

## Jovana Radovic

---

**From:** Anita Krulanovic <anita.krulanovic@akreditacija.me>  
**Sent:** Tuesday, January 24, 2023 1:04 PM  
**To:** Finansiranje; pisarnica@skupstina.me  
**Subject:** Dokumentacija  
**Attachments:** Odluka o izboru kandidata .pdf; Oglas ZZZCG .pdf; Prijava Ivan .pdf; Putni nalog.pdf; SRM.pdf; Ugovor Ivan Bojovic .pdf

Црна Гора  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
ПОДГОРИЦА

25-01-2023

Примљено:	Орг. јед.	Број	Прилог	Вриједност
		03-04-70/299		

Postovani,

U prilogu su tražena dokumenta u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.

S poštovanjem,

--  
Anita Krulanovic, univ. dipl. hem.  
Direktor ATCG  
Akreditaciono tijelo Crne Gore  
ul: Džordža Vašingtona br.79  
81000 Podgorica

tel: +382 20 246 279  
fax: +382 20 246 283  
mob: +382 6 [REDACTED]

„AKREDITACIONO TIJELO

Crne Gore – Podgorica“

datum 23. 01. 2023

br. 14-61 br. \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 31 i 39 Zakona o radu Crne Gore (Službeni list CG, br. 74/2019, 8/2021, 59/2021 i 68/2021, člana 12 Odluke o osnivanju ATCG, člana 14 Statuta Akreditacionog tijela Crne Gore, zaključuje se

## UGOVOR O RADU

Dana 23.1.2023. godine u Podgorici, između:

1. Akreditacionog tijela Crne Gore, Bulevar Džordža Vašingtona br.79, Podgorica, PIB: 02687810, koje u zaključenju ovog ugovora zastupa Direktorica Krulanović Anita, dipl.hem
2. Bojović Ivana, iz [REDACTED] jmbg [REDACTED], (u daljem tekstu: Zaposleni), kako slijedi:

Na osnovu javnog Oglasa za slobodno radno Poslovni sekretar u Akreditacionom tijelu Crne Gore, koji je objavljen dana 19.12.2022. godine, te Odluke o izboru kandidata broj 14-42 od 17.1.2023. godine, Poslodavac i Zaposleni pristupaju zaključenju Ugovora o radu, kako slijedi:

### Član 1

Ovim ugovorom Bojović Ivan, iz Podgorice, Ulica Vlada Četkovića 45, po zanimanju dipl. pravnik, (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), jmbg: 0409978210258, zasniva radni odnos sa Poslodavcem, na neodređeno vrijeme, počev od 23.1.2023. godine.

Zaposleni zasniva radni odnos na radnom mjestu Poslovni sekretar.

Mjesto rada zaposlenog je u Podgorici, na adresi sjedišta poslodavca.

### Član 2

Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova nedjeljno, sa radnim vremenom od 7 do 15 časova svakog radnog dana u sedmici.

Zaposleni stupa na rad dana 23.1.2023. godine.

### Član 3

Detaljan opis poslova radnog mjesta Poslovni sekretar sadržan je u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Poslodavca, pa zaposleni potpisom ovog Ugovora potvrđuje da je upoznat sa opisom poslova radnog mjesta na koje se raspoređuje.

### Član 4

Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava i obaveze i odgovornosti iz rada i po osnovu rada koja su utvrđena pozitivnim propisima, opštima aktima poslodavca i ovim Ugovorom.

### Član 5

Zaposleni ima pravo na zaradu koja se utvrđuje u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o zaradama i drugim primanjima zaposlenih u ATCG, te važećim Uputstvom o obračunu bruto zarade.

Zarada zaposlenog se obračunava po koeficijentu složenosti poslova radnog mjesta 10, i ista se isplaćuje do kraja mjeseca za tekući mjesec.

Zaposleni ima pravo na uvećanje zarade u slučajevima predviđenim pozitivnim propisima

Poslodavac je dužan da prilikom obračuna i isplate Zarade (i svih drugih primanja) Zaposlenom vrši obračun i plaćanje poreza na dohodak Zaposlenog i doprinosa iz osnova penzijsko-invalidskog osiguranja, u skladu sa pozitivnim propisima.

### Član 6

Zaposleni ima pravo na zaradu u visini utvrđenoj ovim Ugovorom i za vrijeme: državnih i vjerskih praznika u kojima se ne radi; godišnjeg odmora; plaćenog odsustva; odazivanja na poziv državnih organa; stručnog usavršavanja po nalogu Poslodavca; privremene nesposobnosti za vrijeme spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju; prekida rada koji je nastao bez krivice Zaposlenog; odbijanja da radi kada nijesu sprovedene propisane mjere zaštite na radu; odsustvovanja sa rada po osnovu unaprijed dogovorenog učešća u radu organa kod Poslodavca u drugim slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima.

### Član 7

Zaposleni ima pravo na dnevni odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta, koji će koristiti u periodu utvrđenom shodno potrebama procesa i organizacije rada.

Zaposleni ima pravo na sedmični i godišnji odmor u skladu sa pozitivnim propisima.

#### Član 8

U slučaju prestanka radnog odnosa usljed otkaza Ugovora o radu, bilo koje od ugovornih strana, otkazni rok iznosi 30 (trideset) dana.

#### Član 9

Sva druga prava iz osnova rada Zaposleni ostvaruje neposredno na osnovu pozitivnih propisa i opštih akata Poslodavca.

#### Član 10

Zbog specifične djelatnosti poslodavca, istovremeno sa zaključenjem ovog ugovora, zaposleni potpisuje Izjavu o povjerljivosti i trajnom čuvanju podataka do kojih dođe u vezi sa obavljanjem posla kod Poslodavca.

#### Član 11

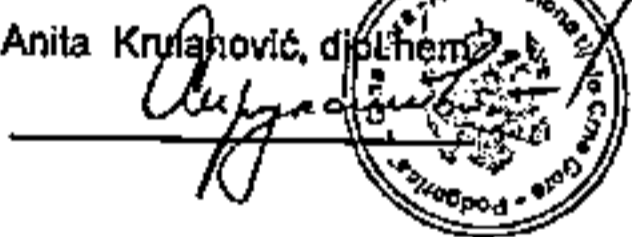
Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja.

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) jednaka primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka.

Za Poslodavca,

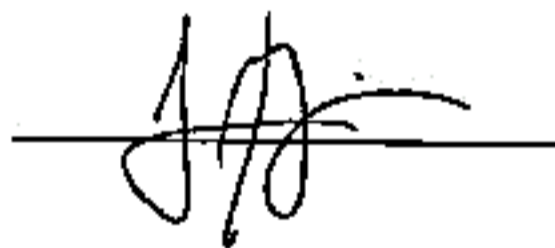
Direktorica Akreditacionog Tijela Crne Gora

