zadatke komandira, vezana za rad Službe, pošteno, iskreno, pravično, marljivo, odgovorno, uporno, odlučno, dosledno, bezpogovorno, bezprekorno, tačno, pravilno, savjesno, disciplinovano, trezveno i pošteno, i u skladu sa Zakonom, Pravilima službe i dr. propisima;
- Za svoj rad odgovoran je komandiru i Predsjedniku opštine.

3. Savjetnik- I za administrativno tehničke poslove

Opis dužnosti, poslova i zadataka

- Vrši sve administrativno-arhivske poslove Službe;
 - Vrši sve poslove vezane za računar, štampač, skener i fotokopirni aparat (kuca tekstove, priprema i unosi podatke, štampa i umnožava materijale);
 - Obavlja poslove odgovora na telefonske pozive građana u vezi sprovođenja mjera zaštite i spašavanja i drugom i bilježi podatke o istom; Obavještava građane i druge subjekte po zahtjevu o statusu rješavanja prijavljenih zahtjeva;
 - Sa zamjenikom komandira i vođom smjene vodi evidenciju o aktivnostima i intervencijama;
 - Vodi listove prisutnosti na poslu sa tačnom evidencijom rada, a u saradnji zamjenikom komandira i vođama smjena;
 - Vrši poslove prijemne kancelarije, odnosno prijema i upućivanja stranaka i drugih lica i o istome vodi evidenciju;
 - Izvlači potrebne podatke na zahtjev K-dira (dnevne, sedmične, mjesečne i druge) i podnosi mjesečni i druge izvještaje o radu
 - Kod nastanka većih požara, eksplozija, havarija, i dr. akcidentnih i vanrednih situacija, dužan je da se odazove u službu radi posrednog učestvovanja u akcijama gašenja i spasavanja, dežurstva u službi i, održavanja telefonske veze, nabavke i isporuke hrane i dr.;
 - Vrši i druge poslove po nalogu Komandira.
- Za svoj rad odgovoran je komandiru i zamjeniku komandira

4-7. Vođa smjene -vatrogasac-spasilac –vozač

Opis dužnosti, poslova i zadataka:

- Rukovodi - komanduje vatrogasno-spasilačkom grupom;
- Neposredno sprovodi poslove i zadatke po Planu i Programu rada Službe, organizuje i vrši raspored poslova na neposredne izvršiće, i neposredno kontroliše izvršenje poslova i zadataka, i po potrebi učestvuje u realizaciji istih;
- Rukovodi - komanduje akcijama gašenja požara, saniranja posljedica od elementarnih nepogoda, havarija i dr. akcidentnih situacija (male i srednje intervencije) i spasavanja ljudi i materijalnih dobara izazvanih požarom i drugim elementarnim nepogodama i havarijama, neposredno učestvuje, odnosno, upravlja vatrogasnim vozilima i vatrogasnim pumpama, gasi požare i spasava ljude i materijalna dobra, u skladu sa Zakonom, Pravilima o unutrašnjem radu i redu i dr. propisima;

-Nakon saznanja o požaru, elementarnim nepogodama i dr. akcidentnim situacijama, naređuje pokret jedinice, određuje broj vatrogasaca-spasilaca koji treba da učestvuju u gašenju požara i dr. intervencijama, kao i potreban broj vatrogasnih i dr. vozila, opreme i sredstava za gašenje požara, saniranja dr. akcidenata i spasavanja ljudi i materijalnih dobara, obavještava neposredne rukovodioce o stepenu i vrsti akcidenta i predlaže angažovanje ostalih vatrogasno-spasilačkih grupa (pripravne smjene). U isto vrijeme određuje najkraći i najpogodniji pravac kretanja vatrogasnih vozila i vodi računa o poštovanju Zakona o bezbjednosti saobraćaja na javnim putevima;

-Dužan je i obavezan da radi duže od punog radnog vremena u slučaju:

- požara, eksplozije, havarije,
- saobraćajnog ili dr. udesa kojim su ugroženi životi, zdravlje ljudi ili mat. dobra,
- elementarnih nepogoda,
- akcidenata (akcidenti sa opasnim materijama i sl.) i
- vanrednih situacija.

-Vrši analizu izvršenih zadataka o svakoj izvršenoj intervenciji vatrogasno-spasilačke grupe i podnosi pismeni izvještaj sa skicom lica mjesta, pomoćniku načelnika za operativne poslove, i u posebnoj svesci vodi evidenciju operat. grupe;

-Vrši obuku profesionalnih vatrogasaca-spasilaca, kao i dobrovoljaca-građana (teoretsku i praktičnu - kabinetsku i poligonsku);

-Odgovoran je za čistoću, urednost i ispravnost vatrogasnih i dr. vozila, sprava opreme, garaže, kruga i dežurne prostorije Vatrogasnog doma;

-Odgovoran je za sprovođenje organizacije rada, reda, dežurstva, discipline, urednosti, i dr., vatrogasaca-spasilaca iz dežurne smjene, kao i za sprovođenje mjera zaštite na radu, na vježbama i intervencijama;

-Odgovoran je za bezbjednost vatrogasnih i dr. vozila, sprava, opreme i uređaja, kojima raspolaže jedinica, na intervencijama i u Vatrogasnom domu;

-Prilikom primopredaje smjene, dužan je i obavezan da izvrši uvid da li su sva vozila ispravna, sprave, uređaji, oprema i sredstva na licu mjesta i da li ima nekih nedostataka, što mora pismeno konstatovati u knjigu dežurstva prilikom primopredaje smjene;

-Dužan je i obavezan da vodi računa da na parking prostoru i platou Vatrogasnog doma mogu ući ili se parkirati samo vozila zaposlenih radnika i lica koja poslom dolaze u Vatrogasni dom;

-Daje sve potrebne informacije i upućuje stranke koje dolaze poslom u objekat;

-Vodi računa da se sva vozila, uređaji, oprema i sredstva, nakon upotrebe na intervencijama ili vježbama, moraju odmah poslije upotrebe dovesti u prvobitno stanje tj. da se operu, poprave i sl., i postave-naslože na za to predviđena mjesta, da bi se ponovo mogla upotrijebiti;

-Dužan je da rasporedi spasioca po potrebi za dispečera.

