CRNA GORA
DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA
DRI broj: 03 – 035/25-477/29
Podgorica, 19.06.2025. godine

REVIZIJA

INFORMACIONOG SISTEMA ZA ELEKTRONSKO TESTIRANJE KANDIDATA

KONAČNI IZVJEŠTAJ



Podgorica, jun 2025. godine

SADRŽAJ

I	OPŠTI DIO	3
1.	PRAVNI OSNOV ZA VRŠENJE REVIZIJE	3
2.	VRSTA, PREDMET I CILJ REVIZIJE	3
3.	DJELATNOST I ORGANIZACIJA UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE	4
4.	INFORMACIONI SISTEM ZA ELEKTRONSKO TESTIRANJE KANDIDATA	6
II	UTVRĐENO ČINJENIČNO STANJE	12
	O SISTEMU	12
	FUNKCIONALNOST	13
	AŽURNOST	17
	KONTROLA PRISTUPA	20
	TRANSPARENTNOST	22
	ČUVANJE PODATAKA	22
	RAČUNARSKA OPREMA	24
III	ZAKLJUČAK	26

I OPŠTI DIO

1. PRAVNI OSNOV ZA VRŠENJE REVIZIJE

Pravni osnov za vršenje revizije Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, sadržan je u:

- Ustavu Crne Gore, član 144 ("Službeni list Crne Gore", br. 001/07 od 25.10.2007, 038/13 od 02.08.2013);
- Zakonu o Državnoj revizorskoj instituciji, član 4 ("Sl. list RCG", br. 28/04 od 29.04.2004, 27/06 od 27.04.2006, 78/06 od 22.12.2006, "Sl. list Crne Gore", br. 17/07 od 31.12.2007, 73/10 od 10.12.2010, 40/11 od 08.08.2011, 31/14 od 24.07.2014, 070/17 od 27.10.2017);
- Godišnjem planu revizija Državne revizorske institucije za 2024. godinu (i. br: 06-038/23-319 od 26.12.2023. godine, 06-038/24-10 od 08.02.2024. godine, 06-38/24-10/2 od 11.04.2024. godine, 06-38/24-10/3 od 24.05.2024. godine, 06-38/24-10/4 od 06.09.2024. godine, 06-38/25-10/5 od 26.12.2024. godine i 06-38/25-51 od 17.04.2025. godine);
- Odluci o vršenju revizije (DRI broj: 03-035/25-477/2 od 12.02.2025. godine) u sastavu: član Senata Siniša Čađenović (rukovodilac Kolegijuma) i Predsjedavajući Senatom DRI, senator Nikola N. Kovačević (član Kolegijuma). Izmjenom Godišnjeg plana revizija od 17.04.2025. godinu, došlo je do promjene sastava Kolegijuma, te je za reviziju bio nadležan Kolegijum u sastavu: član Senata Siniša Čađenović (rukovodilac Kolegijuma) i senator dr Branislav Radulović, član Kolegijuma.

Revizija je vršena u skladu sa:

- Poslovnikom Državne revizorske institucije ("Službeni list Crne Gore" br. 03/15 od 21.01.2015 i 094/24 od 30.09.2024);
- Smjernicama za vršenje revizije informacionih sistema Državne revizorske institucije (DRI broj: 06-035/22-3004/2 od 26.12.2022. godine);
- Međunarodnim standardima za vrhovne revizorske institucije (ISSAI-nivo III)[1];
- INTOSAI priručnikom za sprovođenje revizije informacionih sistema za vrhovne revizorske institucije[2].

2. VRSTA, PREDMET I CILJ REVIZIJE

Državna revizorska institucija (u daljem tekstu: DRI) je izvršila reviziju Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata (u daljem tekstu: IS ETK) u Upravi za ljudske resurse (u daljem tekstu: Uprava).

Vrsta revizije je revizija informacionog sistema (IT revizija).

Predmet revizije je Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata.

Cilj revizije je bio da se ispita da li Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata funkcioniše na način kojim se obezbjeđuje pouzdanost, sigurnost i transparentnost u vezi sa

[1] ISSAI 5300 Smjernice za IT reviziju.
[2] Priručnik je usvojen na XXI INCOSAI kongresu održanom oktobra 2013. godine u Pekingu, i inoviran 19.12.2022. godine.

provjerom znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa/konkursa.

U svrhu ostvarivanja postavljenog cilja revizije potrebno je dati odgovor na **glavno revizorsko pitanje**: Da li Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata omogućava funkcionalnu, bezbjednu i transparentnu provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata?

3. DJELATNOST I ORGANIZACIJA UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE

Uprava za ljudske resurse[3] vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa i javnog konkursa za ministarstva, organe uprave, službu Predsjednika Crne Gore, Vlade, Ustavnog suda Crne Gore, sud i državno tužilaštvo (u daljem tekstu: državni organ), kao i za druge organe, regulatorna i nezavisna tijela kod kojih se na zaposlene, u skladu sa posebnim zakonom, primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa u dijelu koji se odnosi na djelokrug i opis poslova organizacionih jedinica, zvanja i uslove za obavljanje poslova, kao i opise poslova pojedinačnih radnih mjesta; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; vršenje analize ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; davanje preporuka za unaprijeđenje službeničkog sistema; vođenje evidencije državnih službenika, odnosno namještenika koji su obuhvaćeni reorganizacijom za potrebe internog tržišta rada i utvrđivanje mogućnosti njihovog odgovarajućeg radnog angažovanja i evidencije o državnim službenicima i namještenicima koji su raspoređeni, a bili su na raspolaganju; pripremanje i utvrđivanje programa i planova stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika; sprovođenje analize i procjene potreba za obukama zaposlenih u državnoj upravi; praćenje i analiziranje potrebe posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada državnog organa; pomaganje državnih organa u realizaciji politike u oblasti obuke i razvoja ljudskih resursa; prikupljanje podataka i pripremu informaciono-dokumentacione osnove za stručno usavršavanje i obuku službenika i namještenika; ostvarivanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje analiza i istraživanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima i planiranja kadra; organizovanje i sprovođenje programa stručnog usavršavanja i edukacije državnih službenika i namještenika; razvoj programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika; vođenje evidencije predavača, odnosno trenera koji su bili angažovani na sprovođenju programa obuka i vršenje evaluacije njihovog rada; pripremu i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; sprovođenje postupka javnog oglašavanja za stipendiranje u državnom organu; vođenje centralne kadrovske evidencije o državnim službenicima i namještenicima; razvoj centralne kadrovske evidencije o državnim službenicima i namještenicima u saradnji sa Ministarstvom javne uprave; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Odgovorno lice je Agron M. Camaj, direktor.

[3] Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 098/23 od 31.10.2023, 102/23 od 17.11.2023, 113/23 od 15.12.2023, 071/24 od 23.07.2024, 072/24 od 26.07.2024, 090/24 od 20.09.2024, 093/24 od 27.09.2024, 093/24 od 27.09.2024, 104/24 od 31.10.2024, 117/24 od 06.12.2024), član 28.

