

Obaveze iz čl 44 ZFPP

Snezana Grujic <snezana.grujic@sudstvo.me>

sre 19.8.2020. 13:32

Crna Gora			
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE			
PODGORICA			
Primljeno:	20-08-2020		
Org. jed.	Broj	P. I. g.	Vrijeme
02-02-	1882	3205	

Za: Finansiranje <finansiranje@antikorupcija.me>; Samra Spahic <samra.spahic@antikorupcija.me>;

📎 8 priloga

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore.pdf; Dopis za oglašavanje u skladu sa čl. 44 ZFPP za samostalnog referenta arhivara.pdf; Dokumentacija za zapošljavanje za radno mjesto samosatani arhivar-Lista za izbor i izvještaj.PDF; Dokumentacija za zapošljavanje za radno mjesto samosatani arhivar-Odluka o izboru.PDF; Dokumentacija za zapošljavanje za radno mjesto samosatani arhivar-Rješenje o zaradi.PDF; Dokumentacija za zapošljavanje za radno mjesto samosatani arhivar-Rješenje o zasnivanju radnog odnosa.PDF; Dokumentacija za zapošljavanje za radno mjesto samostalni referent arhiva-odluka o pokretanju.PDF; Dokumentacija za zapošljavanje za radno mjesto samostalni referent-arhivar obrsaci.PDF;

U prilogu Vam dostavljamo dokumentaciju koja se odnosi na zapošljavanje i obavještenje shodno obavezama iz ZFPP. Takođe shodno telefonskom razgovoru dostavljam i matični broj lica koje hje zasnovalo radni odnos:

Lidija Paljušević - JMB [REDACTED]

U prilogu se nalazi i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore. Radno mjesto za koje se dostavlja dokumentacija sistemizovano je u čl. 7 redni broj 20-samostalni/a referent/kinja-arhivar.

Snežana Grujić
Sekretarka Privrednog suda Crne Gore
IV Proleterske br.2 MNE-81 000 Podgorica tel:+382(0)20 231 219
e-mail:snezana.grujic@sudstvo.me



CRNA GORA

PRIVREDNI SUD CRNE GORE

Su.br.985/18

Podgorica, dana 30.08.2018. godine

Na osnovu člana 55 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", broj 11/15 od 12.03.2015. godine) i Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br. 65/16), a u vezi čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18 od 10.01.2018. godine), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Privrednog suda Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
PRIVREDNOG SUDA CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Privrednog suda Crne Gore (u daljem tekstu Privredni sud) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Privrednom sudu su:

1. Sudska uprava

1a. Sudska pisarnica

2. Registar zalogu

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Privrednom sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

Član 4

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu, rukovođenje sudskim odjeljenjima, raspoređivanje sudija-porotnika, poslove vezane za vještake i stalne sudske tumače, razmatranje pritužbi i predstavki, upravljanje pravosudnim informacionim sistemom, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, rad sudske pisarnice i arhive, finansijsko i materijalno poslovanje, postupanje po depozitima i ovjera dokumenata namijenjenih upotrebi u inostranstvu, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, zahtjevima za ubrzanje postupka-kontrolni zahtjevi, izuzeća, uređivanje portala Privrednog suda, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, Centralna kadrovska evidencija, izrada i praćenje realizacije kadrovskog plana i sva duga pitanja od značaja za uredno i blagovremeno funkcionisanje suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik o tome.

Poslovi koji se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koji se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanje informacija o radu suda, sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija, vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeća sudija, izuzeće javnih izvršitelja i izuzeće notara i odlukama po zahtjevima, dnevno uređivanje stranica portala Privrednog suda, organizacija i rad sjednica sudija; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; sačinjavanje odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi biblioteke i arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi obuhvataju: vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; arhivsko sređivanje građe; održavanje arhivskih prostorija; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih, arhivskih spiskova i spisa; obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku.

U sudu se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima (i u odlukama primljenim od viših sudova), koje su od značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama odjeljenja, savjetovanjima i radnim sastancima sudija. Opšti i posebni registar pravnih stavova vode se odvojeno za svaku pravnu oblast.

Kada se poslovi praćenja sudske prakse obavljaju na računaru, primjenjuje se jedinstvena metodologija i računarski programi utvrđeni u Pravosudno informacionom sistemu (PRIS).

Član 5

U Sudskoj pisarnici se formiraju odjeljenja za rad na pamičnim, stečajnim, likvidacionim i izvršnim predmetima i posebne organizacione jedinice kao što su prijemna kancelarija, kancelarija za ekspediciju pošte, kancelarija ekonoma, kancelarija za izdavanje uvjerenja o vođenju ili nevođenju postupka , pošta za advokate i kancelarija za kopiranje.

Osnovni poslovi koji se obavljaju u sudskoj pisarnici su: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave; administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku; konstatuje se pravosnažnost i izvršnost odluka; poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; naplata sudske takse; izrada pismenih materijala;

poslovi organizacije suđenja; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; izrada prepisa odluka; upotrebe sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

Član 6

U Registru zaloga obavljaju se poslovi registracije založnog prava na pokretnoj imovini shodno Zakonu o zalozi, kao sredstvu obezbeđenja potraživanja.

II.SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 7

U Privrednom sudu Crne Gore sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 80 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-14.	Savjetnik/ca -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet -najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru	14	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih pitanja, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije.
Služba za poslove sudske uprave			

15.	Sekretar/ka suda - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet -najmanje tri godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Vršiti poslove sudske uprave, organizuje blagovremeno ispunjavanje mjera iz Plana rada, vrši raspored zapisničara i ostalih zaposlenih po nalogu predsjednika a sve radi urednog i blagovremenog vršenja poslova u sudu, dostavlja izvještaje o radu sudskih vještaka i tumača Ministarstvu pravde vezano za njihov izbor i reizbor, u neposrednoj je saradnji sa Državnim arhivom Crne Gore i kontinuirano radi na organizovanju sređivanja arhivske građe kako za izlučivanje tako i za trajno čuvanje, učestvuje u planiranju godišnjeg plana budžeta za sud, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema nacрте rješenja u predmetima izuzeća sudija kao i predsjednika Privrednog suda,
-----	--	---	--

			priprema nacrtu rješenja za odlučivanje po kontrolnom zahtjevu za suđenje u razumnom roku, priprema Vodič za pristup informacijama prima stranke, vodi upravni postupak po Zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi Centralnu kadrovsku evidenciju - KIS učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija i vrši druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.
16.	Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar/ka predsjednika suda - IV 1 nivo	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje

	kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove, vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika, evidenciju izuzeća sudija, notara i javnih izvršitelja, evidenciju slobodnog pristupa informacijama, pritužbi građana i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17-18.	Viši/a savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka-Ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.	Savjetnik/ca I Računopolagač -VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka-Ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vodi depozit suda, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u sudu u pogledu depozita, vrši isplate sa depozita suda, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, sastavlja potrebne statističke izvještaje u pogledu poslovanja depozita suda, prati naplatu predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni

