



“VODOVOD I KANALIZACIJA KOTOR” d.o.o.

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOSTI
“VODOVOD I KANALIZACIJA KOTOR”

Broj 278

Kotor, 25. 01. 2022 god.

poštanski fah 56, Škaljari bb, Kotor, Crna Gora

tel/fax: (032) 325 214 (032) 325 353 (032) 323 071

e-mail: vodovod.kotor@t-com.me web: vodovodkotor.com

Žiro-računi: 510-179-85 (CKB) 520-14700-13 (HB) 535-5260-13 (Prva banka)

PIB: 02013312 PDV: 92/31-00535-5

Na osnovu člana 33. Statuta Doo "Vodovod i kanalizacija" Kotor, Odbor direktora je na svojoj XV sjednici održanoj dana 25.01.2022. godine donio

PRAVILNIK

○

NAČINU I POSTUPKU PROVJERE SPOSOBNOSTI KANDIDATA ZA VRŠENJE POSLOVA U DOO „VODOVOD I KANALIZACIJA“ KOTOR

OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak provjere sposobnosti za vršenje poslova radnih mjesta u DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" (u daljem tekstu: Vodovod Kotor), za koja se sprovodi postupak oglašavanja.

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Provjerom sposobnosti za vršenje poslova radnih mjesta (u daljem tekstu: provjera sposobnosti) utvrđuje se da li kandidat posjeduje potrebne sposobnosti za vršenje poslova za koje se sprovodi postupak oglašavanja.

Provjerom sposobnosti kandidata za vršenje poslova rukovodećeg lica utvrđuje se da li kandidat posjeduje potrebne sposobnosti za vršenje poslova rukovodećeg radnog mjesta, a posebno u dijelu sposobnosti rukovođenja i organizovanja rada.

Provjera sposobnosti se vrši na način koji pruža jednake mogućnosti svim kandidatima koji se prijavljuju za radno mjesto, u cilju odabira najboljeg kandidata.

Provjera sposobnosti kandidata u skladu sa ovim Pravilnikom vrši se u svim postupcima oglašavanja za popunu slobodnog radnog mjesta – internom oglasu, javnom oglasu i javnom konkursu.



POSTUPAK UTVRĐIVANJA BLAGOVREMENOSTI I UREDNOSTI PRIJAVA

Član 4

Ovlašćeni službenik nakon isteka roka za podnošenje prijave propisanog u Pravilniku o oglašavanju za popunu slobodnih radnih mjesta u DOO „Vodovod i kanalizacija Kotor“ Kotor utvrđuje blagovremenost podnošenja prijave i urednost dostavljene dokumentacije, o čemu sačinjava Izvještaj koji dostavlja Izvršnom direktoru.

U postupku utvrđivanja urednosti dostavljene dokumentacije ovlašćeni službenik u slučaju dostavljanja nepotpune ili neuredne dokumentacije obavještava kandidata o nedostacima u podnijetoj prijavi u pisanoj formi (putem maila) i informiše ga koju dokumentaciju je potrebno da dostavi kako bi njegova prijava bila uredna i u kojem roku. Rok za dopunu dokumentacije ne može biti duži od 3 dana od dana dostavljanja obavještenja kandidatu i potrebi dopune dostavljene dokumentacije. Prijave kandidata koji u roku određenom obavještenjem ne dostave traženu dokumentaciju smatraće se neurednim.

Ovlašćeni službenik u Izvještaju o podnijetim prijavama na oglas odnosno konkurs navodi podatke o svim podnijetim prijavama, podatke o načinu i postupku utvrđivanja blagovremenosti i podatke o načinu i postupku utvrđivanja urednosti uz koje navodi i informacije o postupku dopuni podnijete dokumentacije ako ih je bilo, te na osnovu svega na kraju Izvještaja sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa odnosno konkursa.

Postupak provjere sposobnosti sprovodi se samo sa podnosiocima prijave koji se nalaze na listi kandidata koji uslove oglasa odnosno konkursa.

KOMISIJA ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA PROVJERE SPOSOBNOSTI

Član 5

Postupak provjere sposobnosti sprovodi Komisija za sprovođenje postupka provjere sposobnosti koju imenuje Izvršni direktor društva (u daljem tekstu: komisija).

Komisija se imenuje Odlukom Izvršnog direktora i obavezno ima Predsjednika komisije i najmanje dva člana.

Komisija odluke donosi većinom glasova. Izvršni direktor, na osnovu izvještaja Komisije donosi Odluku o izboru kandidata.

Član 6

Provjerom sposobnosti utvrđuje se da li kandidat posjeduje potrebne sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta za koje je raspisan Oglas.

Provjerom sposobnosti rukovodećeg lica utvrđuje se da li kandidat posjeduje potrebne sposobnosti za vršenje poslova rukovodećeg radnog mjesta, a posebno u dijelu rukovođenja i organizovanja rada.