Pravilnikom[4] o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za ljudske resurse uređena je unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za ljudske resurse i utvrđene organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Organizacione jedinice u Upravi za ljudske resurse su:

1. Sektor za praćenje sprovođenja propisa, kadrovsko planiranje, postupak oglašavanja i selekciju kandidata

1.1. Odsjek za postupak oglašavanja i selekciju kandidata

1.2. Odsjek za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje

2. Sektor za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika i namještenika

2.1. Odsjek za planiranje i ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja

2.2. Odsjek za pripremu i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja

3. Sektor za upravljanje ljudskim resursima

3.1. Odsjek za uspostavljanje i praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima

3.2. Odsjek za razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima i promociju

4. Sektor za pružanje stručne i administrativne podrške radu komisije za žalbe i disciplinske komisije

4.1. Odsjek za pružanje stručne i administrativne podrške radu komisije za žalbe

4.2. Odsjek za pružanje stručne i administrativne podrške radu disciplinske komisije

5. Odjeljenje za razvoj CKE i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima

6. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i upravljanje projektima

7. Služba za kadrovske, opšte poslove i finansije

U **Sektoru[5] za praćenje sprovođenja propisa, kadrovsko planiranje, postupak oglašavanja i selekciju kandidata** vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa i javnog oglasa, javnog konkursa za selekciju kandidata u državnim **organima i službi Vlade; sprovođenje postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova u državnom organu; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda sprovođenja provjere kandidata po internim i javnim oglasima za državne službenike i namještenike i javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i starješine organa; pružanje podrške državnim organima i kandidatima u postupcima** selekcije kandidata; praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa, realizaciji kadrovske politike i primjeni propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu opisa poslova i davanje predloga za unaprjeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; objedinjavanje nacrta kadrovskih planova organa državne uprave, analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; utvrđivanje prava i obaveza državnih

[4] UZK broj: 01-040/23-3565/1 07.11.2023. godine.

[5] Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za ljudske resurse, član 3.

službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u državnom organu; saradnja sa državnim organima i institucijama.

U **Odsjeku za postupak oglašavanja i selekciju kandidata** vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za selekciju kandidata u državnim organima i službi Vlade; pripremu teksta oglasa i konkursa, izmjene, dopune ili povlačenja oglasa i konkursa; pružanje informacija kandidatima o prijavi na oglase odnosno konkurse; pregledanje pristiglih prijava kandidata i utvrđivanje ispunjenosti uslova; sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; **sprovođenje provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, zavisno od kategorije radnog mjesta po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima**; sačinjavanje izvještaja sa provjere kandidata; utvrđivanje liste za izbor kandidata; sačinjavanje obavještenja kandidatima o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; **rad u informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata i razvijanje i nadogradnja ovog sistema; ažuriranje baze pitanja za teorijski dio pisanog testa; vođenje evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor, a nijesu izabrana; sprovođenje elektronskog testiranja znanja engleskog jezika; vođenje evidencija o kandidatima za koje je sprovedeno elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; obavještavanje kandidata pisanim i elektronskim putem; vođenje evidencija o broju objavljenih, realizovanih i povučenih oglasa ili konkursa, evidencija o broju prijavljenih, testiranih i izabranih kandidata, kao i druge evidencije u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata;** objavljivanje javnih poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata, kao i priprema liste stručnih lica i istaknutih stručnjaka, monitoring, odnosno praćenje angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka u postupku provjere kandidata; praćenje primjene standarda u oblasti selekcije kandidata; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; pružanje podrške državnim organima i kandidatima u postupcima selekcije kandidata kao i saradnja sa drugim državnim organima i institucijama.

4. INFORMACIONI SISTEM ZA ELEKTRONSKO TESTIRANJE KANDIDATA

Zakonom o državnim službencima i namještenicima[6] (u daljem tekstu: Zakon), propisano je da interni oglas, javni oglas i javni konkurs objavljuje organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima, nakon što mu državni organ dostavi odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta. Javni oglas i javni konkurs se objavljuju na internet stranici organa za upravljanje kadrovima, a rok za podnošenje prijava je 15 odnosno 20 dana od dana objavljivanja oglasa/konkursa. Organ za upravljanje kadrovima, na osnovu potpune i uredne dokumentacije, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa. Članom 46 Zakona propisano je da **kandidat koji ispunjava uslove oglasa podliježe provjeri znanja**, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta. **Provjera se vrši pisanim testiranjem i usmenim intervjuom**, na osnovu propisanih kriterijuma. Bliži način sprovođenja provjere, kriterijume i način ocjenjivanja su propisani Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima[7] (u daljem tekstu: Uredba).

[6] "Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021, 037/22 od 07.04.2022.
[7] "Službeni list Crne Gore", br. 050/18 od 20.07.2018.

Članom 2 Uredbe je definisano da organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima obavještava kandidate sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa/konkursa o datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, preko svoje internet stranice. Provjera se sastoji od pisanog testiranja i usmenog intervjua. Član 6 Uredbe propisuje da se **pisano testiranje sastoji 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.

Za teorijski dio pisanog testiranja, **za svaki oglas posebno**, organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima **sačinjava listu pitanja** koja 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. **Sadržaj teorijskog dijela pisanog testa određuje se metodom slučajnog odabira 20 pitanja sa liste pitanja**, na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora. Izrada teorijskog dijela pisanog testa je vremenski ograničena na najduže 40 minuta.

Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na teorijskom dijelu pisanog testa je 20, pri čemu se svako pitanje boduje sa po jednim bodom. Kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testiranja.

Praktični dio pisanog testiranja podrazumijeva izradu zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas. Državni organ u kojem se vrši popuna radnog mjesta dostavlja komisiji deset zadataka povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas, i komisija sačinjava listu zadataka za praktični dio pisanog testa. Sadržaj praktičnog dijela pisanog testa određuje se **metodom slučajnog odabira dva zadatka**, a izrada testa traje najduže 60 minuta.

Praktični dio pisanog testa ocjenjuje se prema kriterijumima:
- strukturiranje i sistematika - do 10 bodova;
- korišćenje relevantnih informacija - do 5 bodova;
- preciznost izražavanja - do 5 bodova, a osvojeni broj bodova se unosi u izvještaj.

Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa može pristupiti usmenom intervjuu. Na usmenom intervjuu svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja, po istom redosledu i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja. Vrijeme trajanja usmenog intervjua određuje komisija i mora biti isto za sve kandidate.

Usmeni intervju ocjenjuje se prema kriterijumima:
- vještina komunikacije i lični nastup - do 5 bodova;
- motivacija - do 5 bodova;
- znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas - do 10 bodova, a osvojeni broj bodova se unosi u izvještaj.

Nakon sprovedene provjere sačinjava se izvještaj u koji se unose podaci o sprovedenoj provjeri i ostvareni rezultati, za svakog kandidata posebno. Ukupan broj bodova sačinjava 30% bodova

ostvarenih na teorijskom dijelu pisanog testa, 35% bodova ostvarenih na praktičnom dijelu pisanog testa i 35% bodova ostvarenih na usmenom intervjuu.

Zbog usklađivanja sa tada donešenim Zakonom o državnim službencima i namještenicima i Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima **inicirano je uvođenje Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata (IS ETK)**. Ovaj informacioni sistem razvijen je za potrebe praćenja kandidata koji apliciraju na radna mjesta po oglasima i konkursima, koje objavljuje Uprava za ljudske resurse, a u cilju njihovog testiranja na elektronski podržan način.

Izrada softvera za elektronsko testiranje kandidata podržana je u okviru projekta "Podrška uspostavljanju transparentne i efikasne javne uprave na usluzi građanima", koju su finansirale Evropska unija, a sproveo UNDP[8] u saradnji sa Ministarstvom javne uprave. **Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata, instaliran je početkom jula 2018. godine.**[9]

Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata obuhvata sledeće module:

- Modul za vođenje oglasa/konkursa
- Modul za evidenciju pitanja
- Modul za evidenciju strategije testova
- Modul za vođenje oglasa vezanih za testiranje engleskog jezika
- Modul za evidenciju kandidata koji apliciraju na radna mjesta po oglasima i konkursima
- Modul za testiranje kandidata
- Modul za obavještavanje kandidata o rezultatima testiranja
- Modul za razne izvještaje
- Modul za interno tržište rada
- Modul za evidenciju kandidata u registru
- Modul za stručna lica/istaknute stručnjake
- Modul za kalendar i raspored testiranja
- Modul za registar kaznenih lica (MUP servis) i
- Modul za finansijske naknade stručnim licima/istaknutim stručnjacima.