-Dužan je i obavezan da redovno vrši preglede opreme i sredstava i to prilikom primopredaje smjene, nakon svake upotrebe, posle vježbi i intervencija (dnevni, nedeljni i mjesečni pregledi);

-Dužan je i obavezan, kada stupi na dužnost da nosi radnu uniformu (ljetnju – zimsku), a na intervencijama propisanu zaštitnu uniformu i opremu i da poštuje raspored radnog vremena, i da ne smije napušti radno mjesto prije popune sljedeće smjene, a za svako odsustvovanje sa radnog mjesta mora obavijestiti komandira i po potrebi obezbijedi zamjenu;

-Odgovoran je za poštovanje radnog vremena vatrogasaca-spasilaca u dežurnoj smjeni i mora voditi računa da dežurna smjena ne smije napustiti posao prije popune sljedeće smjene i mora voditi računa da dežurni vatrogasci-spasioci ne napuštaju radno mjesto,;

-Dužan je i obavezan da u knjigu dežurstva i na predviđenom obrascu, redovno, čitko i sažeto upisuje sve aktivnosti koje je u toku smjene obavljala vatrogasno-spasilačka jedinica i evidenciju izlaska i dolaska vatrogasnih i dr. vozila, bilo u akcijama gašenja požara, spasavanja ljudi, životinja, materijalnih i dr. dobara ili zbog nekih drugih tehničkih i dr. intervencija, obaveza-aktivnosti, i da na obrascu o intervencijama upiše sve potrebne podatke koji se traže;

-Dužan je i obavezan da se uvijek odazove na poziv da učestvuje u gašenju požara, i dr. intervencijama zaštite i spasavanja ljudi, životinja, materijalnih i dr. dobara izazvanih požarom, eksplozijom, havarijom i dr. akcidentnim i vanrednim situacijama, bez obzira da li se nalazi na radnom mjestu ili van radnog vremena;

-Dužan je i obavezan da vatrogasnu-spasilačku opremu (ličnu i zajedničku) i sredstva, čuva od krađe, uništenja i oštećenja (na intervencijama i u Vatrogasnom domu), da istu održava u ispravnom stanju, da vodi računa da se ista uvijek nalazi na za to predviđena mjesta i da u svakom trenutku zna gdje se ista nalazi i da je isključivo koristi za namjensku upotrebu;

-Dužan je i obavezan da o svim nedostacima i nepravilnostima, koje ne može otkloniti, blagovremeno obavijesti komandira

-Primjernim vladanjem mora čuvati svoj ugled i ugled Službe u cjelini, kako u službi tako i izvan nje;

-Izvršava i sva druga naređenja (osim naređenja koja predstavljaju krivično djelo), vezana za rad Službe, pošteno, iskreno, pravično, hrabro, marljivo, odgovorno, uporno, odlučno, dosljedno, bezpogovorno, bezprekorno, tačno, pravilno, savjesno, disciplinovano, trezveno i poštovano i u skladu sa Zakonom, Pravilima o unutrašnjem redu i radu službe i dr. propisima;

-Za svoj rad odgovoran je komandiru i zamjeniku komandira.

8-15 Vatrogasac-spasilac – vozač

Opis dužnosti, poslova i zadataka:

-Dužan je i obavezan, kada stupi na dužnost da nosi radnu uniformu (ljetnju – zimsku), a na intervencijama propisanu zaštitnu uniformu i opremu, da poštuje raspored radnog vremena i da ne smije napustiti radno mjesto prije popune sljedeće smjene, a za svako odsustvovanje sa radnog mjesta dužan je obavijestiti komandira ili vođu smjene;

-Neposredno izvršava sve poslove i zadatke gašenja požara i dr. intervencija (voženje vatrogasnih i dr. vozila, postavljanje i skupljanje vatrogasne i dr. opreme, rukovanje sa mlaznicama, razdjelnicom, topom-monitorom, naprtnjačom i dr. vatrogasnim spravama opremom i sredstvima, kao i spravama, opremom i sredstvima za dr. intervencije) i spasavanja ljudi i materijalnih dobara izazvanih požarom, eksplozijom, havarijom i dr. akcidentnim i vanrednim situacijama, i upravlja vatrogasnim vozilima i vatrogasnim pumpama (stacionarnim i prenosnim), u skladu sa Zakonom i Pravilima službe i dr. propisima;

-Dužan je i obavezan da vodi računa da na parking prostoru i platou Vatrogasnog doma mogu ući ili se parkirati samo vozila zaposlenih radnika i lica koja poslom dolaze u Vatrogasni dom;

-Po potrebi obavlja dispečerske poslove u dežurnoj prostoriji pored telefona broj 123, pored radio stanice i video nadzora, prima pozive-dojave o požaru i dr. intervencijama i druge pozive na broj 123, provjerava pozive i vodi preciznu evidenciju o svim pozivima, odnosno popunjava odgovarajući obrazac sa potrebnim podacima o dojavi – intervenciji (broj telefona sa koga je bila dojava, ime vlasnik telefona, adresa mjesta događaja, vrijeme i datum poziva, vrijeme izlaska vatrogasnih i dr. vozila na intervenciju i dr. podatke);

-Daje sve potrebne informacije i upućuje stranke koje dolaze poslom u objekat;

-Po potrebi vatrogasnim vozilima vrši prevoz vode pravnim i fizičkim licima;

-Dužan je i obavezan da radi duže od punog radnog vremena u slučaju:

-požara, eksplozije, havarije,

-saobraćajnog ili dr. udesa kojim su ugroženi životi i zdravlje ljudi ili materijalna

dobra,

-elementarnih nepogoda,

-akcidenata (akcidenti sa opasnim materijama i sl.), i

-vanredne situacije.