Anita Kruljanović, diplomirani



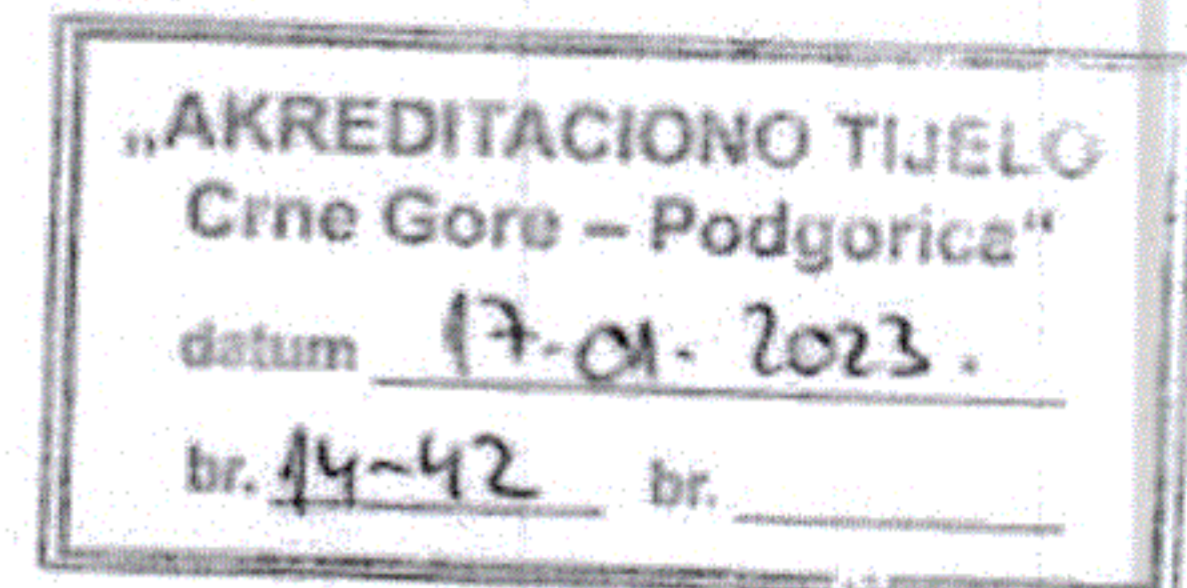
Zaposleni,

Bojović Ivan



Na osnovu čl 24, 25 i 26 Zakona o radu Crne Gore, ( Sl.list CG 74/2019,8/2021,59/2021,68/2021), člana 10 Odluke o osnivanju ATCG, člana 14 Statuta Akreditacionog tijela Crne Gore, te Oglasa za slobodno radno mjesto Poslovni sekretar, objavljenog dana 19.12.2022. godine, Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore, donosi

**ODLUKU**  
o izboru kandidata



**BOJOVIĆ IVAN**, diplomirani pravnik iz [REDACTED] bg: [REDACTED] nastanjen na adresi [REDACTED] bira se za radno mjesto Poslovni sekretar u Akreditacionom tijelu Crne Gore, po javnom oglasu objavljenom dana 19.12.2022. godine.

Imenovani će sa poslodavcem zaključiti ugovor o radu kojim će biti preciziran datum stupanja rad, te druga prava i obaveze zaposlenog i poslodavca.

Ova Odluka je konačna.

**Obrazloženje**

U skladu sa odredbom čl 24 Zakona o radu Crne Gore, dana 19.12.2022. godine, objavljen je oglas za slobodno radno mjesto Poslovni sekretar u Akreditacionom tijelu Crne Gore, za jednog izvršioca na neodređeno vrijeme. Osim opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, oglasom su traženi i posebni uslovi za obavljanje poslova oglašenog radnog mjesta propisani Aktom o sistematizaciji radnih mjesta u ATCG, a koji se odnose na :

-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni /Ekonomski fakultet

-Znanje engleskog jezika- srednji nivo

-Obučenost za rad na računaru-srednji nivo

-Radno iskustvo od 4 godine (48 mjeseci).

Na oglas se prijavilo ukupno 6 kandidata, od kojih su dvije kandidatkinje Ana Ječmenica i Marina Peković dostavile nepotpune prijave, ( samo CV, bez drugih traženih dokaza ), zbog čega njihove prijave nijesu ni razmatrane .

Blagovremene i potpune prijave dostavili su kandidati :

1. Dženita Franca

2.Bojović Ivan

3. Niković Redžep

4. Veselin Koprivica

U cilju pružanja mogućnosti kandidatima da bliže predstavljaju svoju radnu biografiju, te da se upoznaju sa opisom poslova oglašenog radnog mjesta, direktorica ATCG je zakazala intervju sa kandidatima koji ispunjavaju opšte i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa na oglašenom radnom mjestu. Na intervju su pozvani kandidati Koprivica Veselin, Bojović Ivan i Niković Redžep. Kandidatkinja Dženita Franca, nije pozvana na intervju, jer ista ne ispunjava uslov koji se tiče stručne kvalifikacije, budući da je dostavila dokaz da je završila Fakultet političkih nauka - Politikologija i međunarodni odnosi (oglasom traženi Pravni ili Ekonomski fakultet).

Dana 10.1.2023. godine i 12.1.2023. godine u prostorijama Akreditacionog tijela Crne Gore, obavijeni su intervjui sa pozvanim kandidatima, kojima su postavljena ista pitanja, a koja se odnose na dosadašnji tok njihove profesionalne karijere, viziju razvoja karijere u budućnosti, motivaciju da unapređuju svoja znanja za potrebe obavljanja poslova konkretnog radnog mjesta, iskustvo i spremnost kandidata da pored pravničkih obavljaju i poslove administrativno-tehničkog karaktera, pitanja vezana za idealno radno okruženje, saradnju sa kolegama. Svi prijavljeni kandidati su, odgovarajući na postavljena pitanja, kao svoje osobine istakli odgovornost prema poslu, kolegijalnost i prilagodljivost radnom okruženju. Obavijeni intervjui su zapisnički konstatovani, pa je direktorica, nakon detaljnog uvida u dokumentaciju koju su dostavili kandidati i obavljenog intervjua, odlučila kao u izreci, iz sljedećih razloga.

Naime, kako sva tri kandidata ispunjavaju i opšte i posebne uslove tražene oglasom, direktorica se prilikom donošenja odluke rukovođila isključivo potrebama i interesima Akreditacionog tijela, pa je prevashodno kao kriterijum primjenila očekivani doprinos kvalitetnijem obavljanju poslova ATCG-a, s obzirom na stručno obrazovanje i dosadašnje radno iskustvo prijavljenih kandidata, odnosno mogućnost primjene stečenih znanja i sposobnosti kandidata u optimalnom interesu ATCG-a.

S tim u vezi, upoređujući opis poslova oglašenog radnog mjesta, sa dosadašnjim radnim iskustvom kandidata, zaključeno je da bi izabrani kandidat na najbolji način odgovorio poslovima i radnim zadacima oglašenog radnog mjesta. Ovo, imajući u vidu bogato radno iskustvo kandidata na različitim poslovima koji zahtijevaju pravničku stručnost, ali i operativnost, te navode izabranog kandidata da je tokom cijele radne karijere, uz usko stručne pravničke poslove, obavljao i administrativno tehničke poslove, (iskustvo i u državnoj administraciji), odnosno da je multitasking osnovna crta njegove dosadašnje karijere. Takođe, činjenica da se kandidat nalazi na magistarskim studijama na Ekonomskom fakultetu- smjer Ekonomija javnog sektora Outsourcing u funkciji povećanja efikasnosti javnog sektora sa svim položenim ispitima (potvrda dostavljena na uvid), govori o tome da je njegovo ukupno obrazovanje spoj pravnih i ekonomskih nauka. Imajući u vidu da je u opisu poslova oglašenog radnog mjesta, izrada analitičkih i drugih materijala u okviru propisanih metodologija, zbog čega je kao poseban uslov za ovo radno mjesto tražen ili Pravni ili Ekonomski fakultet, to je za očekivati da znanje koje je stekao i iz oblasti ekonomski nauka, može primijeniti u interesu poslodavca. Prilikom donošenja odluke o izboru, direktorica je imala u vidu i činjenicu da je izabrani kandidat tokom svoje profesionalne karijere bio vodja tima na razvijanju prvog ICT programa u Crnogorskom Telekomu, što čini iskustvo koje značajno može koristiti poslodavcu, budući da se u narednom periodu planira implementacija softvera, odnosno elektronske baze podataka i u Akreditacionom tijelu Crne Gore. Izabrani kandidat je, takođe, na usmenom intervjuu pokazao visok stepen motivacije da se i dalje usavršava i napreduje za potrebe obavljanja poslova navedenog radnog mjesta, te drugih poslova za kojima se ukaže potreba, a neophodni su za funkcionisanje Akreditacionog

tijela Crne Gore, kao i aktivno znanje engleskog jezika, budući da je dio intervjua vođen na engleskom jeziku.