U toku **2024. godine** Uprava za ljudske resurse je **IS ETK nadogradila sa još dva modula**:

- Modul za komisiju za žalbe i
- Modul za online praćenje statusa oglasa/konkursa od strane kandidata.

IS ETK pristupa se putem korisničkog naloga i lozinke, u zavisnosti od njegove namjene.

Prema podacima iz Izvještaja o radu Uprave za ljudske resurse za 2023. godinu[10], u periodu od 01.01. do 31.12.2023. godine, broj objavljenih oglasa i konkursa je bio 725, za 1.053 radnih mjesta, odnosno 1.263 izvršilaca.

[8] Program Ujedinjenih nacija za razvoj – United Nation Development Programme (UNDP).

[9] Sličnu aplikaciju koristi Komisija za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima Crne Gore, kao i nekoliko jedinica lokalne samouprave, koje objavljuju oglase i konkurse za svoje potrebe, ali su to zasebne aplikacije i zasebne baze.

[10] Podaci preuzeti iz Izvještaja o radu Uprave za ljudske resurse za 2023. godinu, koji je sastavni dio Izvještaja o radu i stanju u upravnim oblastima Ministarstva javne uprave za 2023. godinu, koji je usvojen na 29. sjednici Vlade Crne Gore održanoj 17.05.2024. godine, Zaključak broj: 08-077/24-2727/2 od 24.05.2024. godine.

Objavljeno je:

- 208 internih oglasa, za 314 radnih mjesta, odnosno 350 izvršilaca;
- 474 javna oglasa, za 678 radnih mjesta, odnosno 849 izvršilaca;
- 33 javna konkursa, za 51 radno mjesto visokog rukovodnog kadra, odnosno 54 izvršilaca;
- 10 javnih konkursa, za 10 radnih mjesta starješine organa uprave, odnosno 10 izvršilaca.

Prikaz broja objavljenih oglasa i konkursa po mjesecima u 2023. godini:

2023. godina	OGLASI / KONKURSI				
	Interni oglasi	Javni oglasi	Javni konkursi VRK	konkursi za imenovanje starješina	Ukupno:
Januar	14	66	5	2	87
Februar	11	16	0	0	27
Mart	13	20	2	3	38
April	25	51	4	1	81
Maj	25	81	9	1	116
Jun	20	29	2	0	51
Jul	21	58	4	1	84
Avgust	16	21	0	0	37
Septembar	16	27	2	0	45
Oktobar	19	29	3	1	52
Novembar	14	30	0	0	44
Decembar	14	46	2	1	63
Ukupno:	**208**	**474**	**33**	**10**	**725**

Tabela br. 1: Broj objavljenih oglasa i konkursa po mjesecima u 2023. godini

Broj prijavljenih kandidata na interne, javne oglase i javne konkurse koji su objavljeni u periodu od 01.01. do 31.12.2023. godine, je 9792, što je za 73% više u odnosu na 2022. godinu.

Tabelarni prikaz broja prijavljenih kandidata po kategorijama oglasa, odnosno konkursa objavljenih u periodu od 01.01. do 31.12.2023. godine:

Oglasi/konkursi	**Broj prijavljenih kandidata**
Interni oglasi	322
Javni oglasi	9.320
Javni konkursi za visoki rukovodni kadar	108
Javni konkursi za starješinu organa uprave	42
Ukupno:	9.792

Tabela br. 2: Broj prijavljenih kandidata po kategorijama oglasa, odnosno konkursa objavljenih u 2023. godini

U izvještajnom periodu, **Uprava za ljudske resurse je sprovela**:

- **543** postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata po internim i javnim oglasima, i
- **50** postupaka provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i javnim konkursima za starješine organe uprave.

Prema podacima iz Izvještaja o radu Uprave za ljudske resurse za 2024. godinu[11], u periodu od 01.01. do 31.12.2024. godine, broj objavljenih oglasa i konkursa je bio 686, za 922 radnih mjesta, odnosno 1.211 izvršilaca.

Objavljeno je:

- 238 internih oglasa, za 332 radnih mjesta, odnosno 438 izvršilaca;
- 408 javna oglasa, za 514 radnih mjesta, odnosno 697 izvršilaca;
- 31 javna konkursa, za 67 radno mjesto visokog rukovodnog kadra, odnosno 67 izvršilaca;
- 9 javnih konkursa, za 9 radnih mjesta starješine organa uprave, odnosno 9 izvršilaca.

Prikaz broja objavljenih oglasa i konkursa po mjesecima u 2024. godini:

2024. godina	OGLASI / KONKURSI				
	Interni oglasi	Javni oglasi	Javni konkursi VRK	Javni konkursi za imenovanje starješina	Ukupno:
Januar	2	10	0	0	12
Februar	7	15	0	0	22
Mart	15	13	1	1	30
April	20	29	2	1	52
Maj	20	42	5	3	70
Jun	25	22	0	0	47
Jul	29	61	10	2	102
Avgust	6	32	1	0	39
Septembar	9	27	2	1	39
Oktobar	30	21	2	1	54
Novembar	45	67	3	0	115
Decembar	30	69	5	0	104
Ukupno:	**238**	**408**	**31**	**9**	**686**

Tabela br. 3: Broj objavljenih oglasa i konkursa po mjesecima u 2024. godini

Broj prijavljenih kandidata na interne, javne oglase i javne konkurse koji su objavljeni u periodu od 01.01. do 31.12.2024. godine, je 2.557 što je za 82,9% manje u odnosu na 2023. godinu.

[11] Podaci preuzeti iz Izvještaja o radu Uprave za ljudske resurse za 2024. godinu, koji je sastavni dio Izvještaja o radu i stanju u upravnim oblastima Ministarstva javne uprave za 2024. godinu, koji je usvojen na 74. sjednici Vlade Crne Gore održanoj 27.03.2025. godine, Zaključak broj: 11-077/25-1010/3 od 03.04.2025. godine.

Tabelarni prikaz broja prijavljenih kandidata po kategorijama oglasa, odnosno konkursa objavljenih u periodu od 01.01. do 31.12.2024. godine:

Oglasi/konkursi	**Broj prijavljenih kandidata**
Interni oglasi	183
Javni oglasi	2.257
Javni konkursi za visoki rukovodni kadar	98
Javni konkursi za starješinu organa uprave	19
Ukupno:	2.557

Tabela br. 4: Broj prijavljenih kandidata po kategorijama oglasa, odnosno konkursa objavljenih u 2024. godini

U izvještajnom periodu, **Uprava za ljudske resurse je sprovela**:

- **393** postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata po internim i javnim oglasima, i
- **29** postupaka provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i javnim konkursima za starješine organe uprave.

II UTVRĐENO ČINJENIČNO STANJE

Prilikom vršenja revizije Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata korištena su: zakonska i podzakonska akta, pregled i analiza dokumentacije dobijene od Uprave za ljudske resurse, informacije objavljene na internet stranici Uprave za ljudske resurse[12], informacije objavljene na Portalu Vlade Crne Gore[13], intervjui sa odgovornim osobama koje su uključene u proces upravljanja i korišćenja Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, ocjena na bazi uzorkovanog uvida u IS ETK i drugo.