	organima - poznavanje rada na računaru		depozit suda za vještačenje i izlazak suda na lice mjesta, vrši naplate i isplate vezane za postupak stečaja i likvidacije u skladu sa zakonom i propisima, kojima se uređuju ovi postupci, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	Samostalni /a referent/kinja Arhivar - IV-1nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske građe iz suda, poslove izdavanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanje na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21-44.	Samostalni /a referent/kinja Zapisničar - operater - IV-1nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	24	Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti istih, tačnosti

			podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45-48.	Samostalni /a referent/kinja Sudski dostavljač - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	4	Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje za sudske pisarnice, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava pretpostavljenog. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručivanja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju, izdaje poštu za advokate, evidentira dostavnice i povratnice. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49-52.	Samostalni /a referent/kinja Sudski izvršitelj - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	4	Obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, u predmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i prinudnom predajom pokretnih stvari, vrši naplatu potraživanja od dužnika na licu mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa Sudskim poslovníkom.
53.	Samostalni/a referent/kinja	1	Vrš i nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi

	Ekonom - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, učestvuje u popisu i obelježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini, učestvuje u vođenju evidencije izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala, vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, sarađuje sa dobavljačima na način kako bi doprinijela blagovremenoj nabavci materijala, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54-55.	Samostalni referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - vozačka dozvola "B" kategorije	2	Vrš poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i

			tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Učestvuje u predmetima izvršenja sa izvršiteljima na teritoriji Crne Gore. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SUDSKA PISARNICA			
56.	Upravitelj sudske pisarnice - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka-Pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Organizuje poslove sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, pregleda rokova u pisarnici, prati ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta, obezbjeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara

			suda. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57.	Samostalni /a referent/kinja Upisničar-za Odjeljenje sudske pisarnice za rad na predmetima privrednih sporova - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vodi upisnik i imenik po predmetima privrednih sporova (upisnik "P" i "Mal"), vrši upis svih vrsta ovih predmeta koje sud dobije u rad, sačinjava izvještaj o radu i daje obavještenja i podatke upravitelju sudske pisarnice, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog referata (odlaganje podnesaka, dostavnica i povratnica u spise, dostavlja predmete i podneske sudijama u rad, vrši odlaganje završenih predmeta, stavlja klauzule pravosnažnosti na predmetima iz ovog odjeljenja, razvodi predmete u kojima je postupak okončan), stara se o blagovremenoj i potpunoj saradnji svog sa odjeljenjem za predmete izvršenja, odgovara za tačnost evidencije koju vodi, obavlja i druge poslove predviđene Sudskim poslovníkom i po nalogu pretpostavljenog.
58.	Samostalni /a referent/kinja Upisničar-za Odjeljenje sudske pisarnice za izvršne predmete - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit	1	Vodi upisnike po predmetima izvršenja, dostavlja izvještaje upravitelju sudske pisarnice o pravilnom vođenju upisnika, stavlja klauzule pravosnažnosti u ovim predmetima, daje obavještenja i podatke upravitelju sudske pisarnice, vodi evidenciju o zaduženju izvršitelja sa predmetima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		
59.	Samostalni /a referent/kinja Upisničar- za Odjeljenje sudske pisarnice za stečajne predmete - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vodi upisnik po predmetima stečaja i likvidacije (upisnik "St" i "L"), vrši upis svih vrsta ovih predmeta koje sud dobije u rad, sačinjava izvještaj o radu i daje obavještenja i podatke Upravitelju sudske pisarnice, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog referata (odlaganje podnesaka, dostavnica i povratnica u spise, dostavlja predmete i podneske sudijama u rad, vrši odlaganje završenih predmeta, stavlja klauzule pravosnažnosti na ovim predmetima, razvodi predmete u kojima je postupak okončan), odgovara za tačnost evidencije koju vodi, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60-63.	Samostalni /a referent/kinja za obradu predmeta izvršenja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	4	Vršiti obradu izvršnih predmeta, provjerava pravosnažnost i izvršnost izvršnih isprava, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog referata (dostavlja prigovore na izjašnjenje povjeriocu, vrši utiskivanje štambilja na rješenje o dozvoli izvršenja na svim primjercima, vrši obračun sudske takse i troškova izvršnog postupka, upisuje ih u štambilj u dozvoli izvršenja, obavlja poslove tehničke izrade rješenja i zaključaka, dostavlja rješenja o

			izvršenju strankama i službi za prinudnu naplatu Centralne banke Crne Gore), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64-68.	Samostalni /a referent/kinja Upisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	5	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr., sačinjavaju statističke izvještaje, vode posebne knjige evidencije, ročišnike i dr., kao operater na računaru vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Dužan je da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta, evidentiraju podneske i prosleđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69.	Samostalni /a referent/kinja za prijem pošte	1	Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, pregleda i otklanja

	- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Odgovoran je za pečate prijema pošte i vodi evidenciju o broju podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove otpreme pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, raspoređuje poštu sudskim dostavljačima. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima, kako bi se pošta blagovremeno rasporedila, a sve u cilju blagovremenosti i urednosti dostave. Izrađuje i mjesečni izvještaj o radu sudskih dostavljača pojedinačno, o broju i datumu zaduženja i razduženja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

71.	Samostalni/a referent/kinja za naplatu sudske takse - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti naplatu takse za tužbe, odluke, žalbe, izdavanje uvjerenja, izvršenja, ovjera i novčanih kazni, troškova postupka i paušala koji se nalaze u radu kod ovog suda, vrši obradu rješenja o naplati redovne takse, stara se o pravilnoj naplati, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog odjeljenja u pogledu blagovremenog odlaganja naknadno uplaćenih taksi, sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu i vodi evidenciju o istom. obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72.	Samostalni/a referent /kinja za izdavanje uvjerenja da se protiv lica ne vodi stečajni i likvidacioni postupak - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove izdavanja uvjerenja o podacima da se protiv pravnih lica ne vodi stečajni i likvidacioni postupak, kao i drugih potvrda na zahtjev stranke. Sačinjava izvještaj o izdatim uvjerenjima. Takođe obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73.	Samostalni /a referent/kinja - IV-1 nivo	1	Obavlja poslove ažuriranja PRIS-a u dijelu poslova iz nadležnosti predsjednika suda i sudske uprave, vrši unos

	kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru -poznavanje daktilografije		podataka. Sastavlja i izrađuje različite vrste izvještaja, ažurira podatke u PRIS-u iz poslova sudske uprave, obavlja poslove zapisničara za potrebe Predsjednika suda, na zahtjev predsjednika suda izvještava o funkcionisanju PRIS-a na nivou sudske uprave i o radu ostalih korisnika sistema u sudu sa sudskom upravom. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74.	Viši/a namještnik/ca I - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti fotokopiranje, korićenje, skeniranje za potrebe suda, stranaka i drugih učesnika u postupku, vodi računa o ispravnosti fotokopir aparata, svojim ažurnim radom doprinosi efikasnijem radu suda na način što u toku radnog vremena za potrebe pisarnica i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75-76.	Viši/a savjetnik/ca II Administrator/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prordnih nauka ili Fakultet Tehničko- tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog	2	Vršiti obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka. Stara se o funkcionisanju jedinostvenog informacionog sistema na nivou suda (PRIS), prati rad ostalih korisnika sistema u sudu, radi na izradi programa i mreže sistema računara za potrebe suda,

	iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		stara se o blagovremenom ažuriranju sajta suda i kontrolnog ekrana, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
REGISTAR ZALOGA			
77.	Samostalni /a savjetnik/ca I Registrator/ka -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka-Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove u vezi sa registracijom zaloga, sudskih i drugih zaloga u skladu sa zakonom, vodi upravni postupak i donosi rješenja o registraciji zaloga , obezbjeđuje da indeks i dokumentacija u sistemu registrovanja budu dostupni javnosti na uvid tokom najmanje pet sati svakog radnog dana, preduzima sve neophodne radnje za pravilno obavljanje funkcije Registra zaloga, utvrđene Zakonom o zalozi kao sredstvu obezbjeđenja potraživanja i Upustvom o radu registra zaloga.
78-80.	Samostalni /a referent/kinja Operater /ka	3	Vršiti poslove unosa podataka u elektronsku evidenciju RZCG i to: unos i obrada podataka sa

	- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		prijave o upisu zaloga, unos i obrada podataka sa prijave o dopuni u pisane zaloge, brisanje iste, pretraživanje po zahtjevima podnosioca, izdavanje izvještaja o pretraživanju i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI i VII nivom kvalifikacije obrazovanja.

Član 9

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda u Podgorici Su.br. 531-1/15 od 05.06.2015. godine.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

**U Podgorici, dana 30.08.2018. godine
Su.br.985/18**

**PREDSJEDNIK SUDA
Blažo Jovanić, s.r.**

O B R A Z L O Ž E N J E

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pripremljen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, čija je primjena počela 01.07.2018. godine.

Zakonom o sudovima ("Sl.list CG", broj 11/15 od 12.03.2015. godine) osnovan je Privredni sud Crne Gore za teritoriju Crne Gore.

Privredni sud Crne Gore sudi u prvom stepenu u sporovima: između privrednih društava, preduzetnika i drugih pravnih lica koja obavljaju privrednu djelatnost (privredni subjekti) iz njihovih privredno-pravnih odnosa i u sporovima koji nastanu između privrednih subjekata i drugih pravnih lica u obavljanju djelatnosti privrednih subjekata, kao i kada je u tim sporovima jedna od stranaka fizičko lice, ako je sa nekom od stranaka u odnosu materijalnog suparničarstva; povodom registracije privrednih subjekata kao i u sporovima iz odnosa na koje se primenjuje statusno (kompanijsko) pravo; povodom stečaja i likvidacije privrednih subjekata, bez obzira na svojstvo druge stranke i bez obzira na vrijeme

pokretanja spora, ukoliko zakonom nije drukčije određeno; povodom autorskih prava i srodnih prava, prava industrijske svojine i zaštite žigova, i drugih prava iz intelektualne svojine bez obzira na svojsva stranaka; o pravima umjetnika, pravima umnožavanja, presnimavanja i puštanja u promet audiovizuelnih djela, kao i u sporovima povodom računarskih programa i njihove upotrebe i prenošenja između stranaka iz tačke 1 ovog stava; radi smetanja držvine između stranaka iz tačke 1) ovog stava; povodom narušavanja konkurencije, zloupotrebe monopolskog i dominantnog položaja na tržištu i zaključenja monopolističkih sporazuma; koji se odnose na brodove i plovidbu na moru i unutrašnjim vodama, kao i sporove na koje se primjenjuje plovidbeno pravo, osim sporova o prevozu putnika; koji se odnose na vazduhoplove i u kojima se primjenjuje vazduhoplovno pravo, osim sporova o prevozu putnika; u drugim pravnim stvarima koje su mu zakonom stavljene u nadležnost. Privredni sud u prvom stepenu: vodi postupak stečaja i likvidacije; određuje i sprovodi izvršenje kada je to zakonom propisano ako je izvršnu ispravu donio Privredni sud ili arbitraža kada je to posebnim zakonom propisano, određuje obezbjeđenje između stranaka iz stava 1 tačka 1 ovog člana i određuje i sprovodi izvršenje i obezbjeđenje na brodovima i vazduhoplovima, bez obzira na svojstva stranaka; odlučuje u vanparničnim postupcima povodom brodova i vazduhoplova; odlučuje o priznanju stranih sudskih odluka koje su donijeli sudovi nadležni za rješavanje privrednih stvari, kao i stranih arbitražnih odluka. Privredni sud pruža međunarodnu pravnu pomoć za pitanja iz svoje nadležnosti i vrši druge poslove propisane zakonom.

Predlogom ovog Pravilnika utvrđena su pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Privrednog suda, sistematizovani poslovi i zadaci neophodni radi stvaranja uslova za blagovremeno i uredno funkcionisanje suda i utvrđen broj izvršilaca koji obezbjeđuje zakonito i uspješno vršenje sistematizovanih poslova i zadataka, na način koji obezbjeđuje efikasno korišćenje ljudskih potencijala, a istovremeno i efikasno i racionalno trošenje finansijskih sredstava neophodnih za rad suda.

Privredni sud ima dvije organizacione jedinice i to: Službu za poslove sudske uprave u okviru koje je Sudsku pisarnica i Registar zaloga, osnovan pri Privrednom sudu, sistematizovan kao posebna organizaciona jedinica sa brojem izvršilaca i opisom poslova, koji

opravdavaju potreban broj izvršilaca koji omogućava normalno funkcionisanje ovog registra.

Registar zaloga Crne Gore, ustanovljen je Uredbom o osnivanju registra zaloge ("Sl.list CG", broj 22/15), a na osnovu člana 19 Zakona o zalozi, kao sredstva obezbeđenja potraživanja ("Sl.list RCG", broj 38/02).

Registar zaloge je u skladu sa članom 1 pomenute Uredbe, dio Privrednog suda. Nadležnost Registra zaloge, te način rada i naknade za usluge registra propisane su Upustvom o radu registra zaloge ("Sl. list CG", broj 22 od 04.05.2015. godine) i Odlukom o naknadama za registraciju i druge usluge koje pruža Registar zaloga.

Predsjednik suda će donositi rješenja u upravnom postupku u skladu sa članom 46 stav 2 Zakona o upravnom postupku, jer nije ovlastio službeno lice za njihovo donošenje.