Isti kriterijumi cijenjeni su i u odnosu na druga dva kandidata, pa je u odnosu na kandidata Niković Redžepa, izabranom kandidatu data prednost iz razloga što kandidat Niković Redžep ima znatno kraće radno iskustvo, stečeno u firmama koje su se bavile istom djelatnošću (igre na sreću), kao i zbog činjenice da isti, po sopstvenoj izjavi nema aktivno znanje engleskog jezika, što za obavljanje poslova oglašenog radnog mjesta predstavlja barijeru, budući da je aktivno znanje engleskog jezika neophodno za obavljanje poslova oglašenog radnog mjesta, s obzirom na gotovo svakodnevnu saradnju ATCG sa inostranim organizacijama, odnosno stranim ekspertima iz oblasti akreditacije. Kandidat Niković Redžep je također pokazao visok stepen motivacije za daljim usavršavanjem za potrebe obavljanja poslova ATCG, međutim, naprijed navedeni razlozi opravdavaju prednost koja je prilikom izbora data izabranom kandidatu.

U odnosu na kandidata Koprivica Veselina, cijenjena je činjenica da isti ima bogato radno iskustvo, od čega 21 godina u bankarskom sektoru, te iskustvo u državnoj upravi, kao i činjenica da isti aktivno tečno govori engleski jezik, (dio intervjua vođen na engleskom jeziku). Međutim, izabranom kandidatu data je prednost prilikom izbora, iz razloga što je isti na usmenom intervjuu pokazao veći stepen motivacije za daljim napredovanjem i razvojem karijere, odnosno jasno izraženom spremnošću da se za potrebe Akreditacionog tijela i dalje usavršava, kao i činjenicu da je kandidat Koprivica istakao da je tokom svog radnog iskustva obavljao usko stručne pravničke i menadžerske poslove, ali da nikada nije obavljao administrativno-tehničke poslove, za koje pak smatra da mu ne bi bio problem da ih obavlja u okviru opisa poslova oglašenog radnog mjesta. Međutim, bez obzira na bogato radno iskustvo kandidata Koprivica Veselina, poslodavac smatra da je stečeno iskustvo izabranog kandidata, relevantnije za konkretno radno mjesto, a samim tim značajnije za poslodavca, a iz razloga koji su već naprijed navedeni.


Zbog svega navedenog, riješeno je kao u dispozitivu.

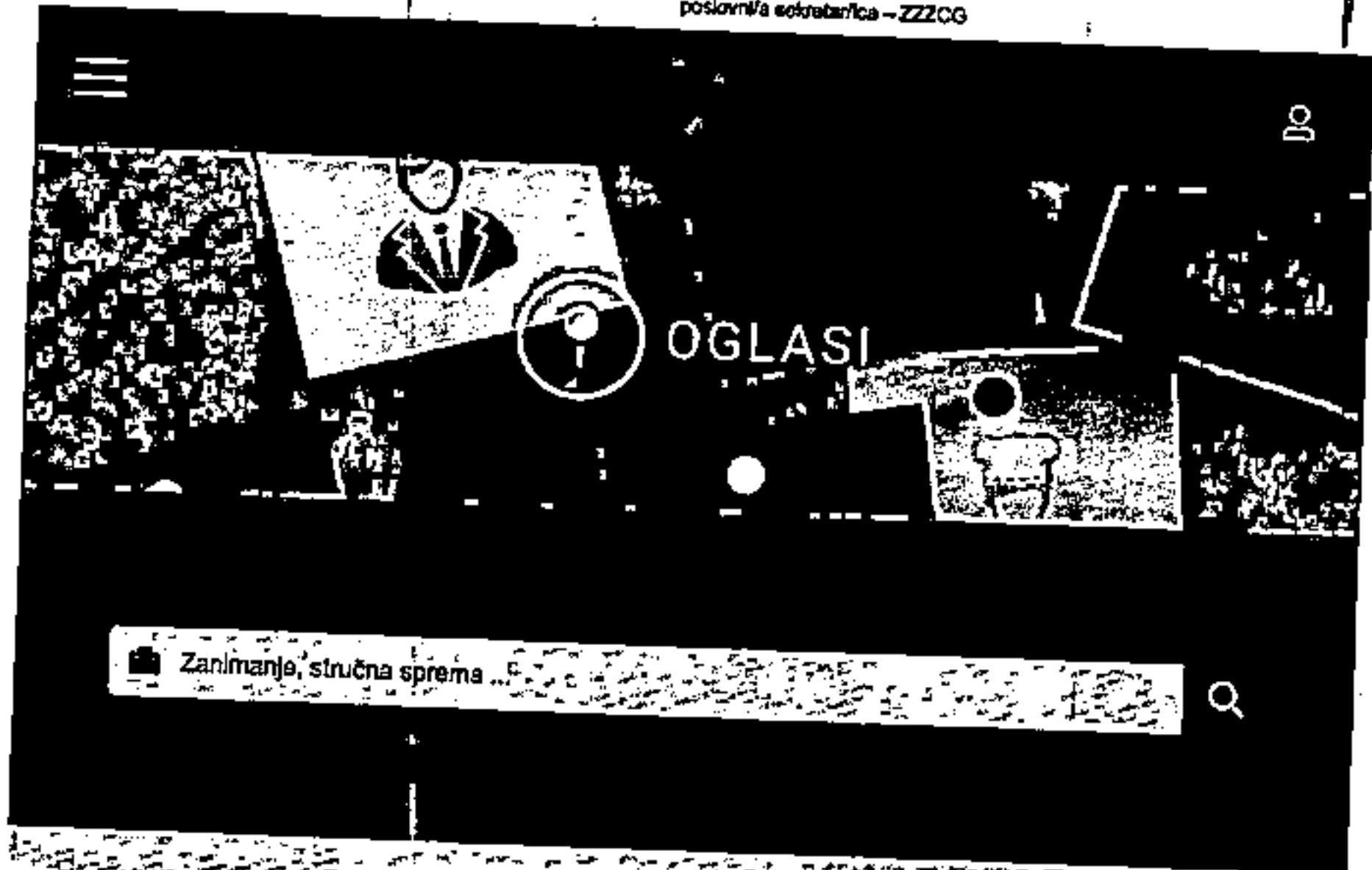
Pravna pouka: Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana prijema iste.