Član 7

Komisija utvrđuje Plan provjere sposobnosti kandidata koji obavezno sadrži način provjere sposobnosti kandidata (u daljem tekstu: Plan) i zadatke članova Komisije u skladu sa Planom sprovođenja postupka provjere sposobnosti.

Planom iz stave 1 ovog člana određuju se način provjere, zadaci članova komisije prilikom pripreme pitanja za provjeru sposobnosti u pisanom obliku (u daljem tekstu: pisani test), pitanja za usmeni intervju, kao i pitanja i zadaci za provjeru posebnih vještina.

NAČIN PROVJERE SPOSOBNOSTI

Član 8

Provjera sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta u DOO „Vodovod i kanalizacija Kotor” sprovodi se nakon sačinjavanja liste kandidata koji ispunjavaju opšte i posebne uslove oglasa.

Kandidati sa liste iz stave 1 ovog člana obavještavaju se o datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere sposobnosti.

Provjera sposobnosti može se vršiti:

- U pisanoj formi — putem testa
- Provjerom posebnih sposobnosti i vještina - praktična provjera
- Usmenim intervjuom.

Kandidat na svakom pojedinačnom obliku provjere sposobnosti mora ostvariti više od 60% bodova, u suprotnom nije prošao provjeru sposobnosti.

Ukoliko kandidat ne ostvari više od 60% bodova na testu i praktičnoj provjeri koja je previđenja, neće pristupiti usmenom intervjuu.

Provjera sposobnosti ne smije sadržati pitanja koja se odnose na političko ubjeđenje, pripadnost određenoj partiji i druge različitosti po nacionalnoj, vjerskoj ili drugoj osnovi, kao ni pitanja koja se odnose na bračno stanje ili planiranje porodice.

POSTUPAK PROVJERE SPOSOBNOSTI

Član 9

Postupak provjere sposobnosti obavlja se, po pravilu, u jednoj fazi, a može se obaviti i u više faza.

Način sprovođenja postupka provjere sposobnosti određuje Izvršni direktor u Odluci o formiranju Komisije za sprovođenje postupka provjere sposobnosti, zavisno od složenosti i

vrste radnog mjesta, broja prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove propisane oglasom, kao i hitnosti postupka zapošljavanja.

Član 10

Ukoliko Izvršni direktor Odlukom utvrdi da se provjera sposobnosti obavlja u više faza, provjera se vrši:

- Pisanim testiranjem kandidata sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa i
- Usmenim intervjuom kandidata koji su zadovoljili na pisanom testiranju.

PISANI TEST

Član 11

Sadržaj pisanog testa određuje se u zavisnosti od nivoa i kategorije radnog mjesta za koje se sprovodi provjera sposobnosti, kao i specifičnost poslova koji se vrše u određenom zvanju i sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela.

Teorijski dio pisanog testa odnosi se na provjeru opšteg, posebnog znanja i posebnih sposobnosti i vještina.

Praktični dio pisanog testa podrazumijeva provjeru sposobnosti kandidata u rješavanju konkretnih zadataka iz opisa poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas (u daljem tekstu: praktični rad).

Pisani test svi kandidati rade istovremeno i pod šifrom, a sadržaj pisanog testa je isti za sve kandidate. Tajnost pisanih testova do početka provjere sposobnosti, obezbjeđuje predsjednik komisije.

PRAVILA POLAGANJA PISANOG TESTA

Član 12

Prije početka pisanog testa komisija za provjeru sposobnosti utvrđuje identitet svih kandidata uvidom u ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu i upoznaje ih sa pravilima kojih se moraju pridržavati prilikom izrade pisanog testa.

Za vrijeme izrade pisanog testa nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba personalnog računara, mobilnog telefona ili drugih sredstava koja ometaju polaganje testa, niti napuštanje prostorije u kojoj se obavlja testiranje. Kandidat koji remeti red za vrijeme izrade pisanog testa ili se ne pridržava pravila iz stave 2 ovog člana, isključuje se iz daljeg postupka provjere sposobnosti o čemu Komisija odmah sačinjava Službenu zabilješku. Sprovođenju postupka pisanog testiranja obavezno prisustvuju članovi komisije i Predsjednik komisije.

U slučaju spriječenosti člana Komisije koja se nije mogla ranije predvidjeti, a o kojoj je član komisije pravovremeno obavjestio Izvršnog direktora ili u slučaju nenajavljenog odsustva člana Komisije sa testiranja, Izvršni direktor donosi odluku o zamjeni tog člana Komisije.

TRAJANJE PISANOG TESTA

Član 13

Trajanje pisanog testa određuje Predsjednik komisije prije početka testiranja i saopštava ga kandidatima.