Prilikom izrade novog Pravilnika sud je imao u vidu Plan optimizacije zaposlenih, pa stoga novim Pravilnikom broj izvršilaca nije povećan, odnosno broj izvršilaca je isti u odnosu na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore Su.br. 531/15 od 05.06.2015. godine

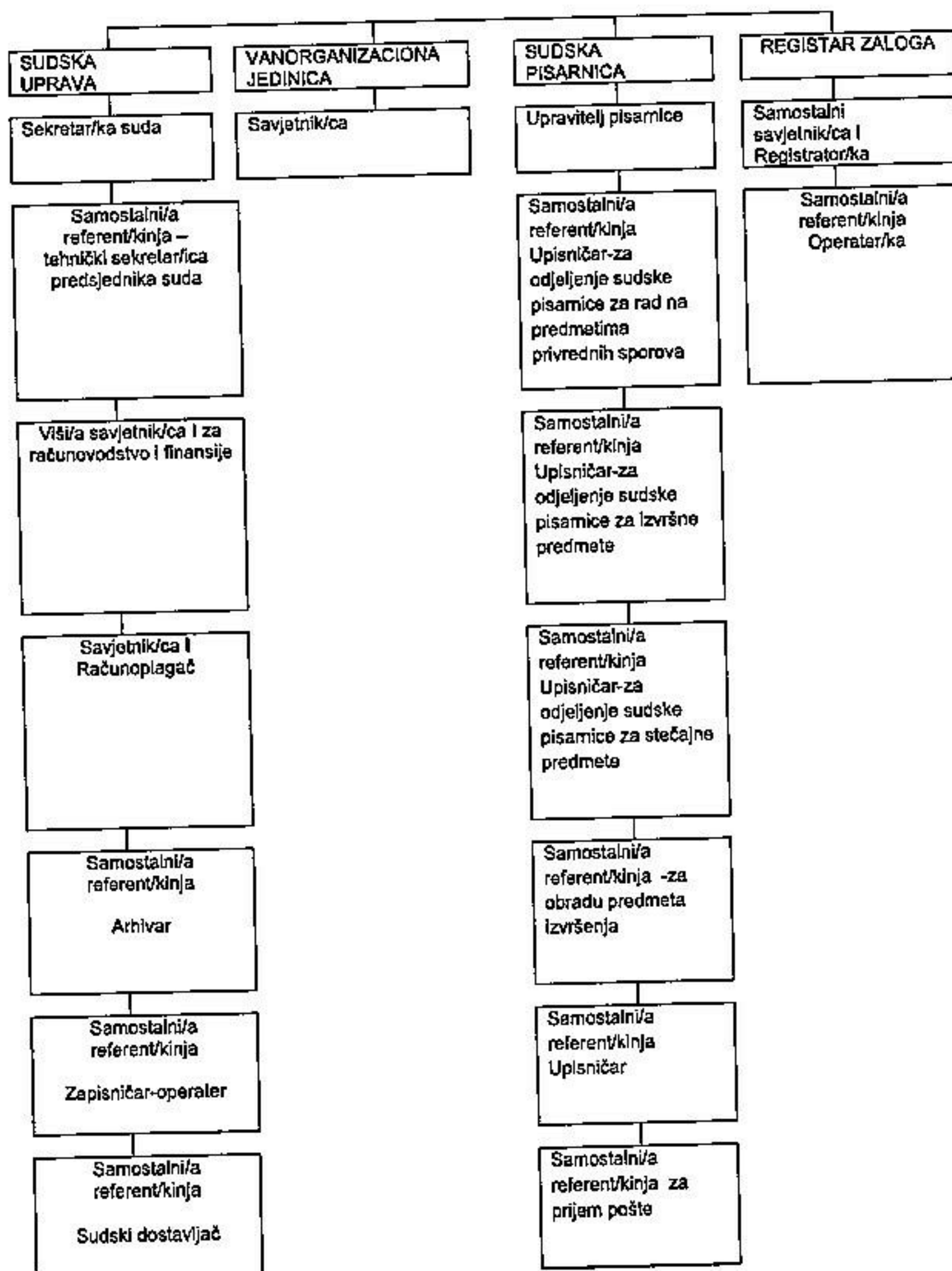
Predloženim Pravilnikom sistematizovan je optimlan broj službeničkih i namješteničkih mjesta koji su neophodni radi stvaranja uslova za blagovremeno i uredno funkcionisanje suda i utvrđen broj izvršilaca koji obezbjeđuje zakonito i uspješno vršenje sistematizovanih poslova i zadataka a za koja su planirana sredstva u Budžetu za potrebe zarada u sudstvu.

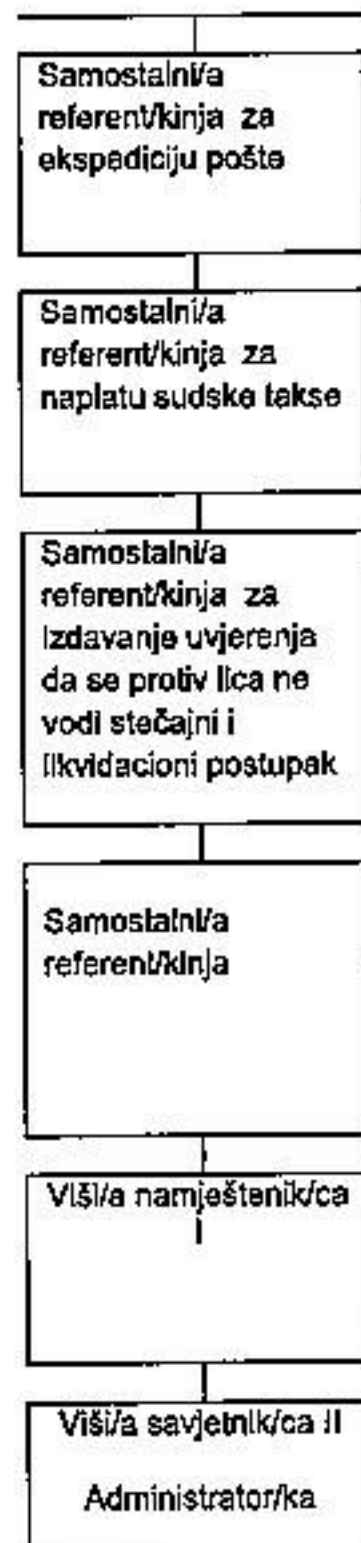
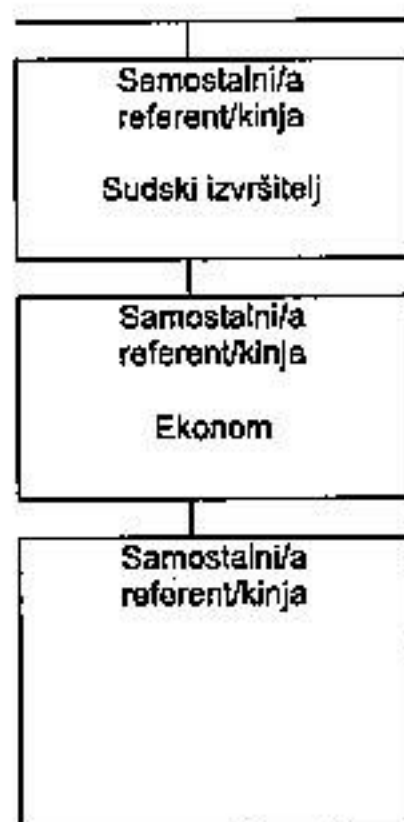
Ovim Pravilnikom u Privrednom sudu Crne Gore sistematizuje se službenička i namještenička radna mjesta sa 80 izvršioca.