Dostavljeno:

- izabranom kandidatu
- kandidatima Niković Redžepu i Koprivica Veselinu
- arhivi

Direktor ATCG  
Anita Kriljanović, diplomirana  
Anita Kriljanović





**poslovni/a sekretar/ica**

**AKREDITACIONO TIJELO CRNE GORE**

**Podgorica**

**19/12/2022**

**OPIS POSLA**

**Datum oglasa**

**19/12/2022**

**Poslodavac**

**AKREDITACIONO TIJELO CRNE GORE**

**Adresa**

**BULEVAR DŽORDŽA VAŠINGTONA 79**

**Opština**





poslovni/a sekretar/ica

**Radno iskustvo**

Sa radnim iskustvom

**Mjesto rada**

Podgorica

**Radno iskustvo**

48

**Dužina zaposlenja**

Na neodređeno vrijeme

**Rok trajanje**

0 mjeseci i 0 dana

**Radno mjesto**

Upražnjeno

**Radno vrijeme**

Puno

**Nedjeljni broj radnih sati**

40

**Radna mjesečna zarada**

773

**Raspored radnog vremena**

Ostalo

**Smještaj**

Nije obezbijeđen

**Tip prijave**

Oglas

**Rok prijave**

7



sekretar/ica, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme. Pored opštih uslova predviđenih Zakonom o radu, na konkurs se mogu prijaviti kandidati/inje koji imaju: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni /Ekonomski fakultet, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, sa radnim iskustvom od 4 godine (48 mjeseci). Uz prijavu, kandidat/kinja podnosi CV i dokaze o ispunjenosti uslova iz oglasa: -Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore ili fotokopija lične karte, -Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja, -Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata/kinje ne vodi krivični postupak, za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti, -Dokaz o dužini radnog staža i radnom iskustvu - Dokaz- sertifikat/ potvrda o stečenom znanju rada na računaru /osnovni nivo i znanju engleskog jezika –srednji nivo. Prijave sa odgovarajućom dokumentacijom dostavljaju se na adresu Akreditaciono tijelo Crne Gore, Podgorica, Bulevar Džordža Vašingtona broj 79 , stan 27, ili direktno na navedenoj adresi. Sa kandidatima/tkinjama koji/e dostave potpunu i blagovremenu dokumentaciju biće obavljan usmeni intervju u prostorijama Poslodavca. Konkurs je otvoren 7 dana od dana oglašavanja. Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

### Naziv zanimanja

Diplomirani ekonomista

### Broj prijave

201762204254

### Broj izvršilaca

1

### Vještine

Poznavanje rada na računaru

Engleski - srednji nivo

### Zanimanja

Diplomirani ekonomista

Diplomirani pravnik (VII/1:SSS)

### KONTAKT PODACI POSLODAVCA

Telefon

069-311-301

Fax

020-246-283

Email

atcg@t-com.me

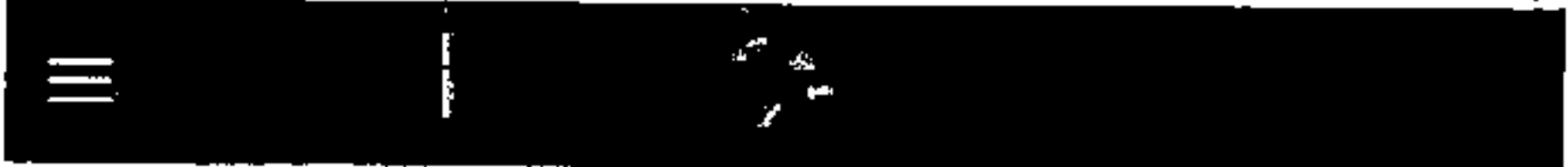
## OPŠTI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U DRŽAVNIM ORGANIMA, ORGANIMA DRŽAVNE I LOKALNE UPRAVE:

- Crnogorsko državljanstvo
- Punoljetstvo
- Zdravstvena sposobnost
- Propisani nivo kvalifikacije obrazovanja
- Ima položen stručni ispit za rad u državnim organima (izuzetno, radni odnos u državnom organu može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa)
- Neosuđivanost za krivično djelo koje kandidata čini nedostojnim za rad u državnom organu

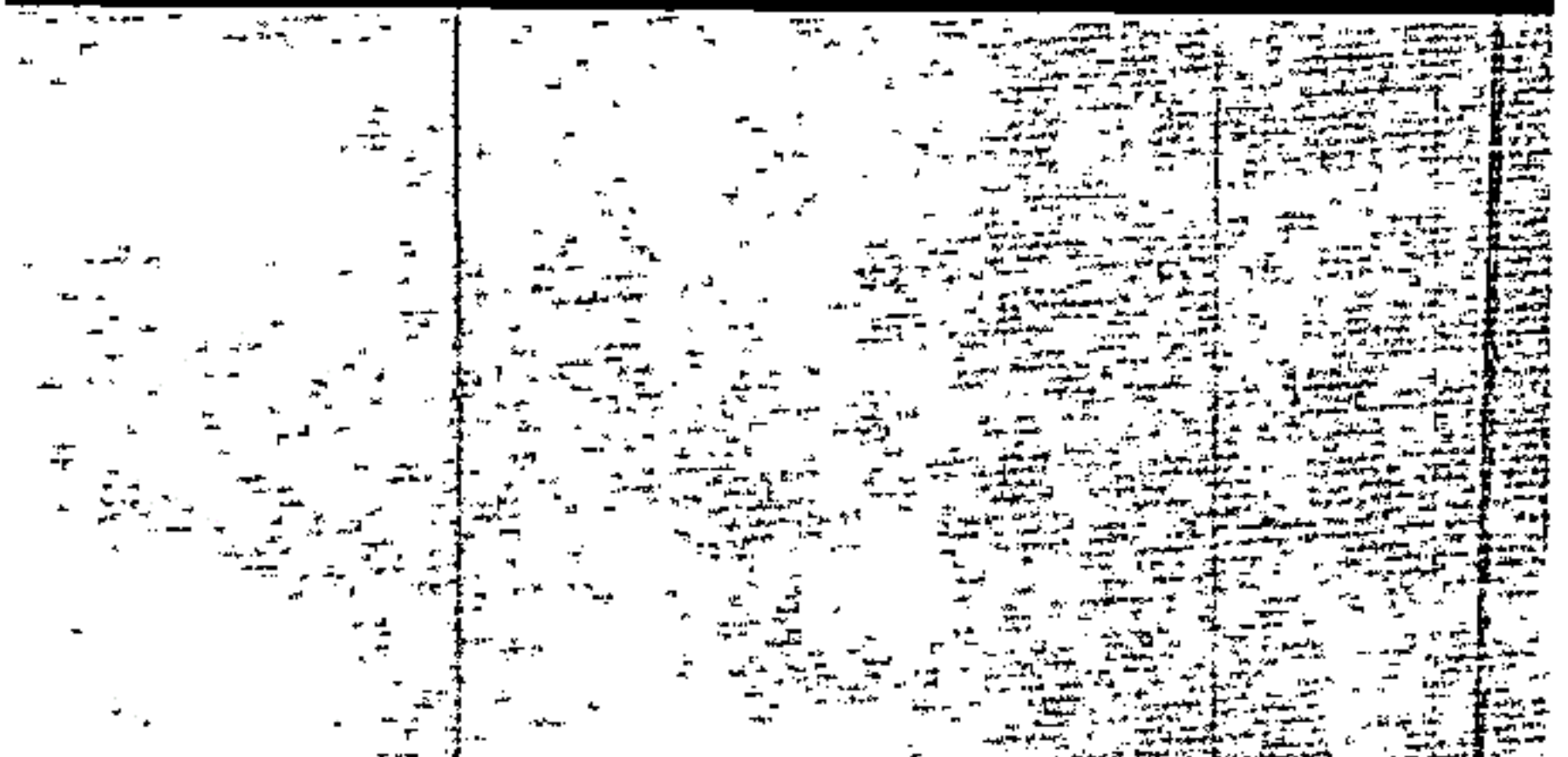
## DOKAZI O ISPUNJENOSTI OPŠTIH USLOVA:

- Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore
- Izvod iz matične knjige rođenih ili 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 u toku školovanja)
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima
- Uvjerenje o neosuđivanosti za krivično djelo, koje lice čini nedostojnim za rad u državnom organu, pribavlja se po službenoj dužnosti

Uz dokaze o ispunjenosti opštih uslova i uz dokaze o ispunjenosti posebnih uslova navedenih u svakom javnom oglasu, kandidat podnosi prijavu na oglas i CV. Takođe ima pravo da priloži dokaze o postignutim izuzetnim rezultatima, stručnom usavršavanju, naučnim zvanjima, objavljenim naučnim i stručnim radovima uz naznaku gdje i kada su objavljeni, koji se dodatno boduju. Izbor kandidata vrši se nakon sprovedenog postupka provjere sposobnosti kandidata. Prijava sa dokazima u originalu ili ovjerenoj kopiji dostavlja se, u zatvorenoj kovrti, na kojoj se navodi: ime i prezime, adresa i kontakt telefon, naziv organa za čije potrebe se oglašava radno mjesto i naziv radnog mjesta za koje se podnosi prijava.



ZAVOD ZA ZAPUSLAVANJE I RNE GORE  
EMPLOYMENT AGENCY OF MINISTRY



**"AKREDITACIONO TIJELO  
Crna Gore - Podgorica"**

datum 16.12.2022

br. 13-831/pr.

Obrazac E-1

**PRIJAVA O SLOBODNOM RADNOM MJESTU**

ZAVOD ZA ZAPOSŁAVANJE CRNE GORE PODRUČNA JEDINICA <u>Kodruca</u> BIRO RADA <u>Podgorica</u>		15. VRSTA RADNOG ODNOSA, ODNOSNO UGOVORA 1. Na neodređeno vrijeme 2. Na određeno vrijeme a) Sezonski poslovi b) Rad na projektu c) Zamjena odsutnog zaposlenog 3. Pripravnik 4. Privremeni i povremeni poslovi 5. Poslovi van prostorija poslodavca 6. Ostalo	
1. REGISTARSKI BROJ PRIJAVELACA 2. DATUM PRIJEMA PRIJAVE (ddmmyy) <u>16.12.22</u> 3. NAZIV I BUDNOST POSLODAVCA <u>AKREDITACIONO TIJELO Crne Gore</u> <u>Bul. Dražića Vojvode 19</u>		16. VRSTA RADNOG MJESTA 1. Upravo 2. Nivoostvoreno 17. RADNO VRIJEME 1. Puno radno vrijeme 2. Nepuno radno vrijeme 3. Skraćeno radno vrijeme Broj sati nedeljno	
4. REGISTARSKI BROJ POSLODAVCA PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ 5. ŠIFRA DJELATNOSTI POSLODAVCA 6. OBLIK SVJETNE POSLODAVCA 1. Društvo 2. Privatno 3. Društvo s v/e oblike svjetne 4. Bez oznake svjetne		18. IZNOS MJESEČNE ZARADE (eur/mes) <u>1773</u> 19. RASPORED RADNOG VREMENA 1. Rad u smjenama 2. Dvostrano 3. Noćni rad 4. Rad na izmjeni 5. Ostalo	
7. UKUPAN BROJ ZAPOSLONIH KOD POSLODAVCA 8. NAZIV RADNOG MJESTA 9. BROJ IZVRŠILACA 10. MJESTO RADA 11. KVALIFIKACIJA OBRAZOVANJA (naziv i razine)		20. SMJETAJ 1. Obezbođen 2. Nije obezbođen 21. ISHRANA 1. Obezbođen 2. Nije obezbođen 22. PREVOZ 1. Obezbođen 2. Nije obezbođen 23. PRODAJ RADA (u mjesecima)	
12. NIVIO KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA Nivo 1. <u>VI</u> 2. <u>VI</u> 3. <u>VI</u> Naziv obrazovne ustanove 1. <u>Višnja fakultet</u> 2. <u>Crnogorski fakultet</u>		24. NAČIN POPUNJAVANJA SLOBODNOG RADNOG MJESTA 1. Sa posredovanjem Zavoda za zapošljavanje Crne Gore 2. Bez posredovanjem Zavoda za zapošljavanje Crne Gore 25. NAČIN OGLAVAVANJA SLOBODNOG RADNOG MJESTA 1. Bez oglasavanja 2. Sa oglasavanjem	
13. RADNO ISKUSTVO 1. Sa radnim iskustvom (mes) <u>48</u> 2. Bez iskustva na radno iskustvo 3. Bez radnog iskustva 4. Polje on situacije pripremiti listu		26. ROK ZA PRIJAVLJIVANJE NA KONKURS - OGLAS 1. Konkurs 2. Oglas Rok za prijavljivanje Portal na mreži (ddmmyy) <u>19.12.22</u> do <u>26.12.22</u>	
14. POSEBNA ZNANJA I VJEŠTINE (naziv i razine) 1. <u>jezik engleskog jezika</u> 2. <u>rad na računaru</u>		27. NAPOMENA	

PRIJAVU PRIMO

DATUMI OGLAVAVANJA



131222

PRIJAVU PODNIO

DATUM

TELEFON

E-MAIL

16.12.2022

069/341-3011

amla@zavod.gov.me

MP

MP

„AKREDITACIONO TIJELO  
Crne Gore – Podgorica“  
datum 26.07.2017.  
br. 01-542 br. \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 10 Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore (»Službeni list RCG«, broj 21/07), člana 12 Zakona o akreditaciji (»Službeni list RCG«, broj 54/09), i člana 14 Statuta Akreditacionog tijela Crne Gore, Upravni odbor Akreditacionog tijela Crne Gore na sjednici održanoj 26.07.2017. donio je

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**AKREDITACIONOG TIJELA CRNE GORE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Akreditacionog tijela Crne Gore (u daljem tekstu ATCG) i utvrđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug rada i radna mjesta.

**I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA**

**Član 2**

Unutrašnje organizacione jedinice Akreditacionog tijela su:

1. Služba za akreditaciju:
  - 1.1. Odjeljenje za akreditaciju laboratorija,
  - 1.2. Odjeljenje za akreditaciju kontrolnih organizacija,
  - 1.3. Odjeljenje za akreditaciju sertifikacionih tijela.
2. Služba za razvoj i međunarodnu saradnju.

**Član 3**

1. U Službi za akreditaciju vrše se poslovi koji se odnose na definisanje, sprovođenje, održavanje i unapređenje sistema i postupka akreditacije i to:
  - potvrđivanje prijema zahtjeva za akreditaciju i određivanje rukovodioca procesa akreditacije, koji preispituje zahtjev sa stanovišta kompletnosti dokumentacije, pravih i dovoljno preciznog definisanja oblasti akreditacije, ispravnosti dostavljenih informacija i mogućnosti Akreditacionog tijela da udovolji zahtjevu tj.

da ima uspostavljenu akreditaciju u području za koje se podnosi zahtjev.