-Dužan je i obavezan da se uvijek odazove na poziv da učestvuje u gašenju požara i dr. intervencijama zaštite i spasavanja ljudi i materijalnih dobara izazvanih požarom, elementarnim nepogodama, havarijama i dr. akcidentnim situacijama, bez obzira da li se nalazi na radnom mjestu ili van radnog vremena;

-Dužan je i obavezan da redovno vrši preglede opreme i sredstava i to prilikom primopredaje smjene, nakon svake upotrebe, posle vježbi i intervencija (dnevni, nedeljni i mjesečni pregledi);

-Dužan je i obavezan da sva vozila, uređaje, opremu i sredstva, mora odmah nakon upotrebe na intervencijama i vježbama, dovesti u prvobitno stanje tj. mora je oprati, osušiti, popraviti, presložiti i dr. i postaviti - nasložiti je na za to predviđena mjesta, da bi se ponovo mogla upotrijebiti;

-Dužan je i obavezan da redovno održava čistoću i urednost dežurne prostorije, sobe za odmor, vozila, opreme, garaže i kruga Vatrogasnog doma;

-Dužan je i obavezan da redovno (svakodnevno), kada je na dužnosti, vrši paljenje vozila, pregled goriva, ulja, vode i dr. i da nedostatke dovodi u ispravno stanje;

-Dužan je i obavezan da vatrogasnu-spasilačku opremu (ličnu i zajedničku) i sredstva, čuva od krađe, uništenja i oštećenja (na intervencijama i u Vatrogasnom domu), da istu održava u ispravnom stanju, da vodi računa da se ista uvijek nalazi na za to predviđena mjesta i da u svakom trenutku zna gdje se ista nalazi i da je isključivo koristi za namjensku upotrebu;

-Dužan je i obavezan da o svim nedostacima i nepravilnostima koje ne može sam otkloniti, odmah obavijesti rukovodioca grupe;

-Primjernim vladanjem mora čuvati svoj ugled i ugled Službe u cjelini, kako u službi tako i izvan nje;

-Izvršava i sva druga naređenja - poslove i zadatke komandira, rukovodioca operativne grupe (osim naređenja koja predstavljaju krivično djelo), vezana za rad Službe, pošteno, iskreno, pravično, hrabro, marljivo, odgovorno, odlučno, dosljedno, bespogovorno, besprekorno, tačno, pravilno, savjesno, disciplinovano, trezveno i pošteno, i u skladu sa Zakonom, Pravilima službe i dr. propisima;

-Za svoj rad odgovoran je komandiru ,zamjeniku komandira i rukovodiocu operativne grupe(vođi smjene).

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

ČLAN 15.

Raspoređivanje, odnosno postavljenje službenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

ČLAN 16

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

ČLAN 17

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi zaštite Opštine Kolašin, br. 09-2266 od 30 aprila 2019 godine.

ČLAN 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Službe zaštite.

Broj: 09-3853
Kolašin 08.07.2020 godine

KOMANDIR SLUŽBE
Damanović Željko

The image shows an official circular stamp of the Kolašin Fire Department (Služba zaštite i spašavanja Kolašin). The stamp contains the text 'KOMANDIR SLUŽBE' and 'Damanović Željko'. A handwritten signature is written over the stamp.

Nevena Stevanovic

From: Svetlana Grujic <svetlanagrujic0@gmail.com>
Sent: Wednesday, August 12, 2020 12:36 PM
To: Nevena Stevanovic
Subject: rješenje
Attachments: 001.jpg; dok 1 001.jpg

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Priloga	12-08-2020		
Org. broj	02-02-1882	2871	

Crna Gora
Opština Kolašin
Sekretarijat za finansije, imovinu i ekonomski razvoj
Broj: 04 – 3489/15
Kolašin, 07.08.2020. godine

Na osnovu člana 117 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 2/18 i 34/19) i člana 51 stav 1 alineja 1 i člana 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18 i 34/19) i Odluke o izboru kandidata broj 04 – 3489/13 od 22.07.2020.godine, Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin donosi

RJEŠENJE

O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA NA NEODREĐENO VRIJEME

1. Milica Šćepanović iz Kolašina, VSS – ekonomski fakultet, ekonomija javnog sektora, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme na radnom mjestu Viši/a savjetnik/ca III za lokalne javne prihode u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin, počev od 10.08.2020. godine.
2. Zvanje iz tačke 1 ovog rješenja razvrstava se u grupu poslova D sa izraženim koeficijentom 5,9 za utvrđivanje fiksnog dijela zarade.
3. Probni rad imenovane traje godinu dana, počev od dana zasnivanja radnog odnosa iz tačke 1 ovog rješenja pa do 10.08.2021.godine.
4. Ukoliko imenovana ne zadovolji na probnom radu, prestaje joj radni odnos po sili zakona.
5. Sastavni dio ovog rješenja je opis posla iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin broj 04-1713 od 23.03.2020.godine.

Obrazloženje

Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj je, po Javnom oglasu raspisanom u dnevnim novinama dana 17 juna 2020. godine i na sajtu Zavoda za zapošljavanje, donijela Odluku o izboru kandidata broj 04-3489/13 od 22.07.2020.godine na osnovu koje je za radno mjesto Viši/a savjetnik/ca III za lokalne javne prihode, jedan izvršilac, izabrana kandidatkinja Milica Šćepanović.

Odredbama člana 51 Zakona o državnim službenicima i namještenicima i člana 117 Zakona o lokalnoj samoupravi, propisano je da na osnovu izvršne odluke o izboru, starijšina državnog organa donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu, odnosno rješenje o raspoređivanju državnog službenika, u slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa.

Članom 108 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da se u pogledu uslova za zasnivanje radnog odnosa u organu lokalnu uprave, stručnoj službi odnosno posebnoj službi, primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima.

Članom 53 stav 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18 i 34/19) propisano je da je probni rad obavezan za državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu i da traje godinu dana. Članom 54 istog zakona propisano je da starijšina državnog organa donosi rješenje o ocjenjivanju probnog rada, najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada. Ocjene probnog rada državnog službenika, odnosno namještenika su "zadovoljio na probnom radu" ili "nije zadovoljio na probnom radu". Državni službenik,

odnosno namještenik koji je zadovoljio na probnom radu nastavlja sa radom u državnom organu. Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji nije zadovoljio na probnom radu radni odnos prestaje po sili zakona.

Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

Uputstvo o pravnom sredstvu: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema islog.

Dostavljeno:

- Imenovanoj,
- Službi za obračun zarada
- u dosije,
- a/a.

SEKRETAR

Dr. Dragan Bulatović, dipl. ecc.