Broj službeničkih i namješteničkih mjesta u Privrednom sudu Crne Gore usklađen je sa Pravilnikom o okvirnim mjerilima za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu („Sl.list CG" broj 17/15 od 17.04.2015. godine).

PREDSJEDNIK SUDA
Blažo Jovanić,s.r.

ORGANIZACIONA ŠEMA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA U PRIVREDNOM SUDU CRNE GORE







**CRNA GORA
PRIVREDNI SUD CRNE GORE**

Su.br. 779/20

Podgorica, 19.08.2020. godine

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

Predmet: Obaveze shodno odredbi člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja

U skladu sa čl. 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, u prilogu Vam dostavljamo kompletnu dokumentaciju u pogledu oglasa koji je za potrebe Privrednog suda Crne Gore objavila Uprava za kadrove dana 15.05.2020. godine za radno mjesto samotalni/a referent/kinja-arhivar, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.

S poštovanjem,

**SEKRETAR SUDA
Snežana Grujić, s.r.**



Crna Gora
Uprava za kadrove

SU Broj: 655/20
15.07.20
Podgorica, 20. ned.
Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Sektor za postupak oglašavanja i praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-3151/4

Za: PRIVREDNI SUD CRNE GORE

Gospodin Blažo Jovanić, predsjednik suda

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-2170/2 od 15.05.2020. godine

Poštovani gospodine Jovaniću,

Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 15.05.2020. godine objavila za potrebe Privrednog suda Crne Gore za radno mjesto Samostalna referent/kinja - arhivar/ka - u Službi za poslove sudske uprave, u prilogu dostavljamo dopis Uprave za kadrove o predmetnom oglasu, listu za izbor kandidata i izvještaj o provjeri kandidata.



S poštovanjem,

Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Prilog: - Dopis

- Lista za izbor kandidata
- Izvještaj o provjeri kandidata

Dostavljeno: Privrednom sudu Crne Gore

a/a

Kontakt osoba: Anita Ljucović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/607-494



Crna Gora
Uprava za kadrove

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

PRIVREDNI SUD CRNE GORE

Sektor za postupak oglašavanja i praćenja sprovođenja propisa

Br: 02/1-100/20-3151/2

Za: PRIVREDNI SUD CRNE GORE

Gospodin Blažo Jovanić, predsjednik suda

Preporučeno (obavezno)
06. jula 2020. godine
1. prim. pralasa 2 x 1 prilogi
Predato poštom preporučeno sa receptom dana 10. 07. 20. godine
Pismeno iskazano sa _____ eura utakazanim markama - nagoditi

Predmet: Javni oglas br. 02/1-100/20-2170/2 od 15.05.2020. godine

Poštovani gospodine Jovaniću,

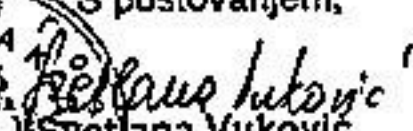
Povodom javnog oglasa koji je Uprava za kadrove, dana 15.05.2020. godine objavila za potrebe Privrednog suda Crne Gore, obavještavamo Vas o sledećem:

Kandidati Marija Simićević, Dragana Simićević, Ivana Damjanović, Radmila Živković i Veljko Vučković iako su uredno obaviješteni nijesu se odazvali postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Kandidatkinja Ana Bulatović nije zadovoljila na teorijskom dijelu pisanog testa.

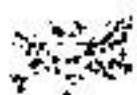
Kandidat Željko Oborina nije zadovoljio na praktičnom dijelu pisanog testa.

Nakon sprovedene provjere po javnom oglasu za potrebe Privrednog suda Crne Gore, a na osnovu izvještaja o provjeri kandidata, Uprava za kadrove utvrdila je listu za izbor kandidata, koju sa izvještajem dostavljamo u prilogu.

S poštovanjem,

Svetlana Vuković
DIREKTORICA

Dostavljeno: Privrednom sudu Crne Gore
a/a

Kontakt osoba: Anita Ljucović
Pozicija: Samostalna savjetnica II
tel: 067/607-494



Uprava za kadrove

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

Br. 02/1-100/20-3151/3

Podgorica, 06. Jul 2020. godine

U skladu sa članom 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), a na osnovu Izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata br. 02/1-100/20-3151/1 od 06.07.2020. godine, Uprava za kadrove utvrdila je

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

Po javnom oglasu br. 02/1-100/20-2170/2, objavljenom dana 15.05.2020. godine, za potrebe Privrednog suda Crne Gore, za radno mjesto:

Samostalni/a referent/kinja - arhivar/ka - u Službi za poslove sudske uprave - izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja:

- **LIDIJA PALJUŠEVIĆ - ostvareni broj bodova 18.60**

Odluka o izboru kandidata donosi se u skladu sa članom 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18), i dostavlja Upravi za kadrove najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

Dostavljeno:

- Privrednom sudu Crne Gore
- a/a



DIREKTORICA

Svetlana Vuković

Svetlana Vuković

IZVJEŠTAJ
O PROVJERI ZNANJA, SPOSOBNOSTI, KOMPETENCIJA I VJEŠTINA KANDIDATA
povodom javnog oglasa, za potrebe Privrednog suda Crne Gore
koji je Uprava za kadrove objavila
15.06.2020. godine

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, sprovedena je dana 06.07.2020.godine u 10:00h, u prostorijama Uprave za kadrove, pred Komisijom, koja je obrazovana odlukom direktorice Uprave za kadrove, broj: 02/1-100/20-2170/5 03.07.2020. godine, u sastavu:

1. Predsjednik komisije: Snežana Grujić iz Privrednog suda Crne Gore
2. član komisije: Anita Ljućević iz Uprave za kadrove
3. član komisije: Danko Damjanović - stručno lice

Poslove sekretara za potrebe Komisije obavila je Milica Nikolić.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa sprovedena je shodno uslovima javnog oglasa, a u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", br. 050/18 od 20.07.2018), za radno mjesto, i to:

Samostalni/a referent/kinja, u Službi za poslove sudske uprave

Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa.

Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod šifrom.

Sadržaj pisanog testa određuje se u zavisnosti od nivoa i kategorije radnog mjesta za koje se sprovodi provjera, kao i specifičnosti poslova koji se vrše u određenom zvanju.

Teorijski dio pisanog testiranja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanja organa državne uprave, u zavisnosti od vrste obrazovanja, nivoa i kategorije radnog mjesta za koje se vrši pisano testiranje, i sadrži 20 pitanja.

Praktični dio pisanog testiranja podrazumijeva izradu zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas, i sastoji se od dva zadatka.

Provjera znanja i vještina, ukoliko su propisani kao poseban uslov, vrši se u skladu sa pravilima, odnosno standardima u tim oblastima.