Državna revizorska institucija je na osnovu izvršene revizije Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata utvrdila sledeće stanje:

O SISTEMU

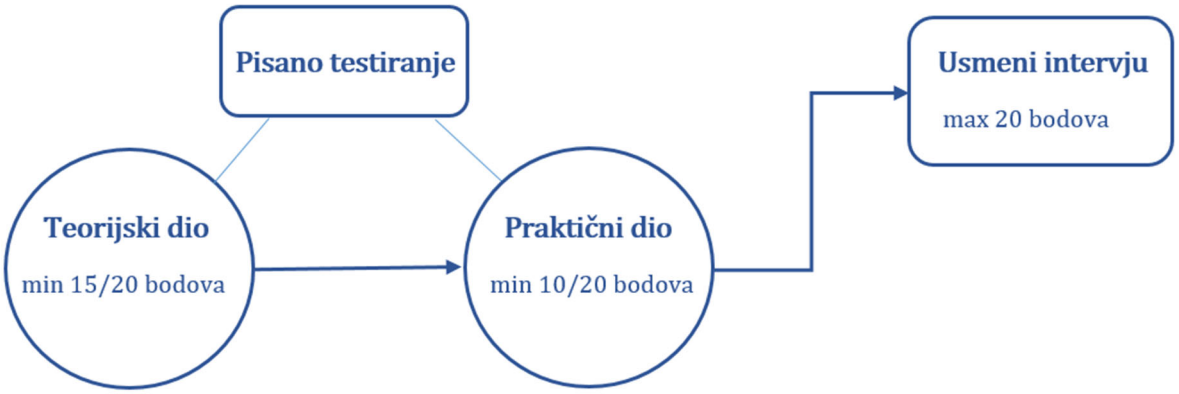
Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata je web aplikacija instalirana na serveru Uprave za ljudske resurse, koji se fizički nalazi u prostorijama Ministarstva javne uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo ili MJU). Algoritam funkcionisanja ovog informacionog sistema podrazumijeva:

- **Unos osnovnih podataka i šifarnika** - za vrstu oglasa, nivoe obrazovanja, državne organe, zvanja, kontakt osobe itd.
- **Kreiranje oglasa i pozicija** - svaki oglas može imati jednu ili više pozicija (radnih mjesta), i za svaku poziciju kreira se lista kandidata koji ispunjavaju uslove.
- **Unos kandidata** (sa osnovnim podacima i JMBG) **i vezivanje za oglase.**
- **Definisanje test strategije** - za svaku poziciju definiše se strategija za teorijski dio pisanog testiranja, koja se odnosi na broj i težinu pitanja iz pojedinih oblasti, i unose se pitanja za praktični dio pisanog testa, koje je dostavio organ.
- **Generisanje šifre kandidatima koji ispunjavaju uslove.**
- **Organizacija testiranja** - kreira se raspored testiranja, unosi se termin i bira angažovano stručno lice.
- **Prijava kandidata na test** - kandidati se prijavljuju putem dodijeljene šifre, ako su prijavljeni na više pozicija rade jedan teorijski test za najviše rangiranu poziciju. Svaki kandidat po poziciji dobija 20 nasumičnih pitanja u odnosu na unesenu strategiju testa za tu poziciju. Položen teorijski test (min. 15/20) daje pravo na polaganje praktičnog dijela, za svaku poziciju.
- **Evidencija pristanka i evidencija kandidata** - kandidat bira da li želi biti unesen u Evidenciju Uprave (opcija samo za javne oglase), u slučaju da je položio svaki dio testa za poziciju, ali nije izabran.
- **Izvještaji i izbor kandidata** - sistem omogućava štampu izvještaja o testiranju po radnom mjestu, formira se lista za izbor kandidata i štampa se lista izabranih.
- **Praćenje statusa i obavještenja** - kandidati putem šifre mogu vidjeti svoje ocjene, provjeriti u kojoj je fazi oglas na koji su se prijavili i da li je bilo žalbi.
- **Dodatni moduli** - Registar kaznenih lica (provjera po JMBG), Registar stručnih lica (izbor člana komisije), Naknade (vođenje naknada i štampa rješenja) i Dostavnice (prati se potpisivanje dostavnica i rok za žalbe - 8 dana). Nakon isteka i bez žalbe, odluka postaje pravosnažna.

[12] gov.me/uzk
[13] gov.me

- **Komisija za žalbe** - predstavnici Komisije za žalbe imaju pristup sistemu bez mogućnosti izmjena. Oni vide listu svih oglasa, kao i izabrane kandidate po poziciji. Komisija unosi žalbu ukoliko postoji prigovor kandidata na odluku o izboru. Zaposleni u Upravi mogu u svakom momentu vidjeti evidentirane žalbe po pozicijama. Kandidati takođe mogu pratiti da li je žalba evidentirana, putem modula za praćenje statusa na javnom sajtu. Sistem automatski sprječava da odluka o izboru postane pravosnažna ako postoji aktivna žalba koja nema riješen status.
- **Zatvaranje ciklusa** - po završetku svih procedura, oglas se realizuje i sistem zatvara ciklus.

Na sledećem dijagramu je prikazan proces testiranja kandidata u Upravi za ljudske resurse od pisanog testiranja do usmenog intervjua sa formulom za izračunavanje ukupnog broja bodova.



$$BB = Td \text{ x } \frac{30}{100} + Pd \text{ x } \frac{35}{100} + UI \text{ x } \frac{35}{100}$$

Gdje je:
BB - ukupan broj bodova
Td - broj bodova ostvaren na teorijskom dijelu pisanog testa
Pd - broj bodova ostvaren na praktičnom dijelu pisanog testa
UI - broj bodova ostvaren na usmenom intervjuu

Dijagram br. 1: Proces testiranja kandidata sa formulom za izračunavanje ukupnog broja bodova

FUNKCIONALNOST

U IS ETK se nalazi baza pitanja, za teorijski dio pisanog testiranja iz koje se metodom slučajnog odabira dobija test sa 20 pitanja za svakog kandidata ponaosob.

2018. godine formiran je tim službenika Uprave za kadrove, pravnog prethodnika Uprave za ljudske resurse, sa zadatkom da svako iz oblasti za koju je zadužen, pripremi pitanja i unese u bazu, odnosno sistem, sa napomenom da isti službenici kontinuirano prate izmjene propisa, kako bi se blagovremeno vršilo ažuriranje zbirke pitanja za teorijski dio pisanog testa.

U sistemu se nalazi baza pitanja sa **ukupno 458[14] pitanja** iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanja organa državne uprave, na način da se iz Ustava, Zakona o državnoj upravi, Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o radu, Zakona o upravnom postupku i Zakona o upravnom sporu, definišu pitanja iz određenog člana Ustava i zakona, te kreiraju ponuđeni odgovori, od kojih je jedan tačan. Pitanja su **kategorisana kao ekstra laka, laka i teška.**

OBLAST	**Ekstra laka**	**Laka**	**Teška**	**Ukupno**
Ustav	0	77	22	99
Zakon o državnoj upravi	6	6	9	21
Zakona o državnim službenicima i namještenicima	9	113	14	136
Zakon o radu	0	35	34	69
Zakon o radu NOVI	0	43	11	54
Zakon o upravnom postupku i Zakon o upravnom sporu	0	30	49	79
UKUPNO	**15**	**304**	**139**	**458**

Tabela br. 5: Kategorizacija i broj pitanja po oblastima

Sadržaj teorijskog dijela pisanog testa određuje se **metodom slučajnog odabira 20 pitanja** iz baze pitanja, na koja **kandidat odgovara** na način **što bira jedan od više ponuđenih odgovora**. Izrada teorijskog dijela pisanog **testa traje** najduže **40 minuta**. Maksimalan broj bodova koji se može ostvariti na teorijskom dijelu pisanog testa je 20, pri čemu se svako pitanje boduje sa po jednim bodom. Teorijski dio pisanog **testa su** uspješno **prošli kandidati** koji ostvare više od 70% bodova (**najmanje 15 bodova**).