- predlaganje tima za ocjenjivanje,
- kompletiranje dokumentacije o ocjenjivanju i priprema predloga odluke o prihvatanju ili odbijanju zahtjeva za akreditaciju Komisiji za akreditaciju radi donošenja konačne odluke,
- dostavljanje sertifikata o akreditaciji,
- predlaganje odluke o izvođenju vanrednog nadzornog ocjenjivanja,
- preispitivanje zahtjeva za smanjenje akreditovane oblasti i mogućeg uticaja na preostali dio akreditovanih aktivnosti i predlaganje odgovarajuće odluke Komisiji za akreditaciju,
- pripremanje dokumentacije i obavještanje Komisije za akreditaciju o suspenziji ili ukidanju dodjeljene akreditacije,
- vođenje registra o dospelim zahtjevima za akreditaciju,
- vođenje registra o dospelim prigovorima,
- vođenje registra o podugovaračima,
- vođenje registra akreditovanih organizacija,
- vođenje dosjea ocjenjivača i eksperata.

Služba za akreditaciju sastoji se od :

- Odjeljenja za akreditaciju laboratorija,
- Odjeljenja za akreditaciju kontrolnih organizacija,
- Odjeljenja za akreditaciju sertifikacionih tijela.

- 1.1. U Odjeljenju za akreditaciju laboratorija vrše se poslovi koji se odnose na organizaciju i sprovođenje aktivnosti u vezi sa procesom akreditacije laboratorija, vodi se registar o dospelim zahtjevima za akreditaciju, registar o prigovorima, registar o podugovaračima i registar akreditovanih laboratorija.
- 1.2. U Odjeljenju za akreditaciju kontrolnih tijela vrše se poslovi koji se odnose na organizaciju i sprovođenje aktivnosti u vezi sa procesom akreditacije kontrolnih tijela, vodi se registar o dospelim zahtjevima za akreditaciju, registar o prigovorima, registar o podugovaračima i registar akreditovanih kontrolnih tijela.
- 1.3. U Odjeljenju za akreditaciju sertifikacionih tijela vrše se poslovi koji se odnose na organizaciju i sprovođenje aktivnosti u vezi sa procesom akreditacije sertifikacionih tijela, vodi se registar o dospelim zahtjevima za akreditaciju, registar o prigovorima, registar o podugovaračima i registar akreditovanih sertifikacionih tijela.

#### Član 4

2. U Službi za razvoj i međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na:
1. Definisane oblasti razvoja novih područja akreditacije,
  2. Izradu plana razvoja novih područja akreditacije,
  3. Definisane obaveze Tehničkih komiteta za razvojnu oblast,
  4. Praćenje sprovođenja realizacije Plana razvoja novih područja akreditacije,
  5. Praćenje projekata obuke koje finansiraju strane organizacije i u drugim relevantnim aktivnostima analize potreba i monitoringa; Informisanje Rukovodioca Službe za akreditaciju o zaduženjima za organizaciju obuke u oblasti sprovođenja zajedničkih obuka na nivou EA,
  6. Koordinaciju razvoja sistema obuke koji podržava sistemsku obuku zaposlenih, nadgledanje i izrada analiza u kojim je oblastima potrebno obezbijediti dodatno usavršavanje zaposlenih na međunarodnom nivou,
  7. Ostvarivanje međunarodne saradnje sa relevantnim institucijama u inostranstvu iz oblasti akreditacije i srodnim djelatnostima,
  8. Pripremu platformi za posjete organa i predstavnika Akreditacionog tijela međunarodnim i nacionalnim institucijama iz oblasti akreditacije i srodnih djelatnosti,
  9. Praćenje sprovođenja obaveza Akreditacionog tijela po osnovu sklopljenih sporazuma i ugovora sa relevantnim međunarodnim i nacionalnim institucijama iz oblasti akreditacije.



## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Akreditacionog tijela Crne Gore utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema i posebni uslovi	Radno iskustvo	
Direktor	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje menadžerskog iskustva (10 godina), iskustvo iz oblasti akreditacije ili srodnih djelatnosti	10 godina	1
Poslovni sekretar	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ) (pravo, ekonomija... ), znanje engleskog jezika i obučenosť za rad na računaru	4 godine	1
Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka) iskustvo dizajniranja, razvoja, sprovođenja, održavanja , vrednovanja i poboljšavanja sistema upravljanja	7 godina	1

Rukovodilac Službe za akreditaciju	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ medicinskih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije (7godina ), ocjenjivač u svim šemama akreditacije, znanje engleskog jezika sa poznavanjem rada na računaru	7 godina	1
Rukovodilac službe za međunarodnu saradnju	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije ili srodnih djelatnosti, sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika	7 godina	1
Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju laboratorija	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka, biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije (7 godina ) sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika, po pravilu ocjenjivač u šemi akreditacije laboratorija	7 godina	1
Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju kontrolnih tijela	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka, biomedicinskih nauka i	7 godina	

	zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije (7 godina ) sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika, po pravilu ocjenjivač u šemi akreditacije kontrolnih tijela		1
Rukovodilac Odeljenja za akreditaciju sertifikacionih tijela	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/ društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije (7 godina ) sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika, po pravilu ocjenjivač u šemi akreditacije sertifikacionih tijela	7 godina	1
Savjetnik u Odeljenju za akreditaciju laboratorija	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije laboratorija ili srodnih djelatnosti, sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika	4 godine	2
Savjetnik u Odeljenju za akreditaciju kontrolnih tijela	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka),	4 godine	2

	posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije kontrolnih organizacija ili srodnih djelatnosti, sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika		1
Savjetnik u Odeljenju za akreditaciju sertifikacionih tijela	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih znanja, sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije sertifikacionih tijela ili srodnih djelatnosti, sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika.	4 godine	2
Savjetnik u Službi za razvoj i međunarodnu saradnju	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije ili srodnih djelatnosti (4 godine), sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika	4 godine	1
Vozač - Kurir	Srednje obrazovanje Ispit za vozača B kategorije	4 godine	1

### III OPIS POSLOVA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA

#### Član 6

##### Direktor

Direktor obavlja poslove u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom, Statutom i opštim aktima ATCG.

#### Član 7

##### Poslovni sekretar

Obavlja poslove od zajedničkog i opšteg interesa za rad i unutrašnje poslovanje Akreditacionog tijela.

Obavlja administrativno-tehničke poslove neophodne za obavljanje funkcije direktora ATCG, Upravnog odbora ATCG, ostalih organa, tijela i Službe za akreditaciju ATCG.

Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove iz djelatnosti ATCG po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad.

Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; izrađuje odluke, rješenja i naloge u vezi sa službenim putovanjima; planira nabavku opreme i potrošnog materijala; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije; vodi službene evidencije i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.