Nevena Stevanovic

From: Svetlana Grujic <svetlanagrujic0@gmail.com>
Sent: Wednesday, August 12, 2020 12:29 PM
To: Nevena Stevanovic
Attachments: lista kandidata.jpg; saglasnost.jpg; odluka.jpg; oglas.jpg

Crna Gora
Opština Kolašin
Sekretarijat za društvene djelatnosti,
poslove opšte uprave i kadrovska pitanja
Br.03 - 3489/6
Kolašin, 10.07.2020.godine

Na osnovu člana 115 Zakona o lokalnoj samoupravi (Službeni list Crne Gore* br.2/18 i 34/19), Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja Opštine Kolašin, kao organ nadležan za upravljanje ljudskim resursima, u postupku popunjavanja radnog mjesta Viši/a savjetnik/ca III za lokalne javne prihode u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj po javnom oglasu br. 04-3489/3 objavljenog dana 16.06.2020.godine sačinjava

Lista kandidata
koji ispunjavaju uslove objavljenog oglasa

Na osnovu blagovremene, potpune i uredno podnijete dokumentacije i nakon po službenoj dužnosti pribavljenih Uvjerenja iz kaznene evidencije Ministarstva pravde br. 05/2-041-7707/20 od 08.07.2020.godine i uvjerenja br. 05/2-041-7707/20-2 od 08.07.2020.godine sačinjava se lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Na oglas su prijavljena dva kandidata koja ispunjavaju uslove oglasa i to:

- Šćepanović Milica iz Kolašina JMBG [REDACTED] koja ima VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja-ekonomski fakultet, ima položen ispit za rad u državnom organu, državljanka je Crne Gore, zdravstveno sposobna za obavljanje poslova radnog mjesta, nije osuđivana za krivično djelo koje je čini nedostojnom za rad u državnom organu, protiv nje se ne vodi krivični postupak i ima 1 godinu radnog iskustva,
- Šuković Boško iz Kolašina JMBG [REDACTED] koji ima VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja-ekonomski fakultet, ima položen ispit za rad u državnom organu, državljanin je Crne Gore, zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta, nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, protiv njega se ne vodi krivični postupak, i ima više od 1 godine radnog iskustva

Shodno članu 115 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi imenovani podliježu obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta. Provjeru vrši Komisija koju će obrazovati Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja kao organ nadležan za upravljanje ljudskim resursima.

SEKRETARKA
Nataša Šuković





Crna Gora
Ministarstvo finansija

Crna Gora			
OPŠTINA KOLAŠIN - KOLAŠIN			
Datum: 13.12.2019			
Drž. št.	Št.	Št.	Št.
02	5697	3	

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

Broj: 13-Lo264/j

Podgorica, 13.12.2019. godine

OPŠTINA KOLAŠIN
-n/r predsjedniku, g-dinu Milosavu Batu Bulatoviću-

Poštovani gospodine Bulatoviću,

Povodom Vašeg zahtjeva kojim se traži saglasnost za popunu upražnjenih radnih mjesta, obavještavamo Vas da je 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, Opštini Kolašin odobreno popunjavanje sljedećih radnih mjesta:

- prijem u radni odnos kako slijedi: Služba Skupštine, samostalni referent, daktilograf - 1 izvršilac; Služba menadžera, viši savjetnik III za implementaciju projekata - 1 izvršilac; Služba komunalne policije, samostalni referent, tehnički sekretar - 1 izvršilac; Služba zaštite i spašavanja, savjetnik I za administrativno tehničke poslove - 1 izvršilac; Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja, samostalni referent/portir - 1 izvršilac; referent/domar - 1 izvršilac; Sekretarijat za finansije, imovinu i ekonomski razvoj, samostalni savjetnik III za lokalne javne prihode - 1 izvršilac; samostalni savjetnik III za imovinu - 1 izvršilac; Sekretarijat za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj, komunalni inspektor III - 1 izvršilac; Sekretarijat za zaštitu životne sredine, samostalni savjetnik I za informacioni sistem - 1 izvršilac; samostalni savjetnik III za energetska efikasnost - 1 izvršilac.

S poštovanjem,

GENERALNA DIREKTORICA

Spežana Mugoša

Mugoša

Crna Gora
Opština Kolašin
Sekretarijat za finansije, imovinu i ekonomski razvoj
Br. 04- 3489/2
Kolašin, 16.06.2020. godine

Na osnovu čl. 38 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br. 2/18 i 34/19) i uvjerenja Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj br. 04- 3489 od 16.06.2020.godine, a u vezi sa članom 110 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18 i 34/19), Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj opštine Kolašin, donosi-

**ODLUKU
O POKRETANJU POSTUPKA ZA POPUNU RADNOG MJESTA**

1. Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta, na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin;

-Viši savjetnik III za lokalne javne prihode,

2. Postupak popune radnog mjesta putem javnog oglasa sprovede Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja, kao organ nadležan za upravljanje ljudskim resursima u organima lokalne uprave opštine Kolašin.

3. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj br. 04-1713 od 23.03.2020.godine u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj sistematizovano je radno mjesto Viši savjetnik III za lokalne javne prihode, pod rednim brojem 11

Članom 28 Zakona o državnim službenicima i namještenicima zvanje Viši savjetnik III predstavlja početnu poziciju u okviru ekspertskeg kadra a članom 41 istog zakona određeno je da se popuna početnih pozicija u okviru kategorija ekspertskeg kadar, izvršni kadar kao i radnog mjesta namještenika vrši na osnovu javnog oglasa.

Članom 110 Zakona o lokalnoj samoupravi, propisano je da starješina državnog organa može donijeti odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta ako je radno mjesto utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, ako radno mjesto nije popunjeno, ako je popuna radnog mjesta predviđena kadrovskim planom i ako je Opština za to obezbijedila finansijska sredstva.

Kako je navedeno radno mjesto sistematizovano, nije popunjeno, popuna radnog mjesta predviđena je kadrovskim planom a Sekretarijat za finansije, imovinu i ekonomski razvoj izdao je uvjerenje da su obezbjeđena finansijska sredstva. stekli su se svi neophodni uslovi da se odluči kao u dispozitivu odluke.