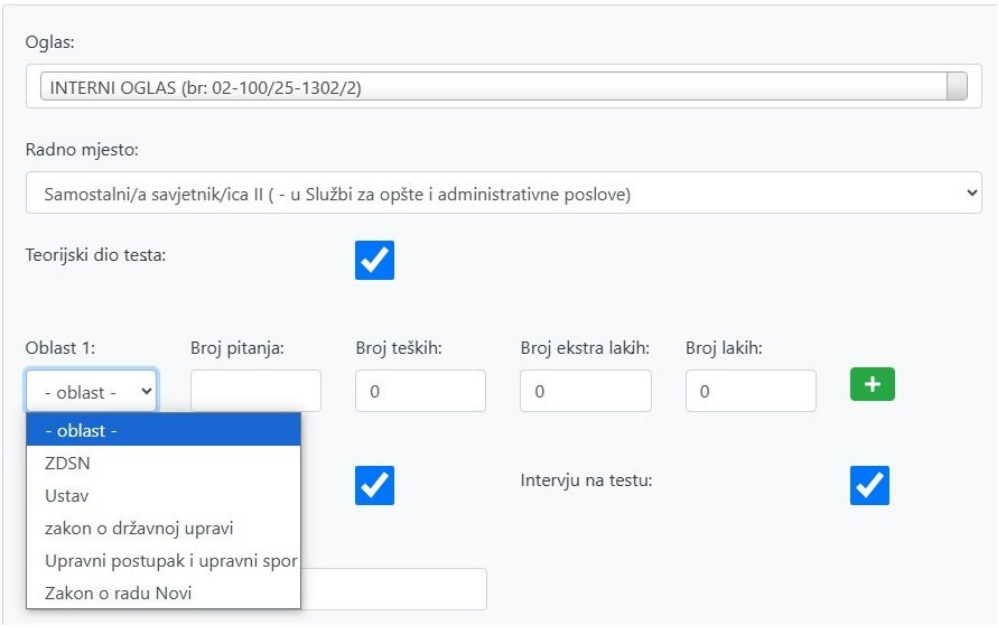


Slika br. 1: Ilustracija polaganja teorijskog dijela pisanog testa

Nadležni **službenici Uprave** određuju, za svaki oglas posebno, broj pitanja i kategoriju pitanja iz svake oblasti, **u zavisnosti od** vrste **traženog obrazovanja**, **nivoa i kategorije radnog mjesta** za koje se vrši pisano testiranje, i **definišu** odgovarajuću **strategiju** izrade **testa** za teorijski dio pisanog testiranja.

[14] Ovaj podatak se odnosi na ukupan broj pitanja u bazi i uključuje i pitanja koja su pasivizirana zbog izmijene propisa.

Službenici nakon toga, a neposredno **prije testiranja**, vrše **generisanje šifara kandidatima**, **nakon čega se ne može vršiti promjena strategije testa**, kao **ni izmjena praktičnih pitanja**.



Slika br. 2: Strategija testa

U postupku revizije državni **revizori su izvršili uvid u nekoliko strategija** izrađenih testova **za različite oglase i kategorije radnih mjesta**. Utvrđeno je da ne postoji pisana procedura za strategiju izrade testa, pa nadležni službenici na osnovu prethodnog iskustva i istih ili sličnih oglasa popunjavaju strategiju na isti način.

U toku vršenja revizije, Uprava za ljudske resurse je donijela Internu proceduru o načinu odabira pitanja sa liste pitanja za teorijski dio pisanog testa u Informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata (broj: 01-070/25-1792/1 od 16.05.2025. godine), kojom se određuje strategija odabira pitanja i stepena njihove težine.

U postupku revizije državni revizori su izvršili testiranje koje se odnosi na teorijski dio pisanog testa, **za istu strategiju testa i za isto radno mjesto, za nekoliko kandidata** i utvrdili **da nema nepravilnosti.**

Cilj testa je utvrđivanje da li:

- *strategija testa je ista za svakog kandidata koji je konkurisao za isto radno mjesto*
- *kandidati dobijaju 20 različitih pitanja*
- *svaki kandidat bira jedan od nekoliko ponuđenih odgovora, za svako pitanje*
- *vrijeme trajanja testiranja je svima isto (40 minuta)*
- *broj ostvarenih poena/bodova se izračunava automatski i odmah prikazuje.*

Rezultat testa:

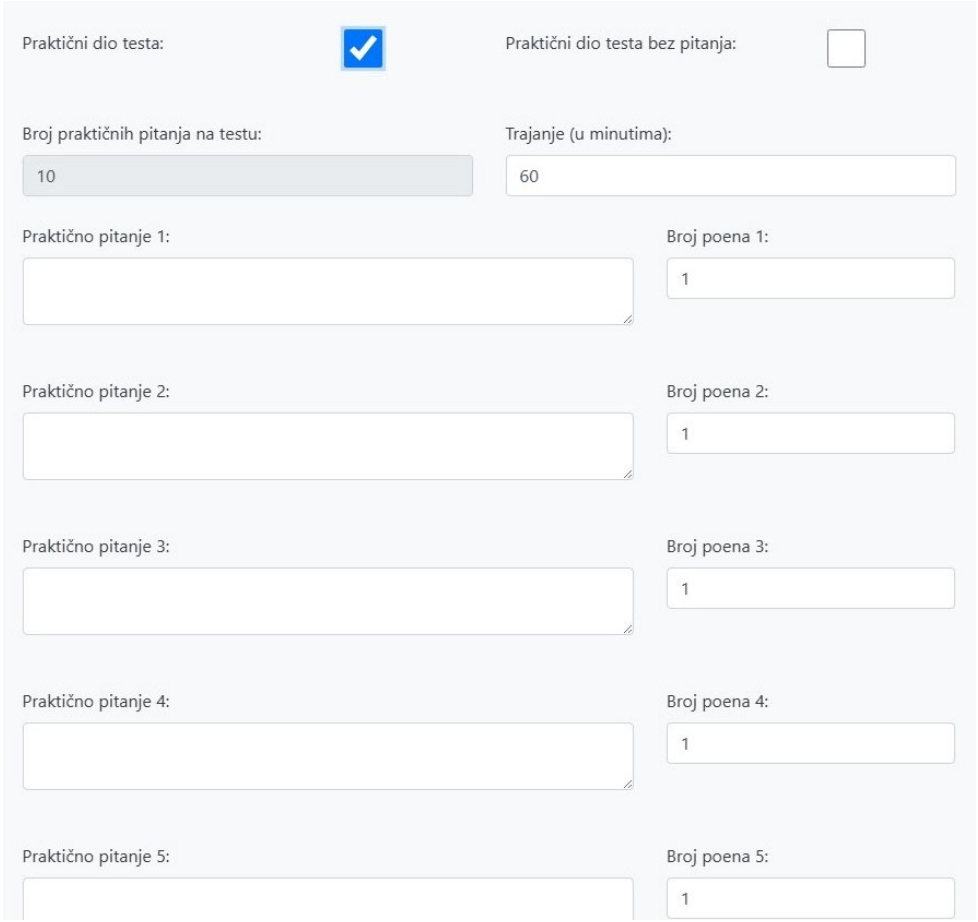
- *strategija testa je ista za svakog kandidata, koji su konkurisali za isto radno mjesto*
- *svaki kandidat je dobio 20 pitanja*
- *kandidatima se različitim redosledom prikazuju oblasti iz kojih su pitanja*
- *kandidatima se redosled ponuđenih odgovora za isto pitanje prikazuje različitim redosledom*

- *svaki kandidat može da izabere samo jedan odgovor na pitanje*
- *vrijeme trajanja testiranja je svim kandidatima isto*
- *svakom kandidatu broj ostvarenih poena/bodova se automatski računa i odmah prikazuje.*

Revizijom je utvrđeno da je **sadržaj teorijskog dijela pisanog testa u skladu sa propisanim temama** i da **sistem ispravno generiše pitanja metodom slučajnog odabira** pitanja iz baze pitanja.

