

Na osnovu člana 18. Statuta JU NBCG „Đurđe Crnojević“, (u daljem tekstu Biblioteka), a u vezi sa članom 18 i 36 Zakona o radu, („Sl.list CG“ br. 49/08, 59/11, 66/12, 31/14), članom 26 i 27 Zakona o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja od nezaposlenosti, („Sl.list CG“ br. 40/10, 45/12, 61/13 i 20/15), i članom 63 i 88 Zakona o upravnom postupku, („Sl.list CG“ br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), a u cilju poštovanja principa transparentnosti, konkurencije i nediskriminacije prilikom procedure zapošljavanja, direktor dana **28. 12. 2017.** godine, donosi

O D L U K U

O SPROVOĐENJU PROCEDURE PRILIKOM ZAPOSŁJAVANJA U BIBLIOTECI

Član 1.

Odlukom o sprovođenju procedure za zapošljavanje u Biblioteci, (u daljem tekstu: **Odluka**), detaljnije se reguliše postupak prilikom zapošljavanja lica u Biblioteci.

Član 2.

Zapošljavanje u Biblioteci se vrši u skladu sa važećim aktom o sistematizaciji radnih mjesta i Programom rada Biblioteke za tekuću godinu.

Član 3.

Prije donošenja konačne odluke o raspisivanju oglasa za popunu upražnjenog radnog mjesta, direktor Biblioteke je obavezan obratiti se Ministarstvu finansija sa zahtjevom za dobijanje odobrenja za isto.

Član 4.

Nakon što Ministarstvo finansija dostavi pozitivno mišljenje, odnosno saglasnost da Biblioteka može raspisati oglas, nadležna služba Biblioteke sprovodi proceduru oglašavanja kod nadležne službe Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, (u daljem tekstu: Zavod).

Član 5.

Biblioteka se obavezuje da preko nadležne službe Zavoda zahtijeva da se oglas objavi u medijima, (dnevoj štampi), sa rokom dostave prijava zainteresovanih kandidata.
Rok za dostavu prijava ne može biti kraći od **8 (osam)** dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi.

Član 6.

Prijave na raspisani oglas zainteresovani kandidati, (u daljem tekstu: kandidati), sa dokazima o ispunjenosti uslova iz oglasa, mogu dostaviti na arhivi Biblioteke, svakog radnog dana (ponedjeljak-petak), u vremenu od 7,00-15,00 sati, kao i putem pošte, u ostavljenom roku.

Kandidati svoje prijave mogu validno dostaviti i elektronskim putem na mejl adresi Biblioteke:
info@nb-cg.me

U slučaju dostave prijave kao što je to naznačeno u prethodnom stavu, kandidat je obavezan uz prijavu dostaviti skeniranu traženu dokumentaciju, u čitljivom obliku.

Član 7

Prijave dostavljene elektronskim putem, štampaće se u nadležnoj službi Biblioteke, i zvesti u djelovodni protokol sa datumom koji je označen u elektronskoj dostavi, odn. datumom narednog radnog dana u koliko je elektronska pošiljka poslata u neradni dan, (vikend, praznik, i sl.).

Član 8.

U izuzetnim situacijama, na obrazloženi zahtjev kandidata, prihvaćće se blagovremena prijava kandidata, sa naznakom da će naknadno dostaviti dokaze o ispunjenosti uslova iz oglasa. U navedenom slučaju rok u kojem je potrebno da kandidat kompletira svoju dokumentaciju, ne može biti duži od 8 (osam) dana od dana **isteka roka** koji je naznačen u oglasu.

U slučaju nepostupanja kandidata shodno prethodnom stavu, sa njegovom prijavom će se postupiti kao što je to navedeno u članu 10 Odluke.

Član 9.

Biblioteka će pregledati prispjele prijave kandidata u roku od **30 dana** nakon isteka roka koji je oglasom naznačen.

Član 10.

Pravna služba Biblioteke je dužna da preliminarno izvrši kontrolu blagovremenosti prijava kandidata i tražene dokumentacije, (ispunjenost uslova iz Oglasa).