Usmeni intervju se sprovodi sa svakim kandidatom koji je ostvario više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa, više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa i koji je dobio ocjenu "zadovoljava" na provjeri znanja i vještina.

U skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", br. 050/18 od 20.07.2018) broj bodova koji se može ostvariti na teorijskom dijelu pisanog testa je 20, pri čemu se odgovor na svako pitanje boduje sa po jednim bodom. Broj bodova na praktičnom dijelu pisanog testa dobija se tako što se zbir bodova svih članova komisije, prema svakom od kriterijuma (strukturiranje i sistematika; korišćenje relevantnih informacija; preciznost izražavanja), dijeli sa brojem članova komisije. Broj bodova na usmenom intervjuu dobija se tako što se zbir bodova svih članova komisije, prema svakom od kriterijuma (vještina komunikacije i lični nastup; motivacija; znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas), dijeli sa brojem članova komisije.

Radno mjesto

Samostalna referent/kinja / u Službi za poslove sudske uprave

Ime i prezime kandidata/kandidatkinje:

Ana Bulatović

Pisani test

Teorijski dio pisanog teksta:

9 / 20 bodova

Ne zadovoljava

Radno mjesto

Samostalni/a referent/kinja / u Službi za poslove sudsko uprave

Ime i prezime kandidata/kandidatkinje:

Zeljko Oborina

Pisani test

Teorijski dio pisanog teksta: 16 / 20 bodova Zadovoljava

Bodovanje praktičnog dijela pisanog testa:		7 / 20 bodova		Ne zadovoljava
Predsjednik i članovi komisije	Snežana Grujić	Anita Ljucović	Danko Damjanović	
Strukturiranje i sistematika	3	3	3	9
Korišćenje relevantnih informacija	2	2	2	6
Preciznost izražavanja	2	2	2	6
Ukupno:	7	7	7	21/3= 7,00 bodova

Radno mjesto	Samostalni/a referent/kinja /u Službi za poslovnu sudsku upravu
Ime i prezime kandidata/kandidatkinje:	Lidija Paljusević

Ime i prezime kandidata/kandidatkinje: Uldija Paljusević

Pisani test

Teorijski dio pisanog teksta:	20 / 20 bodova			Zadovoljava
Zodovanje praktičnog dijela pisanog testa:	16 / 20 bodova			Zadovoljava
Predsjednik i članovi komisije	Snezana Grujić	Anita Ljucović	Danko Damjanović	
Strukturiranje i sistematika	9	9	9	27
Korišćenje relevantnih informacija	3	3	3	9
Preciznost izražavanja	4	4	4	12
Ukupno:	16	16	16	48/3= 16,00 bodova

Bodovanje rezultata usmenog intervjua:		20		
Predsjednik i članovi komisije	Snežana Grujić	Anita Jucović	Danko Damjanović	
Vještina komunikacije i lični nastup	5	5	5	15
Motivacija	5	5	5	15
Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas	10	10	10	30
Ukupno:	20	20	20	60/3= 20,00 bodova

Bodovanje posebnih vještina:			
	Nivo	Ocjena	
Word, Internet	Word, Internet	Zadovoljava	

Ukupan broj bodova:	Ukupan broj bodova: 18.6
---------------------	--------------------------



CRNA GORA
PRIVREDNI SUD CRNE GORE
Su.br. 655/20
Podgorica, 17.07.2020.godine

PREDSJEDNIK PRIVREDNOG SUDA CRNE GORE, Blažo Jovanić, na osnovu člana 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br. 2/18) i člana 30 i čl. 61 Zakona o sudovima ("Službeni list CG", br. 11/15 od 12.03.2015. godine), donosi

ODLUKU O IZBORU

Bira se kandidatkinja Lidija Paljušević sa Liste za izbor kandidata br. 02/1-100/20-3151/3 od 06.07.2020. godine, koju je sačinila Uprava za kadrove, po javnom oglasu 02/1-100/20-2170/2, koji je za potrebe Privrednog suda Crne Gore objavila dana 15.05.2020. godine, za radno samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.

Obrazloženje

Shodno čl. 38, čl. 40 stav 1 tačka 3, čl. 41 stav 2 i čl. 52 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br.2/18), Privredni sud Crne Gore je Upravi za kadrove, dostavio Obrazac za objavu slobodnog radnog mjesta i Odluku da se sprovede javni oglas za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, koje mjesto je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore Su.br. 985/18, na koji je dana 28.11.2019. godine, saglasnost dala Vlada Crne Gore. Javni oglas je objavljen dana 15.05.2020. godine.

Nakon zaključenja javnog oglasa, Uprava za kadrove sačinila je Listu za izbor kandidata br. 02/1-100/20-3151/3 od 06.07.2020. godine, na osnovu izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata i istu dostavila predsjedniku Privrednog suda Crne Gore.

Na navedenoj Listi za izbor kandidata za radno mjesto-samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, redosledom po osnovu ostvarenih bodova, nalazila se

ocijenjena kandidatkinja po sledećem redosledu: Lidija Paljušević sa ostvarenih 18.60 bodova.

Kandidati Marija Simićević, Dragana Simićević, Ivana Damjanović, Radmila Živković i Veljko Vučković, iako uredno obaviješteni, nisu se odazvali postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina. Kandidatkinja Ana Bulatović nije zadovoljila na teorijskom dijelu pisanog testa, dok kandidat Željko Oborina nije zadovoljio na praktičnom dijelu pisanog testa.

Dana 17.07.2020. godine, predsjednik Privrednog suda Crne Gore je u skladu sa odredbom člana 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima obavio razgovor sa kandidatkinjom sa Liste za izbor- Lidijom Paljušević.

Predsjednik Privrednog suda Crne Gore je nakon izvršenog uvida u Listu za izbor kandidata dostavljenu od strane Uprave za kadrove CG, izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata i nakon obavljenog razgovora, odlučio da izabere za radno mjesto samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, Lidiju Paljušević, kao jedinu kandidatkinju koja je uspješno prošla provjeru znanja i sposobnosti za navedeno radno mjesto, a što je utvrđeno uvidom u Listu za izbor kandidata.

Na osnovu izloženog, a na osnovu čl. 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, predsjednik Privrednog suda Crne Gore odlučio je kao u dispozitivu rješenja.


PREDSEDNIK SUDA
Blažo Jovanić

PRAVNA POUKA:

Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana, od dana prijema prepisa iste.



CRNA GORA
PRIVREDNI SUD CRNE GORE
Su.br. 655/20
Podgorica, 17.07.2020.godine

PREDSJEDNIK PRIVREDNOG SUDA CRNE GORE, Blažo Jovanić, na osnovu člana 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br. 2/18) i člana 30 i čl. 61 Zakona o sudovima ("Službeni list CG", br. 11/15 od 12.03.2015. godine), donosi

ODLUKU O IZBORU

Bira se kandidatkinja **Lidija Paljušević** sa Liste za izbor kandidata br. 02/1-100/20-3151/3 od 06.07.2020. godine, koju je sačinila Uprava za kadrove, po javnom oglasu 02/1-100/20-2170/2, koji je za potrebe Privrednog suda Crne Gore objavila dana 15.05.2020. godine, za radno samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.