U toku vršenja revizije državni revizori su prisustvovali pisanom testiranju kandidata za različite oglase, i uvjerili se da **nakon isteka vremena od 40 minuta ili odabirom opcije "Završi test", sistem automatski daje rezultat** i broj bodova **na teorijskom dijelu pisanog testa.** Ukoliko je broj bodova 15 i više, kandidatu se rezultat pojavljuje u zelenom okviru i omogućava mu se nastavak testiranja. A **za manje od 15 bodova**, **kandidatu se** pojavljuje rezultat u crvenom okviru i **onemogućava** mu se **dalje testiranje**. Na svakom računaru na kom se vrši testiranje vrijeme kandidatima teče ponaosob, nakon logovanja tj. otpočinjanja testa.

Nakon što kandidat uspješno položi teorijski dio pisanog testa i ostvari najmanje 15 bodova, aplikacija automatski omogućava nastavak testiranja - praktični dio pisanog testiranja, koji se sastoji od dva pitanja/zadatka. **Sadržaj praktičnog dijela pisanog testa određuje se** metodom **slučajnog odabira dva zadatka sa liste od 10 zadataka** koje je pripremio državni organ u kojem se vrši zapošljavanje, a koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.



Slika br. 3: Praktični dio pisanog testa

Sadržaj praktičnog dijela pisanog testa je isti za svakog kandidata i njegova **izrada traje** najduže **60 minuta**. **Praktični dio pisanog testa ocjenjuje komisija prema kriterijumima** koji su definisani članom 10 Uredbe.



Slika br. 4: Ilustracija ocjenjivanja praktičnog dijela pisanog testa

AŽURNOST

1. Ažurnost baze pitanja

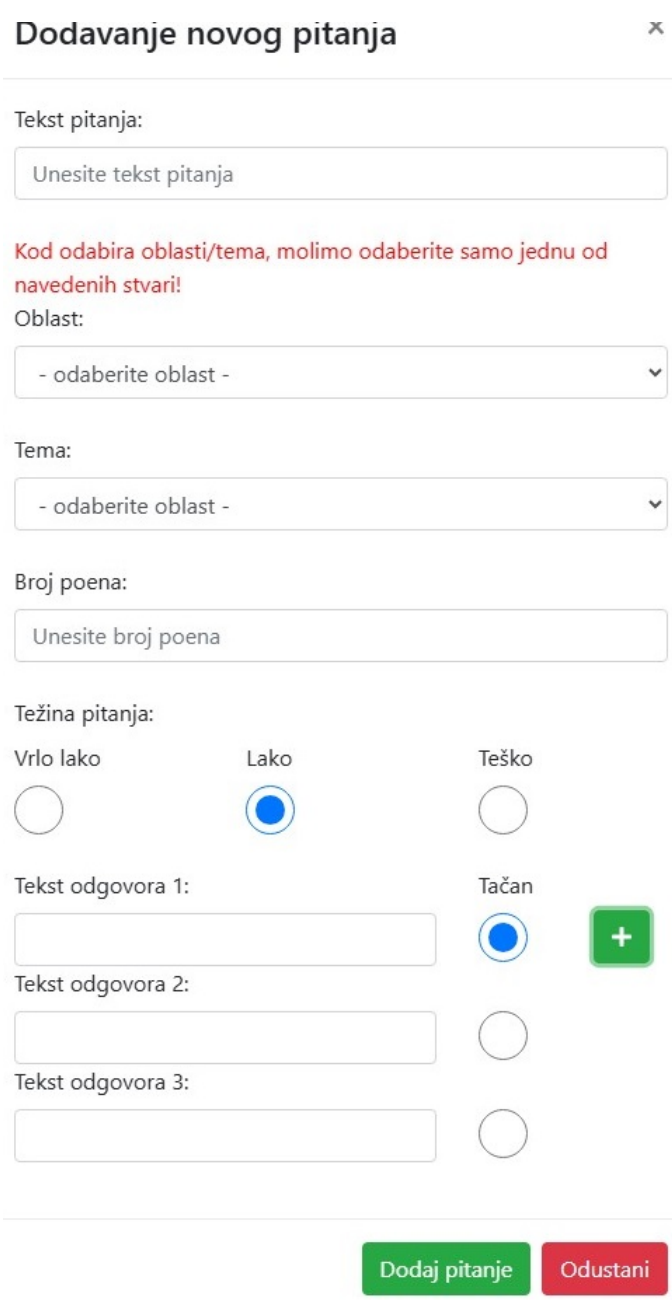
Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata je pri kreiranju sistema (2018. godine) odredio tim službenika koji su bili zaduženi da pripreme pitanja iz određene oblasti i unesu ih u bazu. Četiri službenika Uprave, po obrazovanju pravnici, svako za određenu, konkretnu oblast, imaju zaduženje da kontinuirano prate izmjene propisa i blagovremeno vrše ažuriranje baze pitanja[15]. **Ažuriranje baze je vršeno nekoliko puta** do sada:

- 2021. i 2022. godine kada su bile izmjene Zakona o državnoj upravi
- 2019. i 2021. godine kada su bile izmjene Zakona o državnim službenicima i namještenicima
- 2024. godine kada su usvojene izmjene i dopune Zakona o radu.

U postupku revizije državnim **revizorima je predstavljen način unosa pitanja u bazu pitanja**[16]. Državni revizori su utvrdili da je baza pitanja koja se vode u IS ETK ažurna. Takođe, utvrđeno je da nije definisana kontrola tačnosti unosa, ali da se zbog intenzivne upotrebe sistema, greška ne može desiti. U prilog ovome su i situacije da kandidati previde izmjenu nekog propisa i tvrde da su tačno odgovorili, ali se uvidom u propis odmah uvjere u svoju grešku (npr. situacija kada je Zakonom o izmjeni Zakona o državnoj upravi ("Sl. list" broj 052/22 od 03.05.2022), u članu 30, broj državnih sekretara u ministarstvima izmijenjen sa dva na tri).

[15] Ukoliko je došlo do promjene nekog pitanja zbog izmjene propisa, samom promjenom tačnog odgovora to pitanje postaje novo, i dobija novi ID u bazi pitanja, a prethodno pitanje se deaktivira da bi se sačuvala tačnost ranijih testiranja.

[16] Odgovorni službenik definiše pitanje i u bazu unosi: tekst pitanja, oblast, temu, broj poena, težinu pitanja i ponuđene odgovore, kojih je od dva do najviše četiri, s tim što označi tačan odgovor.



Slika br. 5: Unos pitanja u bazu pitanja

Iako je baza pitanja koje se vode u IS ETK ažurna, **Uprava** za ljudske resurse **nema pravila i procedure kojima se definiše: unos pitanja u bazu, kontrola unesenih pitanja** i redovno **ažuriranje** baze pitanja, **za teorijski dio pisanog testa**.

Državni revizori su u toku vršenja revizije informisani od strane Uprave za ljudske resurse, da je u pripremi nova Uredba o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima[17], kojom će biti izmijenjen način provjere kandidata. Izmjena bi trebalo da se odnosi na teorijski dio pisanog testa, tako što se kandidati više neće testirati iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanja organa državne uprave, već će se vrednovati kompetencije i vještine. I ova provjera će se vršiti elektronski, putem Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, pa je tim prije potrebno donošenje pravila i procedura koje se odnose na unos pitanja u bazu. Nova Uredba bi trebalo da bude donijeta do jula 2025. godine, ali će imati odloženu primjenu kako bi se stvorili svi preduslovi za njenu implementaciju.