#### Član 8

##### Predstavnik rukovodstva za kvalitet/pomoćnik direktora za kvalitet

Utvrdjuje da li predložene politike i praksa udovoljavaju relevantnim zahtjevima, da li su podesne za ispunjavanje potreba poslovanja, da li se sprovode na odgovarajući način te da li omogućavaju korekciju potencijalnih neusaglašenosti; utvrđivanje efektivnosti sistema upravljanja kvalitetom; identifikacija i upravljanje programima za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom; izrada programa internih i eksternih ocjenjivanja te praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi i sprovođenju programa obrazovanja ocjenjivača; kontakti sa zainteresiranim stranama iz zemlje i inostranstva u vezi sa problematikom sistema upravljanja

kvalitetom; upravljanje dizajnom, razvojem, sprovođenjem, održavanjem, vrednovanjem i poboljšavanjem sistema upravljanja; osiguranje da se procesi potrebni za sistem upravljanja uspostavljaju, implementiraju i održavaju; osiguranje promovisanja svjesnosti unutar ATCG o zahtjevima zainteresovanih strana; održavanje dokumentacije sistema upravljanja; izvještavanje rukovodstva o stanju sistema upravljanja u svrhu njegovog preispitivanja, a kao osnov za njegovo poboljšanje; informisanje zaposlenih o sistemu upravljanja; aktivno učešće u primjeni sistema menadžmenta.

## Član 9

### Rukovodilac Službe za akreditaciju

Rukovodi Službom za akreditaciju i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi; ima ovlašćenja da organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i u skladu sa politikom ATCG obavljanje poslova iz nadležnosti Službe kojom upravlja, da pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom upravlja. Realizuje saradnju sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim organizacijama za akreditaciju.

Učestvuje u radu stručnog kolegijuma AT i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Službe, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegijumu; direktoru AT dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata koje pripremaju Odjeljenja za akreditaciju. Raspoređuje poslove na Odjeljenja Službe, a po potrebi i na zaposlene Odjeljenja, uz konsultaciju sa rukovodiocima odjeljenja. Sa rukovodiocima Odjeljenja nadgleda aktivnosti vezane za pripremu propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe za akreditaciju. Nadgleda i verifikuje obavljanje poslova iz nadležnosti Službe, naročito akte odluke o imenovanjima komisija, akte o internim premještajima, eksternim premještajima, nadgleda i vođenje liste ocjenjivača i eksperata.

Predsjedava Komisijom za izbor i praćenje ocjenjivača.

Daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga AT, savjetuje direktora o pojedinim pitanjima u oblasti akreditacije, pruža neposrednu pomoć u pojedinim pitanjima, obavlja poslove u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koje daje AT, prati realizaciju izvršavanja obaveza Akreditacionog tijela, priprema sjednice Stručnog kolegijuma i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegijuma i za svoj rad odgovoran je direktoru.

## **Član 10**

### **Rukovodilac Službe za međunarodnu saradnju**

Prati razvoj i ponudu međunarodnih projekata razvoja u oblasti akreditacije, prati uspostavljanje međunarodnih bilateralnih/multilateralnih oblika saradnje AT sa akreditacionim tijelima iz inostranstva.

Definiše oblasti razvoja novih područja akreditacije, izrađuje plan razvoja novih područja akreditacije, definiše obaveze Tehničkih komiteta za razvojnu oblast, prati sprovođenje realizacije Plana razvoja novih područja akreditacije.

Predstavlja Službu za razvoj i međunarodnu saradnju u odborima projekata obuke koje finansiraju strane organizacije i u drugim relevantnim aktivnostima analize potreba i monitoringa; informiše Rukovodioca Službe za akreditaciju o zaduženjima za organizaciju obuke u oblasti sprovođenja zajedničkih obuka na nivou EA i razvoja sistema obuke; koordinira razvoj sistema obuke koji podržava sistemsku obuku zaposlenih, nadgleda izradu analiza u kojim je oblastima potrebno obezbijediti dodatno usavršavanje zaposlenih na međunarodnom nivou; nadgleda pripremu i razvoj godišnjeg plana obuke, nadgleda razvoj programa obuke i sprovođenja strategije obuke; nadgleda razvoj sistema obuke trenera; Koordinira proces programiranja i realizacije obuka .

Priprema i organizuje odabir najkvalitetnijih ponuđača obuke i izvođača projekata; organizuje sprovođenje programa obuke, u saradnji sa Rukovodiocem službe za akreditaciju bira ciljnu grupu, obavještava odabrane zaposlene i eksternu saradnike o planiranim obukama, distribuira pozive, stara se o obezbjeđenju adekvatne distribucije materijala za obuke od strane organizatora obuka, prisustvuje obukama u cilju osiguranja dobre organizacije i uspješnog sprovođenja i sa Rukovodiocem službe za akreditaciju, radi evaluaciju svake obuke sa ciljem stalnog poboljšanja programa obuke.

Za svoj rad odgovoran je direktoru.

## **Član 11**

### **Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju laboratorija**

Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju. Ima ovlaštenja da organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i u skladu sa politikom ATCG obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim upravlja. Rukovodiocu Službe za akreditaciju dostavlja prijedloge internih akata koje priprema Odjeljenje. Raspoređuje poslove na zaposlene u Odjeljenju u dogovoru sa Rukovodiocem Službe za akreditaciju. Realizuje saradnju sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim organizacijama za akreditaciju.

Preispituje mogućnosti ATCG da obavi ocenjivanje Laboratorije – podnosioca zahtjeva, sopstvenu kompetentnost i mogućnost obezbeđivanja odgovarajućih

ocjenjivača i eksperata, kao i mogućnosti da se obavi početno ocjenjivanje u razumnom roku.

Priprema odluke o statusu akreditacije Laboratorija iz okvira nadležnosti Odjeljenja.

Nadgleda vođenje evidencija i pripremu obavještenja o statusu akreditacije Laboratorijama.

Savjetuje Rukovodioca Službe za akreditaciju po pitanjima relevantnim za obuku zaposlenih i funkcionisanje AT; u saradnji s Rukovodiocem Službe za akreditaciju koji predsjedava Komisijom za izbor i praćenje ocjenjivača ustanovljava i razvija sistem obuke, koordinira pripremu strategije u oblasti obuke i definiše kratkoročne i dugoročne prioritete u obuci u saradnji sa Rukovodiocem Službe za razvoj i međunarodnu saradnju.

Kontinuirano prati implementaciju politike u vezi zaštite znaka akreditacije koga je Akreditaciono tijelo, kao vlasnik znaka akreditacije, namijenilo i dalo na korišćenje akreditovanim Laboratorijama.

Priprema odluke o imenovanjima komisija, akte o internim premještajima, eksternim premještajima. Vodi liste ocjenjivača i eksperata, i liste kandidata. Učestvuje u pripremama sjednica Stručnog kolegijuma i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegijuma i za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe za akreditaciju i direktoru.

## Član 12

### Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju kontrolnih tijela

Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korišćenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju. Ima ovlašćenja da organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i u skladu sa politikom ATCG obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim upravlja. Rukovodiocu Službe za akreditaciju dostavlja prijedloge internih akata koje priprema Odjeljenje. Raspoređuje poslove na zaposlene u Odjeljenju u dogovoru sa Rukovodiocem Službe za akreditaciju. Realizuje saradnju sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim organizacijama za akreditaciju.

Preispituje mogućnosti ATCG da se obavi ocjenjivanje Kontrolnog tijela – podnosioca zahtjeva, sopstvenu kompetentnost i mogućnost obezbeđivanja odgovarajućih ocjenjivača i eksperata, kao i mogućnosti da se obavi početno ocjenjivanje u razumnom roku.

Priprema odluke o statusu akreditacije Kontrolnih tijela.



Nadgleda vođenje evidencija i pripremu obavještenja o statusu akreditacije Kontrolnim tijelima.