Obrazloženje

Shodno čl. 38, čl. 40 stav 1 tačka 3, čl. 41 stav 2 i čl. 52 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br.2/18), Privredni sud Crne Gore je Upravi za kadrove, dostavio Obrazac za objavu slobodnog radnog mjesta i Odluku da se sprovede javni oglas za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, koje mjesto je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore Su.br. 985/18, na koji je dana 28.11.2019. godine, saglasnost dala Vlada Crne Gore. Javni oglas je objavljen dana 15.05.2020. godine.

Nakon zaključenja javnog oglasa, Uprava za kadrove sačinila je Listu za izbor kandidata br. 02/1-100/20-3151/3 od 06.07.2020. godine, na osnovu izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata i istu dostavila predsjedniku Privrednog suda Crne Gore.

Na navedenoj Listi za izbor kandidata za radno mjesto-samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, redosledom po osnovu ostvarenih bodova, nalazila se

ocijenjena kandidatkinja po sledećem redosledu: Lidija Paljušević sa ostvarenih 18.60 bodova.

Kandidati Marija Simićević, Dragana Simićević, Ivana Damjanović, Radmila Živković i Veljko Vučković, iako uredno obaviješteni, nisu se odazvali postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina. Kandidatkinja Ana Bulatović nije zadovoljila na teorijskom dijelu pisanog testa, dok kandidat Željko Oborina nije zadovoljio na praktičnom dijelu pisanog testa.

Dana 17.07.2020. godine, predsjednik Privrednog suda Crne Gore je u skladu sa odredbom člana 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima obavio razgovor sa kandidatkinjom sa Liste za izbor- Lidijom Paljušević.

Predsjednik Privrednog suda Crne Gore je nakon izvršenog uvida u Listu za izbor kandidata dostavljenu od strane Uprave za kadrove CG, izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata i nakon obavljenog razgovora, odlučio da izabere za radno mjesto samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, Lidiju Paljušević, kao jedinu kandidatkinju koja je uspješno prošla provjeru znanja i sposobnosti za navedeno radno mjesto, a što je utvrđeno uvidom u Listu za izbor kandidata.

Na osnovu izloženog, a na osnovu čl. 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, predsjednik Privrednog suda Crne Gore odlučio je kao u dispozitivu rješenja.

**PREDSEDNIK SUDA**
Blažo Jovanić

PRAVNA POUKA:

Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana, od dana prijema prepisa iste.



CRNA GORA
PRIVREDNI SUD CRNE GORE
Su.br. 774/20
Podgorica, 17.08.2020 .godine

PREDSJEDNIK PRIVREDNOG SUDA CRNE GORE, Blažo Jovanić, na osnovu čl. 51, čl. 52 stav 1 i čl. 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 2/18) i člana 30 i čl. 61 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br. 11/15 od 12.03.2015. godine), donosi

RJEŠENJE

Lidija Paljušević iz Podgorice zasniva radni odnos u Privrednom sudu Crne Gore, na neodređeno vrijeme počev od 17.08.2020. godine i raspoređuje se na radno mjesto samostalni/a referent/kinja-arhivar sistematizovano u članu 7 pod rednim brojem 20 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore Su.br. 985/18 od 30.08.2018. godine.

Za imenovanu se utvrđuje probni rad u trajanju od 1 godine, počev od 17.08.2020. godine kao dana zasnivanja radnog odnosa.

Imenovana će ostvarivati pravo na zaradu, naknadu i druga primanja na način i pod uslovima utvrdjenim Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl.list CG" broj 16/16, 83/16 i 21/17) i čl. 1 Pravilnika o koeficijentima složenosti poslova za zaposlene u sudu i državnom tužilaštvu raspoređenim na radnim mjestima iz grupe poslova D ("Sl.list CG" br. 23/16 i 13/18),

Prava i obaveze po ovom rješenju imenovanoj počinju teći od 17.08.2020. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Shodno čl. 38, čl. 40 stav 1 tačka 3, čl. 41 stav 2 i čl. 52 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br.2/18), Privredni sud Crne Gore je Upravi za kadrove, dostavio Obrazac za objavu slobodnog radnog mjesta i Odluku da se sprovede javni oglas za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, koje mjesto je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore Su.br. 985/18, na koji je dana 28.11.2019. godine, saglasnost dala Vlada Crne Gore. Javni oglas je objavljen dana 15.05.2020. godine.

Nakon zaključenja javnog oglasa, Uprava za kadrove sačinila je Listu za izbor kandidata br. 02/1-100/20-3151/3 od 06.07.2020. godine, na osnovu Izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata i istu dostavila predsjedniku Privrednog suda Crne Gore.

Na navedenoj Listi za izbor kandidata za radno mjesto-samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka, redosledom po osnovu ostvarenih bodova, nalazila se ocijenjena kandidatkinja po sledećem redosledu: Lidija Paljušević sa ostvarenih 18.60 bodova.

Predsjednik Privrednog suda Crne Gore je nakon izvršenog uvida u Listu za izbor kandidata dostavljenu od strane Uprave za kadrove CG, izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata i nakon obavljenog razgovora, odlučio da izabere za radno mjesto samostalni/a referent/kinja-arhivar, Lidiju Paljušević, kao jedinu kandidatkinju koja je uspješno prošla provjeru znanja i sposobnosti za navedeno radno mjesto, a što je utvrđeno uvidom u Listu za izbor kandidata.

Odluka o izboru Su.br. 655/20 od 17.07.2020. godine, ovog suda dostavljena je Upravi za kadrove CG i ista je uručena kandidatkinji Lidiji Paljušević.

Uprava za kadrove je aktom br. 02-100/20-3341/3 od 12.08.2020. godine obavijestila Privredni sud Crne Gore da je okončan postupak po navedenom javnom oglasu i dostavila dokumentaciju izabranog kandidata.

Kako je Odluka o izboru Su.br. 655/20 od 17.07.2020. godine ovog suda izvršna, to je na osnovu čl. 51, čl. 52 stav 1 i čl. 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("S.list CG" br. 2/18) predsjednik Privrednog suda Crne Gore odlučio kao u dispozitivu rješenja.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja

PREDSJEDNIK SUDA
Blazo Jovanic


PRAVNA POUKA:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema prepisa iste.



CRNA GORA
PRIVREDNI SUD CRNE GORE
Su.br. 448/20
Podgorica, 30.04.2020 .godine

Na osnovu člana 38, člana 40 stav 1 tačka 3, čl. 41 stav 5 i čl. 52 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Predsjednik suda donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta u Privrednom sudu Crne Gore na osnovu javnog oglasa

- Za radno mjesto samostalni/a referent/kinja-arhivar, na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac
- Javni oglas će sprovesti organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

O b r a z l o ž e n j e

Predsjednik Privrednog suda Crne Gore je dana 30.08.2018. godine, donio Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore Su.br. 985/18, na koji je dana 28.11.2019. godine, saglasnost dala Vlada Crne Gore.