Kandidat je dužan da preda test članu komisije za provjeru sposobnosti, najkasnije istekom vremena koje je predviđeno za polaganje pisanog testa.

Nakon predaje pisanog testa kandidat je dužan da napusti prostoriju u kojoj se sprovodi pisano testiranje.

PROVJERA POSEBNIH VJEŠTINA

Član 14

Provjerom posebnih vještina (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru itd) utvrđuje se posjedovanje posebnih vještina kandidata neophodnih za vršenje poslova radnog mjesta za koje se vrši provjera sposobnosti, u skladu sa pravilima, odnosno standardima koji se odnose na te vještine.

Posjedovanje posebnih vještina od značaja: za radno mjesto Referent u naplatnoj službi, računovodstvu, javnim nabavkama i sl. (poznavanje rada sa bazama podataka u informacionom sistemu POIS, i informatičkim operativnim sistemima Worda, Excel-a, Interneta), za inženjerske poslove, projektovanje, građevinske i hidrograđevinske poslove, elektro i dr.(poznavanje rada sa bazama podataka u operativnim sistemima POIS j EDAMS, Autocad-a Word-a, Excel-a, Internet-a), za vodoinstalaterske poslove, (fuziono zavarivanje cijevi, zamjena vodomjera, zamjena mjerača protoka sl.). Provjera sposobnosti posebnih vještina predstavlja praktičan rad u smislu člana 9 stav 3 ovog Pravilnika.

USMENI INTERVJU

Član 15

Usmeni intervju sprovodi se individualno sa svakim kandidatom koji je prethodno ostvario više od 60% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa, više od 60% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa i više od 60% bodova na provjeri posebnih vještina ukoliko je sprovedena.

Pored pitanja koja članovi komisije za provjeru sposobnosti pripremaju u skladu sa Planom, usmeni intervju može da sadrži simulaciju problema koji se javlja na radnom mjestu ili konkretnog zadatka iz okvira radnog mjesta za koje se vrši provjera sposobnosti. Svakom kandidatu se postavljaju ista pitanja i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.

Usmeni intervju ne može sadržati pitanja koja se odnose na političko ubjeđenje, pripadnost odeđenoj partiji i druge različitosti po nacionalnoj, vjerskoj ili drugoj osnovi, ako ni pitanja o bračnom stanju i planiranju porodice. Vrijeme trajanja intervjuja je za sve kandidate isto.

NAČIN OCJENJIVANJA

Član 16

Ocjenjivanje kandidata vrši se davanjem odgovarajućeg broja bodova na osnovu kriterijuma propisanih ovim Pravilnikom. Broj bodova koje nosi odgovor na svako pitanje mora biti jasno naznačen na pisanom testu. Prilikom ocjenjivanja Komisija prema potpunosti i tačnosti odgovora utvrđuje koji će broj bodova dati za svaki pojedinačni odgovor.

Kandidati koji dobiju manje od 60% bodova na pisanom testu dobijaju ocjenu „ne zadovoljava“ i ne pozivaju se na usmeni intervju, a kandidati koji dobiju više od 60% bodova na



pisanom testu dobijaju ocjenu „zadovoljava“ i pozivaju se u drugu fazu testiranja – usmeni intervju.

Bodovanje kandidata se vrši nakon obje faze testiranja kada se testiranje sprovodi u fazama, a konačna ocjena je zbir ocjena sa pisanog i usmenog testiranja.

IZVJEŠTAJ SA PROVJERE POSOBNOSTI

Član 17

Nakon sprovedene provjere sposobnosti, komisija za provjeru sposobnosti sačinjava izvještaj o provjeri sposobnosti u koji unosi podatke o sprovedenoj provjeri sposobnosti i ostarenim rezultatima, za svakog kandidata posebno i rang listu kandidata prema ostvarenim broju bodova.

Član 18

Kandidat koji se prijavio na oglas može podnijeti zahtjev na uvid u dokumentaciju oglasa u roku od 3 dana od dana prijema obavještenja s pravnom poukom o pravu na prigovor o izboru kandidata.

Kandidatu iz stave 1 ovog člana omogućava se uvid u dokumentaciju, u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva.

Prilikom uvida u dokumentaciju oglasa ovlašćeni službenik u Vodovodu Kotor, u čijem prisustvu kandidat pregleda dokumentaciju oglasa, obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka o drugim kandidatima, u skladu sa Zakonom.

ZAVRŠNE ODREBE

Član 19

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj table i web stranici Društva.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i istog dana se objavljuje na Oglasnoj tabli Društva.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i postupku provjere sposobnosti kandidata za vršenje poslova u u DOO „Vodovod i kanalizacija Kotor“ broj 4331/3 od 22.10.2018.godine.

ODBOR DIREKTORA,
PREDSJEDNIK,

Darke Vorotović