NALAZ: Uprava za ljudske resurse nema pravila i procedure kojima se definiše: unos pitanja u bazu, kontrola unesenih pitanja i redovno ažuriranje baze pitanja, za teorijski dio pisanog testa.

RIZIK: Fluktuacijom kadra Uprave može doći do propusta u ažuriranju baze pitanja.

PREPORUKA IT1: Uprava za ljudske resurse treba da definiše pravila i procedure koje se odnose na bazu pitanja za teorijski dio pisanog testa, kojima se definiše: unos pitanja u bazu, sa precizno određenim licima koja su zadužena za unos pitanja, zatim za kontrolu unesenih pitanja, redovno/po potrebi ažuriranje baze pitanja i slično.

2. Ažurnost podataka u IS ETK

IS ETK sadrži veliku količinu podataka za čiji unos su zaduženi službenici Uprave. Od administracije oglasa/konkursa, njegove objave, unosa podataka o kandidatima, provjere ispunjenosti uslova oglasa/konkursa za kandidate sa provjerom u registru kaznene evidencije. Zatim vrše unos podataka o samoj provjeri, od komisije za polaganje, datuma provjere, objave na internet stranici Uprave, do unosa ocjena iz praktičnog dijela pisanog testa i usmenog intervjua (ostale ocjene su u sistemu, po automatizmu) i obavještenja kandidata o ishodu postupka, unosa dostavnica i okončavanja postupka objavom rješenja o izboru kandidata.

Ovaj **unos vrši ukupno 20 službenika Uprave**, od kojih su **sedam ključnih službenika iz Odsjeka za postupak oglašavanja i selekciju kandidata**, koji su zaduženi za sprovođenje oglasa i konkursa, i to: dva zaposlena za oglase sa SSS, četiri zaposlena za oglase sa VSS i jedan zaposleni za sprovođenje konkursa.

U postupku vršenja revizije državnim revizorima su, od strane odgovorinih službenika, predstavljeni:

- administracija oglasa i konkursa
- unos podataka o kandidatima
- provjera ispunjenosti uslova kandidata
- organizacija testiranja, izbor datuma (u zavisnosti od dostupnosti sala u kojima se vrši testiranje), formiranje komisije za polaganje, obavještavanje kandidata i dr.
- unos strategije testa i kreiranje šifara kandidatima

[17] Projekat "EU4PA – tehnička pomoć Crnoj Gori u podršci pružanju javnih usluga i upravljanju ljudskim resursima".

- sprovođenje pisanog dijela testiranja – teorijski i praktični, poznavanja rada na računaru, testiranje engleskog jezika
- usmeni intervju i ocjenjivanje stručne komisije
- unos ocjena članova komisije i popunjavanje obrasca za ocjenjivanje kandidata
- kreiranje liste za izbor kandidata i dopis organu
- obavještenje kandidatima o ishodu postupka
- unos dostavnica.

KONTROLA PRISTUPA

U postupku revizije državni revizori su utvrdili da **Uprava** za ljudske resurse **nema pravila i procedure za otvaranje/ukidanje korisničkih naloga** za pristup Informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata, kao i da se ne vrši ažuriranje korisničkih naloga. Otvaranje novih korisničkih naloga vrši se na zahtjev načelnice Odsjeka za postupak oglašavanja i selekciju kandidata, koja usmenim/telefonskim putem zahtijeva otvaranje novog korisničkog naloga. Ovaj zahtjev upućuje zaposlenom u Odjeljenju za razvoj CKE i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima, koji kreira korisničko ime, dok **dodjelu privilegija vrši zaposleni u kompaniji koja održava IS ETK**.

Svi korisnici IS ETK **imaju** svoje **korisničko ime i lozinku**, **sa** određenim **privilegijama** koje su implementirane u sistem. U sledećoj tabeli dat je pregled privilegija u IS ETK sa brojem korisnika.

Vrsta privilegije	**Broj korisnika**
Administracija u dijelu kreiranja novih korisničkih naloga	1
Administracija konkursa	1
Administracija oglasa	7
Ažuriranje baze pitanja	4
Unos podataka o kandidatima	2
Kreiranje obavještenja kandidatima o ishodu postupka	3
Praćenje rokova dostavnica i pravosnažnost odluka o izboru, kao i saradnja sa KZŽ o podnijetim žalbama	1
Kreiranje rješenja o isplati naknade stručnim licima i istaknutim stručnjacima	1
UKUPNO	**20**

Tabela br. 6: Pregled privilegija u IS ETK sa brojem korisnika.

U postupku revizije državni **revizori su izvršili testiranje koje se odnosi na privilegije korisničkih naloga i utvrdili da nema nepravilnosti**.

Cilj testa je utvrditi:

- *koje privilegije su po automatizmu dodijeljene korisničkom nalogu koji je kreiran kroz aplikaciju*
- *da li korisnički nalog sa pravima dodijeljenim po automatizmu, može pristupiti dijelu aplikacije sa bazom pitanja*

- *da li korisnički nalog sa pravima dodijeljenim po automatizmu, može pristupiti dijelu aplikacije za administraciju korisničkih naloga*
- *da li se korisniku kroz aplikaciju mogu dodijeliti administratorska prava.*

Rezultat testa:

- *korisničkom nalogu koji je kreiran kroz aplikaciju, po automatizmu su dodijeljene privilegije:*
  - *Administracija oglasa/konkursa*
  - *Administracija strategija testova*
  - *Administracija kandidata*
  - *Pristup registrima kandidata*
  - *Pristup registrima stručnih lica/istaknutih stručnjaka*
  - *Pristup svim šifarnicima (osim za pravljenje naloga)*
  - *Pristup registru kaznene evidencije*
  - *Pristup naknadama*
  - *Pristup praćenju rokovima dostavnica i pravosnažnosti odluka o izboru*
  - *Pristup rasporedu testiranja*
- *korisnički nalog sa pravima dodijeljenim po automatizmu, ne može administrirati bazu pitanja*
- *korisnički nalog sa pravima dodijeljenim po automatizmu, ne može administrirati korisničke naloge*
- *korisniku se kroz aplikaciju ne mogu dodati administratorska prava.*

U Upravi za ljudske resurse **postoje izjave zaposlenih koji u svom radu imaju pristup IS ETK, a koje se odnose na čuvanje podataka**. U postupku revizije državni revizori su izvršili uvid u sve izjave i uvjerili se u njihovo postojanje.

Državni revizori su u postupku revizije izvršili uvid u dio IS ETK sa korisničkim nalozima i utvrdili da u sistemu postoje korisnički nalozi zaposlenih kojima je prestao radni odnos, a koji su u sistemu bili aktivni, te konstatovali da **se ne vrši ažuriranje korisničkih naloga**.

U toku vršenja revizije, zaposleni u kompaniji koja održava IS ETK je izvršio ažuriranje korisničkih naloga.

NALAZ: Uprava za ljudske resurse nema pisanu proceduru za otvaranje/ukidanje korisničkih naloga.

RIZIK: Nedostatak pisane procedure za otvaranje/ukidanje korisničkih naloga povećava rizik za IS ETK.

PREPORUKA IT2: Preporučuje se Upravi za ljudske resurse da definiše pisanu proceduru za otvaranje/ukidanje korisničkih naloga.

NALAZ: U Upravi za ljudske resurse se ne vrši ažuriranje korisničkih naloga.

RIZIK: Nevršenje provjere ažurnosti korisničkih naloga povećava rizik po IS ETK.