SEKRETAR,

Dr. Dragan Bulatović, dipl.ecc



Образец Е - 1

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <i>ОРСТНА КОЛАСИН</i>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ <i>210019712100007</i>
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <i>ОРСТНА КОЛАСИН - ХИМЕОЛГИЈА РА</i> <i>ТИНАСЦИЈЕ, ПЛОТНИК И ЕКОНОМСКИ РАДНОЈ</i>		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (адмкит) <i>11/11/21</i>
УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА <i>1</i>		5. ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <i>РАДНИ ЗАРЕДНИК III РА РАДНОЈЕ ЗАПРЕМНЕ РАДНОЈ</i>		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА ☒ 1. Без обимне својине ☐ 1. Друштвени ☐ 2. Приватна ☐ 3. Задружна ☐ 4. Два или више облика ☐ 5. Државна
9. МЈЕСТО РАДА (насељс <i>КОЛАСИН</i>)		УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <i>ДИРЕКТОР РАДНОЈ</i> 2. <i>ДИРЕКТОР РАДНОЈ</i> 3.		19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ <i>VIII</i> 1. <i>ДИРЕКТОР РАДНОЈ</i> 2. <i>ДИРЕКТОР РАДНОЈ</i> 3.		20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1. Прије подне 4. У четири сјене 7. Само попу 10. Код куће 2. По подне 5. У три сјене 8. У туристима 3. Двократно 6. У четири сјене 9. На терету
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит 3. Са радним искуством (у мјесецима) <i>12 мјесеци</i>		21. СМЈЕШТАЈ ☒ 1. Није предвиђен ☐ 1. Породични стан ☐ 2. Смиоки стан ☐ 3. Заједнички смјестај ☐ 4. Напокићује се у циљини ☐ 5. Напокићује се делимично ☐ 6. По договору
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. <i>РАДНОЈ</i> 2. <i>РАДНОЈ</i> 3.		22. ИСХРАНА ☒ 1. Није организована ☐ 1. Организована ☐ 2. Напокићује се у циљини ☐ 3. Напокићује се делимично
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж ☒ 3. Без обзира на пол		23. ПРЕВОЗ ☒ 1. Није обезбијеђен ☐ 1. Обезбијеђен ☐ 2. Напокићује се делимично ☐ 3. Напокићује се у потпуности
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од <i>19</i> г. до <i>20</i> г.		24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна вјештина) <i>12 мјесеци</i>
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА ☒ 1. Напокићено пријемо ☐ 1. Напокићено пријемо ☐ 2. Одредило вријеме ☐ 3. Припремни ☐ 4. Припремни-интер ☐ 5. Допустило рад ☐ 6. Припремни и попремни послови ☐ 7. Секторски рад ☐ 8. Припремни радни ангажовани ☐ 9. Нивалид		25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима) <i>12 мјесеци</i>
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоконструисано ☒ 2. Понављено		26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ ☒ 1. Није предвиђена ☐ 1. Пројектор врши друга организација ☐ 2. Пројектор врши организација за запошљавање
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ ☒ 1. Пуно ☐ 2. Краће од пуног ☐ 3. Дуже од пуног ☐ 4. Други тип подјели		27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС ☒ 1. Конкурс ☐ 2. Оглас ☐ 3. Без огласивања
19. БРОЈ МЈЕСЕЦИ-ДНЕЈА ЗА ТАЧКЕ 2 - 9 (мкд)		28. НАЦИОНАЛНА РАДНОЈ ☒ 1. Напокићено пријемо ☐ 1. Напокићено пријемо ☐ 2. Одредило вријеме ☐ 3. Припремни ☐ 4. Припремни-интер ☐ 5. Допустило рад ☐ 6. Припремни и попремни послови ☐ 7. Секторски рад ☐ 8. Припремни радни ангажовани ☐ 9. Нивалид

ПРИЛАВУ ПРИМНО

БАТУМ ОЛТАША

ПРИКЛАД ПОДНІНО

TEU





Crna Gora
Ministarstvo finansija

Crna Gora OPŠTINA KOLAŠIN - KOLAŠIN			
Primljeno	27.04.2020		
Org. j.d.	Pril.	Sl. broj	Upravljanje
C2	1902/2		

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

Podgorica, 24.04.2020. godine

Broj: 13-7707/1

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Priloga	12-08-2020		
Org. j.d.	Pril.	Sl. broj	Upravljanje
02-02-	1882/2031		

OPŠTINA KOLAŠIN
-n/r predsjedniku, g-dinu Milosavu Bulatoviću-

Poštovani gospodine Bulatoviću,

Povodom Vašeg dopisa kojim se traži saglasnost za popunu upražnjenog radnog mjesta, 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, pod uslovom da je radno mjesto predviđeno Kadrovskim planom, Opštini Kolašin odobreno sljedeće:

- prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme: samostalni referent za imovinu- 1 izvršilac.

S poštovanjem,



GENERALNA DIREKTORICA
Snežana Mugoša

Snežana Mugoša

Crna Gora
Opština Kolašin
Sekretarijat za finansije, imovinu i ekonomski razvoj
Br. 04- 2488/2
Kolašin, 12.05.2020. godine

Na osnovu člana 110 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br.2/18 i 34/19) Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin donosi-

**ODLUKU
O POKRETANJU POSTUPKA ZA POPUNJAVANJE RADNOG MJESTA**

I

Ovom Odlukom pokreće se postupak za popunjavanje radnog mjesta u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj opštine Kolašin utvrđenog Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin br. 04-1713 od 23.03.2020. godine.

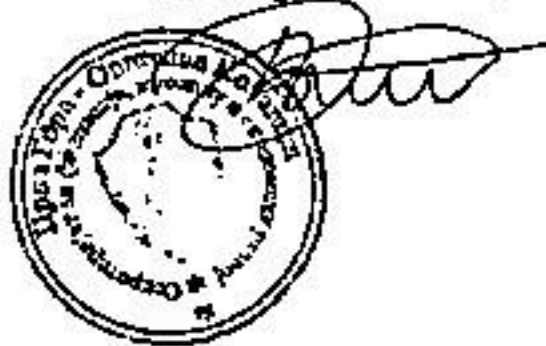
II

Odlukom se pokreće postupak za popunjavanje radnog mjesta – Samostalni referent za imovinu.

III

Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja opštine Kolašin, kao organ za upravljanje kadrovima, objaviće interni oglas u skladu sa odredbama člana 113 stav 2 i 3 Zakona o lokalnoj samoupravi.

SEKRETAR.
Dr. Dragan Bulatović, dipl.ecc.