U slučaju kašnjenja, ili nepotpune dokumentacije, prijava kandidata neće se razmatrati. U ovom slučaju sačinće se **Rješenje o odbacivanju**, shodno ZUP-u, koje će potpisati direktor Biblioteke. Rješenje iz prethodnog stava, zajedno sa dostavljenom dokumentacijom, poslat će se na ostavljenu adresu kandidata, u roku od **8 (osam)** dana od dana utvrđivanja okolnosti iz stava 1 ovog člana.

Član 11.

Nakon pregleda i kontrole podnijetih prijava, Pravna služba je dužna sačiniti **Zapisnik** sa imenima kandidata, poštujući uslov ispravnosti i potpunosti prijave, (dokumentacije), isti zvesti u djelovodnom protokolu Biblioteke, i bez odlaganja, zajedno sa dokumentacijom kandidata, dostaviti direktoru na dalju proceduru i odlučivanje.

Član 12.

Prispjele prijave razmatra direktor Biblioteke.

Prilikom ocjene pojedinih dokaza o ispunjenosti uslova iz oglasa, direktor se može konsultovati sa svojim stručnim saradnicima.

Član 13.

Nakon razmotrenja prijava, direktor može pozvati kandidate na razgovor.

Član 14.

U cilju donošenja najoptimalnije odluke o izboru, direktor ima pravo organizovati provjeru znanja iz oblasti shodno kojoj se vrši zapošljavanje kandidata.

Provjeru može vršiti lično, ili putem ad hoc obrazovane komisije.

Član 15.

Uvid u rezultat o uspješnosti pojedinačnog kandidata, u kolko je takav vid provjere kandidata sproveden, može biti dostupan svakom zainteresovanom učesniku u postupku zapošljavanja čija prijava nije odbačena shodno članu 10 Odluke.

Član 16.

Nakon sprovedenog postupka shodno navedenim odredbama, direktor u narednih **15** (petnaest) dana od isteka roka iz člana 9 Odluke donosi **ODLUKU O IZBORU**.

Član 17.

Odluka o izboru kandidata je konačna.

Član 18.

Odluka o izboru se dostavlja izabranom kandidatu, na naznačenu adresu, u roku od **3 (tri)** dana od dana donošenja.

Odluka o izboru treba da sadrži relevantne razloge koji su bili odlučni za izbor, sa pozivom da izabrani kandidat dođe u Biblioteku radi sprovođenja procedure zaključivanja ugovora o radu.

Član 19.

Rok za zaključivanje ugovora o radu sa izabranim kandidatom po pravilu je **3 (tri)** dana od dana uručenja Odluke o izboru.

Član 20.

U slučaju da izabrani kandidat odustane od zaključivanja ugovora o radu sa Bibliotekom, ili ugovor ne bude zaključen iz bilo kojeg razloga, direktor ima pravo da izabere nekog od drugih prijavljenih kandidata, a može i ponovo raspisati oglas.

Član 21.

O konačnom ishodu povodom raspisanog oglasa, Biblioteka je dužna obavijesti sve kandidate čije su prijave razmatrane, u roku od **3 (tri) dana** od dana donošenja Odluke o izboru.

Obavještenje shodno prvom stavu ovog člana je pisani akt, sa naznakom „**Informacija o ishodu oglasa**“, (u daljem tekstu: Informacija).

Informacija sadrži obavještenje da je po predmetnom oglasu izabran drugi kandidat, uz navođenje imena tog kandidata.

Uz Informaciju, Biblioteka vrši i povraćaj priložene dokumentacije kandidata, osim same prijave na oglas.

Povraćaj dokumentacije se vrši na naznačenu adresu.

U slučaju da je kandidat prijavu i ostalu dokumentaciju dostavio elektronskim putem, na isti način će se izvršiti povraćaj iste, kao i dostava Informacije.

Član 22.

Pravna služba može izvršiti kopiranje dokumentacije koju je kandidat priložio uz prijavu, i istu arhivirati. O navedenom, obavijestiće se kandidat prilikom dostave Informacije.

Član 23.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Član 24.

Ova Odluka objavljuje se na Sajtu Biblioteke.

Direktor
Bogić Rakovević

