

**SKUPŠTINA CRNE GORE**  
objavljuje  
**INTERNI OGLAS – IZMEĐU DRŽAVNIH ORGANA**

**1. Šeffica Biroa finansijskih poslova (Služba za ljudske resurse i opšte poslove),** jedan izvršilac na neodređeno vrijeme.

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

- da je crnogorski državljanin,
- da je punoljetan,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da ima visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) – ekonomskog usmjerenja,
- da nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu i protiv koga se ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti,
- da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,
- da ima položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- da posjeduje znanje rada na računaru.

**Kratak opis posla radnog mjesta:**

- organizuje i usklađuje rad biroa;
- stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka;
- obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa;
- učestvuje u izradi planova i programa rada,
- stara se o izradi informacija i izvještaja o radu Biroa;
- obezbjeđuje blagovremenu saradnju Biroa sa ostalim organizacionim jedinicama o pitanjima koja se odnose na ekonomsko – finansijske poslove, kao i sa ostalim institucijama;
- prati propise iz oblasti budžetskog računovodstva i javnih finansija,
- inicira i daje prijedloge za primjenu nastalih zakonskih izmjena u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;
- održava redovne sastanke sa zaposlenima u birou;
- prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom;
- predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou;
- odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima;
- priprema redovne izvještaje o radu biroa;
- postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

**Potrebna dokumentacija:**

- obrazac za prijavu na slobodno radno mjesto u Službi Skupštine Crne Gore (kandidati mogu preuzeti obrazac sa sajta Skupštine Crne Gore [www.skupstina.me](http://www.skupstina.me), u rubrici **Služba Skupštine - Zaposlenje**),
- uvjerenje o državljanstvu,
- fotokopija lične karte (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu, nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte),
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta,

- diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja (u kojoj je naznačena prosječna ocjena tokom osnovnih i specijalističkih studija),
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti,
- uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

#### **Pravo prijavljivanja na oglas:**

Pravo prijavljivanja na interni oglas između državnih organa ima državni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme.

Na interni oglas između državnih organa mogu se prijaviti i zaposleni na neodređeno vrijeme u javnim preduzećima, odnosno javnim ustanovama, koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore.

#### **Način i rok prijavljivanja na oglas:**

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

- u elektronskom obliku, na e-mail adresu [hr@skupstina.me](mailto:hr@skupstina.me),

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

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

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

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

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

#### **Postupak provjere sposobnosti:**

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

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

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