Црпа Гора
Општина Колонин
Број 04-3160/2

Датум: 29.05.2020 год.
Образац Е-1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <i>Општина Колонин</i>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ <i>2109872000071</i>
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <i>Општина Колонин</i>		2. ДАТУМ ПРИЕМА ПРИЈАВЕ (данак) <i>29.05.20</i>
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА
6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 1. Без ознаке својине 2. Друштво 3. Задруга 4. Дво или више особа 5. Приватна		
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА		
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <i>Општина Колонин</i>		
9. МЈЕСТО РАДА (насеље)		
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <i>Општина Колонин</i> 2. <i>Општина Колонин</i> 3. <i>Општина Колонин</i>		
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. <i>Општина Колонин</i> 2. <i>Општина Колонин</i> 3. <i>Општина Колонин</i>		
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 2. Без обзира на радно искуство 3. Са радним искуством (у мјесецима) 4. Положено стручно припремачко испит		
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. <i>Општина Колонин</i> 2. <i>Општина Колонин</i> 3. <i>Општина Колонин</i>		
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол		
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од <i>04</i> г. до <i>10</i> г.		
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено вријеме 2. Одређено вријеме 3. Привремен 4. Привремен - менаџер 5. Долужна рад 6. Привремен и повремено повремен 7. Сепаратни рад 8. Привремено радно ангажовање 9. Непознато		
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Неповремено 2. Управљено		
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ 1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног Број сати радње		
19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)		
20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У туристима 3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену		
21. СМЈЕНА 1. Није предвиђена 2. Самостални рад 3. Задружни смјени 4. Надокнађује се у вријеме 5. Надокнађује се делимично 6. По договору		
22. ИСХРАНА 1. Није организована 2. Надокнађује се у вријеме 3. Надокнађује се делимично		
23. ПРЕВОЗ 1. Није обезбјеђен 2. Надокнађује се делимично 3. Надокнађује се у потпуности		
24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)		
25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)		
26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 1. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 2. Проверу врши послодавац 3. Проверу врши организација за запошљавање		
27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОПЛАС 1. Конкурс 15 дана 2. Оплас 3. Без оглашавања		
28. НАПОМЕНА <i>Општина Колонин</i>		

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА



10.04.2020

ПРИЈАВУ ПОДНИО



Crna Gora
Opština Kolašin
Sekretarijat za društvene djelatnosti,
poslove opšte uprave i kadrovska pitanja
Br.03-3160/Č
Kolašin, 01.07.2020.godine

Na osnovu člana 115 Zakona o lokalnoj samoupravi (Službeni list Crne Gore* br.2/18 i 34/19), Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja Opštine Kolašin, kao organ nadležan za upravljanje ljudskim resursima, u postupku popunjavanja radnog mjesta Samostalnika referent/kinja za imovinu u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin po javnom oglasu br.04-3160/2 od 29.05.2020.godine koji je objavljen dana 01.06.2020.godine sačinjava a ispravka istog izvršena je 10.06.2020.godine,

Lista kandidata
koji ispunjavaju uslove objavljenog oglasa

Na osnovu blagovremene, potpune i uredno podnijete dokumentacije i nakon po službenoj dužnosti pribavljenog Uvjerenja iz kaznene evidencije Ministarstva pravde br. 05/2-041-6868/20 od 23.06.2020.godine sačinjava se lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Na oglas su prijavljena tri kandidata koja ispunjavaju uslove oglasa i to:

- Aleksa Rnković iz Kolašina JMBG [redacted] koji ima IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije – tehničar usluživanja, ima položen ispit za rad u državnom organu, državljanin je Crne Gore, zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta, nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, protiv njega se ne vodi krivični postupak i ima više od tri godine radnog iskustva.
- Željko Milošević iz Kolašina JMBG [redacted] koji ima IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije – gimnazija opšti smjer, ima položen ispit za rad u državnom organu, državljanin je Crne Gore, zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta, nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, protiv njega se ne vodi krivični postupak i ima više od tri godine radnog iskustva.
- Zorica Vukićević iz Kolašina JMBG [redacted] koja ima IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije – pomoćni analitičar u obrazovnoj djelatnosti, ima položen ispit za rad u državnom organu, državljanka je Crne Gore, zdravstveno sposobana za obavljanje poslova radnog mjesta, nije osuđivana za krivično djelo koje je čini nedostojnom za rad u državnom organu, protiv nje se ne vodi krivični postupak i ima više od tri godine radnog iskustva.

Shodno članu 115 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi imenovani podliježu obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta. Provjeru vrši Komisija koju će obrazovati Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja kao organ nadležan za upravljanje ljudskim resursima.

SEKRETARKA
Nataša Šuković


Crna Gora
Opština Kolašin
Sekretarijat za finansije imovinu i ekonomski razvoj
Br.04 - 3160/13
Kolašin, 23.07.2020.godine

Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin, na osnovu člana 82 i 116 stav 1 i 142 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19 i 38/20) i člana 100 stav 1 Statuta Opštine Kolašin ("Službeni list CG"-opštinski propisi" broj 24/19), a rješavajući po Javnom oglasu za radno mjesto: samostalni/a referent/kinja za imovinu, u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin, objavljenom dana 01. juna 2020. godine na sajtu Zavoda za zapošljavanje i u dnevnim novinama, donio je

ODLUKU

o izboru kandidata/kinje po Javnom oglasu za radno mjesto: Samostalni/a referent/kinja za imovinu – u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin

I – Aleksa Rnković, SSS bira se za radno mjesto: samostalni/a referent/kinja za imovinu u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme.

II - Imenovanom će se rješenje o zasnivanju radnog odnosa donijeti po konačnosti ove Odluke.

Obrazloženje

Odlukom Sekretara Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin broj 04-3160 od 29.05.2020 godine pokrenut je postupak za popunu slobodnog radnog mjesta Samostalni/a referent/kinja za imovinu - 1 izvršilac u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin koji je na sajtu Zavoda i u dnevnim novinama objavljen dana 01.06.2020.godine.

Rješenjem Sekretarijata za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja Opštine Kolašin broj 03-3160/7 od 01. jula 2020. godine, obrazovana je Komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata (u daljem tekstu: Komisija).

Na Listi kandidata 03-3160/6 od 01.07.2020. godine koji ispunjavaju uslove javnog oglasa broj 04-3160/2 od 29.05.2020.godine našli su se kandidati/kinje Zorica Vukićević, Željko Milošević i Aleksa Rnković.

Komisija je kandidate/kinje upoznala sa procedurom provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Odredbama člana 115 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19 i 38/20) propisano je da kandidat koji ispunjava uslove internog, odnosno javnog oglasa, podliježe provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i

vještina, zavisno od kategorije radnih mjesta, dok je stavom 3 iste odredbe propisano da se provjera iz stava 2 ovog člana vrši pisanim testiranjem i usmenim intervjuom i na drugi odgovarajući način, ocjenjivanjem znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, na osnovu propisanih kriterijuma.