S obzirom da je navedeni Pravilnik stupio da snagu dana 12.12.2019.godine, a da je radno mjesto samostalni/a referent/kinja-arhivar, u okviru organizacione jedinice sudska uprava, kategorija izvršni kadar, upražnjeno, te kako je ovo mjesto predviđeno i Kadrovskim planom za 2020. godinu, samim tim postoji potreba za raspisivanjem navedenog oglasa, pa su se stekli uslovi za raspisivanje ovog oglasa.

Kao posebni uslovi za radno mjesto samostalni/a referent/kinja-arhivar propisani su:

- IV-nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

Kako na interni oglas br. 02/1-100/20-1809/2 od 23.03.2020. godine nije bilo prijavljenih kandidata za navedeno radno mjesto, to su se u smislu čl. 41 st. 5. stekli uslovi da se sprovede javni oglas.

S tim u vezi, neophodno je sprovesti javni oglas za popunu navedenog radnog mjesta.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

 **PREDSJEDNIK SUDA**
Blazo Jovanic



CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE

Na osnovu člana 151 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima
(»Sl. list Crne Gore« broj 2/18) Uprava za kadrove utvrdila je

O B R A Z A C
ZA OBJAVU SLOBODNOG RADNOG MJESTA

za PRIVREDNI SUD CRNE GORE
(naziv državnog organa koji objavljuje slobodno radno mjesto)

Adresa državnog organa	IV Proletarske 112
Broj zaposlenih u državnom organu	73
Ime i prezime i telefon za kontakt osobe za saradnju sa Upravom za kadrove	

(oznakom X u kvadratiću označiti vrstu oglašavanja)

☐ Interni oglas

☒ Javni oglas

☐ Javni konkurs

Broj akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i datum njegovog donošenja	br. akta: <u>Sl. br. 985/18</u> datum: <u>30.08.2018</u>
Stranica i red.br. pod kojim je radno mjesto utvrđeno Akom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	str. <u>9</u> redni broj: <u>20</u>
Naziv radnog mjesta	<u>Samostalna referent/knjiga - arhivir</u>
Organizaciona jedinica	<u>sudska uprava</u>
Broj traženih izvršilaca	<u>1</u>
Mjesto rada	<u>Podgorica</u>
Nivo i vrsta kvalifikacija obrazovanja	<u>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</u>
Potrebno radno iskustvo	<u>3</u> godina
Kompetencije	

POSEBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA ZA RADNO MJESTO
- u skladu sa aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta -

Poznavanje rada na računaru (označiti)		☒ DA	☐ NE
☒ WORD	☐ EXCEL	☒ INTERNET	☐ POWER POINT
neki drugi program:			
Položen stručni ispit za rad u državnim organima		☒ DA	☐ NE
Drugi stručni ispit (navesti):			
Znanje stranog jezika (označiti):		☐ DA	☒ NE
Jezik: _____			
traženi nivo:			
☐ A1	☐ B1	☐ C1	
☐ A2	☐ B2	☐ C2	

RADNI ODNOS SE ZASNIVA NA (označiti):

☒ Neodr. vrijeme	Određeno vrijeme (_____ mjeseci)
	zamjene privremeno odsutnog državnog službenika, odnosno namještenika za vrijeme odsustva državnog službenika, odnosno namještenika, a najduže do dvije godine;
	Izvršavanje projektnih zadataka sa određenim vremenom trajanja, za vrijeme trajanja projekta, a najduže do dvije godine;
	všenja privremeno povećanog obima posla, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem državnih službenika i namještenika za vrijeme trajanja privremeno povećanog obima posla, a najduže do šest mjeseci;
	obuke pripravnika.

Propisi koje je neophodno da koristi kandidat, za pripremu praktičnog dijela pisanog dijela	Sudac poštovnik Pratitelj o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i št.
Ime, prezime i telefon za kontakt osobe koja je zadužena za davanje informacija kandidatima o praktičnom dijelu pisanog testa -	Štežica Gajić 067/604-824

NAPOMENE ORGANA KOJI TRAŽI OBJAVLJIVANJE OGLASA - KONKURSA

Napomena:

- Uz ovaj obrazac (za objavljivanje javnog oglasa i javnog konkursa) obavezno dostaviti popunjeni obrazac E1.

u Podgoreci
dana 30.04.2020



Blažo Jovović
(ime i prezime starješine organa)
(potpis starješine organa)

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <u>Podacnica</u> <u>15666</u>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <u>Prigodni rad Gene Gose</u> <u>18 Proletarske br. 2</u>		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (дд/мм/гг)	
		4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА	<u>1020144647</u>
		5. ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА	<u>21234</u>
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна 5. <u>Државна</u>	
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	<u>1</u>	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <u>simbolizacija referat/knjiga. arhiviranja</u>		19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)	
9. МЈЕСТО РАДА (насеље)	<u>PG 214444</u>	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1. Прије подне 4. У двије сјејене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три сјејене 8. У туристима 3. Двократно 6. У четири сјејене 9. На терену	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <u>SSS</u> <u>4103341</u> 2. <u></u> <u></u> 3. <u></u> <u></u>		21. СМЈЕШТАЈ 1. Није предвиђен 4. Напомињује се у цијелин 2. Породични стан 5. Напомињује се делимично 3. Самачки стан 6. По договору	
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. <u>IV-1</u> <u>410</u> <u>stale stle</u> <u>1481</u> 2. <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> 3. <u></u> <u></u> <u></u> <u></u>		22. ИСХРАНА 1. Није организована 2. Напомињује се у цијелин 3. Напомињује се делимично	
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит 3. Са радним искуством (у мјесецима) <u>30</u>		23. ПРЕВОЗ 1. Није обезбијеђен 2. Напомињује се делимично 3. Напомињује се у потпуности	
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. <u>posedi skicni ispit</u> <u>4103341</u> 2. <u></u> <u></u> 3. <u></u> <u></u>		24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)	
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол		25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)	
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од <u></u> г. до <u></u> г.		26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 1. Није предвиђена 2. Пројектвр врши друга организација 3. Пројектвр врши послодавац 4. Пројектвр врши организација за запошљавање	
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено вријеме 6. Приремени и лавремени послови 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Нишанид 5. Допунски рад		27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурс 2. <u>Оглас</u> (ад) <u></u> 3. Без оглашавања Основ <u></u>	
16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2-9 (милд)		28. НАПОМЕНА: <u>Oglasiti se za radnu</u> <u>iprave za buduce</u>	
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. <u>Изражњено</u>			
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ 1. <u>Пун</u> 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног 18.1 Број сати недељно <u></u>			

ПРИЈАВУ ПРИМИО _____

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (дд/мм/гг) _____

М.П.

ПРИЈАВУ ПОЛМИО _____

ДАТУМ: 30.04.2020.ТЕЛЕФОН: 070/231-215

М.П.