Savjetuje Rukovodioca Službe za akreditaciju po pitanjima relevantnim za obuku zaposlenih i funkcionisanje AT; u saradnji s Rukovodiocem službe za akreditaciju koji predsjedava Komisijom za izbor i praćenje ocjenjivača ustanovljava i razvija sistem obuke, koordinira pripremu strategije u oblasti obuke i definiše kratkoročne i dugoročne prioritete u obuci saradjujući pritom sa rukovodiocem Službe za razvoj i međunarodnu saradnju.

Kontinuirano prati implementaciju politike u vezi zaštite znaka akreditacije koga je Akreditaciono tijelo, kao vlasnik znaka akreditacije namijenilo i dalo na korišćenje akreditovanim Kontrolnim tijelima.

Priprema odluke o imenovanjima komisija, akte o internim premještajima, eksternim premještajima. Vodi liste ocjenjivača i eksperata, i liste kandidata za ocjenjivače. Učestvuje u pripremama sjednica Stručnog kolegijuma i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegijuma i za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe za akreditaciju i direktoru.

### Član 13

#### **Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju sertifikacionih tijela**

Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju. Ima ovlaštenja da organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i u skladu sa politikom ATCG obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim upravlja. Rukovodiocu Službe za akreditaciju dostavlja prijedloge internih akata koje priprema Odjeljenje. Raspoređuje poslove na zaposlene u Odjeljenju u dogovoru sa Rukovodiocem Službe za akreditaciju. Realizuje saradnju sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim organizacijama za akreditaciju.

Preispituje mogućnosti ATCG da obavi ocenjivanje Sertifikacionog tijela – podnosioca zahtjeva, kompetentnost i mogućnost obezbeđivanja odgovarajućih ocjenjivača i eksperata, kao i mogućnosti da se obavi početno ocenjivanje u razumnom roku.

Priprema odluke o statusu akreditacije sertifikacionih tijela. Nadgleda vođenje evidencija i pripremu obavještenja o statusu akreditacije Sertifikacionim tijelima.

Savjetuje rukovodioca Službe za akreditaciju po pitanjima relevantnim za obuku zaposlenih i funkcionisanje AT; u saradnji s Rukovodiocem Službe za akreditaciju koji predsjedava Komisijom za izbor i praćenje ocjenjivača ustanovljava i razvija sistem obuke, koordinira pripremu strategije u oblasti obuke i definiše kratkoročne i

dugoročne prioritete u obuci u saradnji sa Rukovodiocem službe za razvoj i međunarodnu saradnju.

Kontinuirano prati implementaciju politike u vezi zaštite znaka akreditacije koga je Akreditaciono tijelo, kao vlasnik znaka akreditacije namijenilo i dalo na korišćenje akreditovanim sertifikacionim tijelima.

Priprema odluke o imenovanjima komisija, akte o internim premještajima, eksternim premještajima. Vodi liste ocjenjivača i eksperata, i liste uspješnih kandidata za ocjenjivače. Učestvuje u pripremama sjednica Stručnog kolegijuma i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegijuma i za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe za akreditaciju i direktoru.

#### Član 14

**Savjetnik u Odjeljenju za akreditaciju Laboratorija, Savjetnik u Odjeljenju za akreditaciju kontrolnih tijela, Savjetnik u Odjeljenju za akreditaciju sertifikacionih tijela**

Pregleda pristigle prijave za akreditaciju sa aspekta urednosti, blagovremenosti i kompletnosti, te sa aspekta ispunjavanja uslova za aplikaciju; priprema obavještenja o odbacivanjima neurednih, neblagovremenih i nekompletnih prijava, te prijava aplikanata koji ne ispunjavaju uslove tražene aplikacijom, samostalno ili u dogovoru sa rukovodiocima odjeljenja.

Priprema i vodi evidencije o pristiglim prijavama za akreditaciju i u slučaju prihvatanja otvara, vodi i ažurira pojedinačne registre TOU. Priprema obavještenja aplikantima o njihovom statusu, odnosno o njihovom upisu u registar te druga potrebna obavještenja po nalogu rukovodioca odjeljenja.

Pripremanje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje, produženje, suspenziju i ukidanje akreditacije; učestvovanje u pripremi propisa u oblastima akreditacije; stručna obrada sistematskih rješenja u području akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije; organizovanje rada i praćenje rada odgovarajućih stručnih tijela ATCG; vođenje i održavanje evidencija u području akreditovanih tijela za ocjenu usaglašenosti.

Pregleda pristigle prijave kandidata za ocjenjivače sa aspekta urednosti, blagovremenosti i kompletnosti, te sa aspekta ispunjavanja uslova za kandidaturu; priprema obavještenja o odbacivanjima neurednih, neblagovremenih i nekompletnih prijava, te prijava kandidata koji ne ispunjavaju uslove oglasa, samostalno ili po odlukama nezavisne komisije za izbor i praćenje ocjenjivača. Priprema i vodi evidencije o pristiglim prijavama kandidata i o njihovom uspjehu u postupku dalje kandidature. Priprema obavještenja kandidatima o njihovom izboru i praćenju, odnosno o njihovom stavljanju na listu uspješnih kandidata i imenovanih

ocjenjivača, te druga potrebna obavještenja o kandidatima i ocjenjivačima po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

Priprema sve potrebne akte za rad komisija, pri čemu obavlja dužnost sekretara komisija po pojedinačnim imenovanjima od strane Rukovodioca Službe za akreditaciju. Vodi zapisnike sa stručnih kolegijuma po imenovanju od strane Rukovodioca Službe za akreditaciju. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odjeljenja / Rukovodiocu Službe za akreditaciju i direktoru.

#### **Član 15**

##### **Savjetnik u Službi za razvoj i međunarodnu saradnju**

Priprema projekte saradnje sa domaćim i stranim institucijama; priprema kratkoročne i dugoročne programe obrazovanja za potrebe ATCG; po nalogu Rukovodioca Službe za međunarodnu saradnju priprema izvještaje, informacije i druga dokumenta za potrebe zainteresovanih strana; uspostavlja kontakte i predlaže saradnju ATCG sa zainteresovanim stranama iz zemlje i inostranstva u područjima od zajedničkog interesa; utvrđivanje potreba, planiranje i koordinacija organizacije edukacije kadrova neophodnih za rad ATCG. Realizuje promovisanje mjesta i uloge akreditacije u sistemima ocjenjivanja usaglašenosti; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka; realizuje koordinaciju poslova sa ostalim organizacionim jedinicama ATCG i sa stručnim tijelima koja djeluju u okviru ATCG. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe za razvoj i međunarodnu saradnju i direktoru.

#### **Član 16**

##### **Vozač-kurir**

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe ATCG,
- vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila ispravne eksploatacije vozila,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila,
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu,
- održava čistoću vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru

#### IV RASPORED ZAPOSLENIH

##### Član 17

Prijem u radni odnos i raspored zaposlenih vrši se u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

##### Član 18

Prijem i raspored zaposlenih u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, kao i anagažovanje saradnika ili drugih pravnih lica za izvršenje poslova, izvršiće se prema stvarnim potrebama za funkcionisanje ATCG

#### V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 19

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br. \_\_\_\_\_ od 03.12.2007.

##### Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon usvajanja od strane upravnog odbora ATCG:

Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, -----god.

#### UPRAVNI ODBOR

PREDSJEDNIK

Goran Šćepanović