Komisija je postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina sprovela u skladu sa odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", broj 50/18).

Odredbama člana 6 stav 1 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", broj 50/18) propisano je da se pisano testiranje sastoji od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa, a stavom 2 iste odredbe da se pisani test izrađuje u elektronskoj formi, pod šifrom.

Odredbama člana 8 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", broj 50/18) propisano je da je maksimalan broj bodova koji se može ostvariti na teorijskom dijelu pisanog testa 20, pri čemu se svako pitanje boduje sa po jednim bodom.

Odredbama člana 9 stav 1 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", broj 50/18) propisano je da kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testiranja, a stavom 2 iste odredbe da praktični dio pisanog testiranja podrazumijeva izradu zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

Odredbom člana 10 stav 1 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", broj 50/18) propisano je da se praktični dio pisanog testa ocjenjuje prema sljedećim kriterijumima: strukturiranje i sistematika - do 10 bodova; korišćenje relevantnih informacija - do 5 bodova; preciznost izražavanja - do 5 bodova, dok je stavom 2 iste odredbe propisano da se broj bodova na praktičnom dijelu pisanog testa dobija tako što se zbir bodova svih članova komisije iz člana 5 stav 6 ove uredbe, prema svakom od kriterijuma, dijeli sa brojem članova komisije.

Odredbama člana 13 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", broj 50/18) propisano je da kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa, odnosno kandidat iz čl. 11 i 12 ove uredbe koji je dobio ocjenu "zadovoljava" može pristupiti usmenom intervjuu, dok je stavom 2 iste odredbe propisano da se na usmenom intervjuu svakom kandidatu postavljaju ista pitanja, po istom redoslijedu i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.

Odredbama člana 14 stav 1 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", broj 50/18) propisano je da se usmeni intervju ocjenjuje prema sljedećim kriterijumima: vještina komunikacije i lični nastup - do 5 bodova; motivacija - do 5 bodova; znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje

se sprovodi oglas - do 10 bodova, dok je stavom 2 iste odredbe propisano da se u okviru kriterijuma komunikacija i lični nastup ocjenjuju: jasno i precizno izražavanje, posjedovanje vještine aktivnog slušanja, uvažavanje i poštovanje sagovornika, posjedovanje samopouzdanja i pokazivanje kulture u komunikaciji, uvjerljivost i sigurnost u izražavanju i iznošenju stavova i informacija, sposobnost snalaženja u određenim situacijama, usklađivanje verbalne i neverbalne komunikacije, stavom 3 da se u okviru kriterijuma motivacija ocjenjuju: usmjerenost ka ostvarivanju ciljeva, težnja za postignućem, pokazivanje upornosti i dosljednosti u ostvarivanju željenih ciljeva, stavom 4 da se u okviru kriterijuma znanje i iskustvo relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas ocjenjuje poznavanje oblasti iz opisa poslova tog radnog mjesta na osnovu prethodnog radnog iskustva koje je navedeno u priloženoj dokumentaciji, a stavom 5 iste odredbe da se broj bodova na usmenom intervjuu dobija tako što se zbir bodova svih članova komisije iz člana 5 stav 6 ove uredbe, prema svakom od kriterijuma, dijeli sa brojem članova komisije.

Odredbama člana 16 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", broj 50/18) propisano je da se ukupan broj bodova na provjeri iz člana 5 stav 1 ove uredbe dobija sabiranjem broja bodova ostvarenih na pisanom testiranju i usmenom intervjuu, primjenom sljedeće formule: $\text{ukupan broj bodova} = \text{broj bodova ostvaren na teorijskom dijelu pisanog testa} \times 30/100 + \text{broj bodova ostvaren na praktičnom dijelu pisanog testa} \times 35/100 + \text{broj bodova ostvaren na usmenom intervjuu} \times 35/100$.

1. U skladu sa citiranim odredbama kandidatkinja Zorica Vukićević je na teorijskom dijelu pisanog testa ostvarila 12 bodova – na 20 ponuđenih pitanja dala je 12 tačnih odgovora i time nije zadovoljila u postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata.

2. U skladu sa citiranim odredbama kandidat Željko Milošević je na teorijskom dijelu pisanog testa ostvario 19 bodova – na 20 ponuđenih pitanja dao je 19 tačnih odgovora. Na praktičnom dijelu pisanog testa ostvario je sljedeće rezultate: po kriterijumu "strukturiranje i sistematika" 22 bodova, po kriterijumu "korišćenje relevantnih informacija" 8 bodova, a po kriterijumu "preciznost izražavanja" 9 bodova. Tako zbir bodova svih članova Komisije po ovom kriterijumu iznosi 39, a dijeljenjem na tri člana Komisije, ostvareni broj bodova iznosi 13,00. Na usmenom intervjuu kandidat, je ostvario je sljedeće rezultate: po kriterijumu "vještina komunikacije i lični nastup" 13 bodova, po kriterijumu "motivacija" 13 bodova a po kriterijumu "znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas" 25 bodova. Tako zbir bodova svih članova Komisije po ovom kriterijumu iznosi 51, a dijeljenjem na tri člana Komisije, ostvareni broj bodova iznosi 17.

Na osnovu navedenog kandidat je ostvario ukupno 16,2 bodova od čega:

- 5,7 bod na teorijskom dijelu pisanog testa (19 bodova $\times$ 30/100);
- 4,55 boda na praktičnom dijelu pisanog testa (13 bodova $\times$ 35/100) i
- 5,95 bodova na usmenom intervjuu (17 bodova $\times$ 35/100).

3. U skladu sa citiranim odredbama kandidat Aleksa Rnković je na teorijskom dijelu pisanog testa ostvario je 18 bodova – na 20 ponuđenih pitanja dao je 18 tačnih odgovora. Na praktičnom dijelu pisanog testa ostvario je sljedeće rezultate: po kriterijumu "strukturiranje i sistematika" 19 bodova, po kriterijumu "korišćenje relevantnih informacija" 12 bodova, a po kriterijumu "preciznost izražavanja" 9 bodova. Tako zbir bodova svih članova Komisije po ovom kriterijumu iznosi 40, a dijeljenjem na tri člana Komisije, ostvareni broj bodova iznosi 13,33.

Na usmenom intervjuu kandidat je ostvario je sljedeće rezultate: po kriterijumu "vještina komunikacije i lični nastup" 15 bodova, po kriterijumu "motivacija" 15 bodova a po kriterijumu "znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas" 25 bodova. Tako zbir bodova svih članova Komisije po ovom kriterijumu iznosi 55, a dijeljenjem na tri člana Komisije, ostvareni broj bodova iznosi 18,33.

Na osnovu navedenog kandidat je ostvario ukupno **16,48 bodova** od čega:

- 5,4 bod na teorijskom dijelu pisanog testa (18 bodova x 30/100);
- 4,66 boda na praktičnom dijelu pisanog testa (13,33 bodova x 35/100) i
- 6,42 bodova na usmenom intervjuu (18,33 bodova x 35/100).

Nakon sprovedenog postupka provjere sposobnosti kandidata/kinja, dana 16. jula 2020. godine Komisija je sačinila Zapisnik o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata broj 03-3160/9 od 16.07.2020.godine, i Izvještaj o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za popunu radnog mjesta: samostalni/a referent/kinja za Imovinu u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin-1 izvršilac na neodređeno vrijeme, broj 03-3160/10 od 16.07.2020.godine (u daljem tekstu Izvještaj).

Odredbama člana 115 stav 8 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj: 02/18, 34/19 i 38/20) propisano je da se na sprovođenje provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, kriterijume i način ocjenjivanja, kao i utvrđivanje liste za izbor kandidata shodno primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima.

Odredbama člana 47 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19) propisano je da lista za izbor kandidata sadrži tri najbolje ocijenjena kandidata, a može da sadrži i više kandidata ako su isto ocijenjeni.

S tim u vezi, Komisija je donijela Listu za izbor kandidata, broj: 03-3160/11 od 17.07.2020.godine, kojom je utvrđeno da su kandidati/kinje Željko Milošević i Aleksa Rnković ispunili uslov za izbor kandidata u postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za popunu navedenog radnog mjesta.

Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin je nakon dostavljenog Izvještaja broj: 03-3160/10 od 16.07.2020.godine i Liste za izbor kandidata broj: 03-3160/11 od 17.07.2020.godine, obavio razgovor sa kandidatom/kinjom sa Liste za izbor kandidata, broj: 03-3160/11 od 17.07.2020.godine, o čemu je sačinjen Zapisnik broj: 04-3160/12 od 20.07.2020.godine i Zapisnik br.04-3160/13 od 20.07.2020.godine.

Odredbama člana 48 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18 i 34/19) propisano je da se poslije obavljenog

razgovora sa svim kandidatima sa Liste za izbor kandidata, vrši izbor kandidata, a u obrazloženju odluke o izboru kandidata navode razlozi sa odluku.

Odredbama člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj: 02/18, 34/19 i 38/20) propisano je da odluku o izboru lokalnog službenika, odnosno namještenika donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe.

Na osnovu izloženog, te imajući u vidu činjenicu da je kandidat Aleksa Rnković prvorangirani kandidat na Listi za izbor kandidata, sa ostvarenih 16,48 bodova, a isti je pokazao motivaciju i kompetencije za radno mjesto za koje je sproveden oglas odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

Uputstvo o pravnom sredstvu: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od osam dana od dana prijema Odluke.

Dostavljeno:

- Rnković Aleksi, Bakovići bb
- Milošević Željku, ul.13 jul br. 27
- Vukićević Zorici, Polje bb
- Sekretarijatu za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja;
- u spise;
- a/a;

SEKRETAR
dr Dragan Bulatović, dipl. ecc



Crna Gora
Opština Kolašin
Sekretarijat za finansije, imovinu i ekonomski razvoj
Broj: 04 – 435A
Kolašin, 10.08.2020. godine

Na osnovu člana 117 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 2/18 i 34/19) i člana 51 stav 1 alineja 1 i člana 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18 i 34/19) i Odluke o izboru kandidata broj 04 – 3160/13 od 23.07.2020.godine, Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin donosi

RJEŠENJE

O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA NA NEODREĐENO VRIJEME

1. Aleksa Rnković iz Kolašina, SSS, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme na radnom mjestu Samostalnika referent/kinja za imovinu u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin, počev od 11.08.2020. godine.
2. Zvanje iz tačke 1 ovog rješenja razvrstava se u grupu poslova D sa izraženim koeficijentom 4,1 za utvrđivanje fiksnog dijela zarade.
3. Probni rad imenovanog traje godinu dana, počev od dana zasnivanja radnog odnosa iz tačke 1 ovog rješenja pa do 11.08.2021.godine.
4. Ukoliko imenovani ne zadovolji na probnom radu, prestaje mu radni odnos po sili zakona.
5. Sastavni dio ovog rješenja je opis posla iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin broj 04-1713 od 23.03.2020.godine.

Obrazloženje

Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj je, po Javnom oglasu raspisanom u dnevnim novinama dana 01 juna 2020. godine i na sajtu Zavoda za zapošljavanje, donijela Odluku o izboru kandidata broj 04-3160/13 od 22.07.2020.godine na osnovu koje je za radno mjesto Samostalnika referent/kinja za imovinu, jedan izvršilac, izabran kandidat Aleksa Rnković.

Odredbama člana 51 Zakona o državnim službenicima i namještenicima i člana 117 Zakona o lokalnoj samoupravi, propisano je da na osnovu izvršne odluke o izboru, starješina državnog organa donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu, odnosno rješenje o raspoređivanju državnog službenika, u slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa.

Članom 108 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da se u pogledu uslova za zasnivanje radnog odnosa u organu lokalne uprave, stručnoj službi odnosno posebnoj službi, primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima.

Članom 53 stav 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18 i 34/19) propisano je da je probni rad obavezan za državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu i da traje godinu dana. Članom 54 istog zakona propisano je da starješina državnog organa donosi rješenje o ocjenjivanju probnog rada, najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada. Ocjene probnog rada državnog službenika, odnosno namještenika su "zadovoljio na probnom radu" ili "nije zadovoljio na probnom radu". Državni službenik,

odnosno namještenik koji je zadovoljio na probnom radu nastavlja sa radom u državnom organu. Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji nije zadovoljio na probnom radu radni odnos prestaje po sili zakona.

Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

Uputstvo o pravnom sredstvu: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema islog.

Dostavljeno:

- Imenovanom,
- Službi za obračun zarada
- u dosije,

• a/a.

SEKRETAR
Dr. Dragan Bulatović, dipl. ecc.

The block contains a circular official stamp of the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Serbia. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in dark ink.