PREPORUKA IT3: Preporučuje se Upravi za ljudske resurse da sprovodi periodične preglede korisničkih naloga kako bi se osigurala bolja kontrola i bezbjednost podataka u sistemu.

TRANSPARENTNOST

Dokumentacija po internim i javnim oglasima i konkursima se čuva 10 godina. To su testovi, prijavni obrasci i akta po oglasu/konkursu. **Testovi za praktični pisani dio testa se štampaju iz sistema ETK i čuvaju**. Kandidati relativno često vrše uvid u svoje testove, a ako hoće da podnesu žalbu, to spada u nadležnosti Komisije za žalbe, onda se obraćaju zahtjevom.

Pri testiranju **teorijskog dijela pisanog testa** svakom kandidatu se **automatski** računa broj **ostvarenih bodova i odmah prikazuje**. Ukoliko **kandidat ima primjedbe** na ostvareni rezultat, s obzirom da je službenik zadužen sprovođenjem testiranja jer drugi kandidati nastavljaju proces testiranja, taj kandidat istog ili drugog dana **podnosi pisani zahtjev**. Tada mu se **odštampa kompletan teorijski dio pisanog testa** koji je uradio, on **izvrši uvid** i ukoliko je potrebno **službenik mu pojasni greške** i ostvarene bodove.

Što se tiče **praktičnog dijela pisanog testa**, njega **ocjenjuje komisija**, pa ukoliko kandidat ima **primjedbu** na dobijene ocjene, **komisija** mu ih **obrazloži**. Ukoliko kandidat želi, službenik mu nakon što unese ocjene u IS ETK i kreira obrazac za ocjenjivanje, pruža uvid u komentare svih članova komisije.

Osim toga, kandidati putem šifre pod kojom su se testirali, imaju mogućnost da prate svoj status u daljem toku postupka i budu pravovremeno informisani o ishodu postupka, prije nego dobiju i zvanično obavještenje od Uprave za ljudske resurse.

U postupku revizije državni revizori su utvrdili da je **proces testiranja u elektronskoj formi dokumentovan i dostupan kandidatima za naknadnu provjeru**.

ČUVANJE PODATAKA

Uprava za ljudske resurse je **donijela Proceduru za izradu rezervne kopije** (elektronskih) podataka kojima raspolaže Uprava za kadrove[18], kojom se uređuje postupak izrade rezervne kopije podataka, i to:

1. Podataka u bazama podataka informacionih sistema kojima upravlja Uprava, a koji se nalaze na serverima u Data Centru[19] MJU
2. Podataka na serveru gdje se nalaze fajlovi koje koriste zaposleni Uprave, a koji se nalaze u Data Centru MJU i
3. Podataka koji se nalaze na računarima zaposlenih.

[18] Br: 04-046/21-349/5 od 02.06.2022. godine.

[19] Data centri su objekti sastavljeni od umreženih računara, storage sistema i računarske infrastrukture koje kompanije upotrebljavaju za čuvanje, obradu i dijeljenje velike količine podataka.

IS ETK je instaliran na virtuelni server koji **je smješten na Private Cloud sistem u MJU**. **Skladištenje podataka virtuelnih servera vrši Ministarstvo** u skladu sa svojom procedurom. Program za skladištenje podataka se automatski izvršava jednom sedmično, o čijoj se uspješnosti šalje automatizovana poruka elektronske pošte[20] na adresu zaposlenog u Odjeljenju za razvoj CKE i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima.

Takođe, **kompanija sa kojom Uprava** za ljudske resurse **ima** sklopljen **Ugovor o održavanju i nadogradnji softvera** (Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata)[21], svakodnevno **vrši skladištenje podataka** koristeći program koji se **automatski** izvršava. Dnevna i sedmična kopija podataka se smještaju na server na kojem se nalazi aplikacija. Osim toga, obaveza kompanije je da vrši **redovno ažuriranje svih softvera**, pa se tom prilikom **vrši** i **provjera ispravnosti sigurnosne kopije podataka**, ali se o ovoj provjeri Uprava do sada nije obavještavala.

Pojedini djelovi Procedure nisu usklađeni sa sadašnjim stanjem, jer nije ažurirana u prethodnom periodu od kada su nastupile značajne okolnosti koje su uticale na njenu primjenu i koje se vrše na bitno drugačiji način:

- Od cyber napada na informatičku infrastrukturu Vlade Crne Gore, koji se desio 20.08.2022. godine, USB portovi na računarima su zabranjeni (deaktivirani), pa tako nije moguće koristiti eksterni hard disk za smještanje kopije podataka.
- Udaljena lokacija nikada nije uspostavljena .
- Čuvanje podataka sa računara zaposlenih nije potrebno, jer se sva važna službena dokumenta nalaze u sistemima, i sl.

Uprava je pokrenula inicijativu[22] za definisanje odnosa sa MJU nakon prelaska na Private Cloud sistem kojim bi se jasno definisale obaveze i odgovornosti vlasnika informacionog sistema sa jedne strane i Ministarstva javne uprave sa druge strane, u pogledu vršenja skladištenja podataka informacionog sistema ETK na Private Cloud. Međutim, Uprava nije dobila odgovor na ovu inicijativu.

Kompletni **podaci o testiranju, konkursima i oglasima čuvaju se u Informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata od njegovog postojanja**.

NALAZ: Procedura za izradu rezervne kopije (elektronskih) podataka kojima raspolaže Uprava nije usklađena sa trenutnim stanjem.

RIZIK: Neusklađenost pisane procedure za izradu rezervne kopije elektronskih podataka povećava rizik od gubitka istih.

PREPORUKA IT4: Preporučuje se Upravi za ljudske resurse da Proceduru za izradu rezervne kopije (elektronskih) podataka kojima raspolaže Uprava, uskladi sa aktuelnim stanjem i da redovno vrši njeno ažuriranje.

[20] Backup Exec Alert: Job Success (Server: "BACKUP-MJU") (Job: "Cetvrtak_UZK_backup-Full").
[21] Broj: UPI – 01-426/24-115/3 od 30.10.2024. godine.
[22] Dopis upućen MJU br: 06-046/24-2207/2 od 10.10.2024. godine.

RAČUNARSKA OPREMA

Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata je web aplikacija. Instalirana je na virtuelnom serveru, a koristi se na računarima:

- za zaposlene čiji posao je vezan za sprovođenje oglasa/konkursa i
- za testiranje kandidata. Ovi računari su raspoređeni u dvije sale u Upravi za ljudske resurse gdje se testiranje sprovodi.

Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata se koristi na ukupno 56 računara, i to:

- **18** računara koje koristi 18 **zaposlenih**
- **24** računara **u Sali za testiranje**
- **14** računara **u Računarskoj sali**.

Uprava za ljudske resurse **od 2024. godine samostalno sprovodi javnu nabavku računarske opreme**, dok je u periodu prije toga bilo problema sa nabavkom koja je išla preko sistema objedinjenih nabavki kada je nabavljana samo manja količina opreme.

Uprava za ljudske resurse[23] raspolaže sa ukupno 112 desktop računara i 39 štampača/MFC, čije godine nabavke su prikazane u sledećoj tabeli.

Godina nabavke	Broj računara[24]	Broj štampača/MFC
2007	2	9
2008	-	1
2009	-	-
2010	-	-
2011	4	-
2012	-	-
2013	-	1
2014	8	3
2015	3	3
2016	-	3
2017	-	2
2018	-	-
2019	5	7
2020	44	7
2021	-	-
2022	6	1
2023	10	2
2024	30	-
UKUPNO	**112**	**39**

Tabela br. 7: Pregled računara i štampača/MFC po godinama nabavke.

[23] U Upravi se vrše i drugi poslovi, za koje su zaduženi zaposleni koji nisu korisnici IS ETK.

[24] Računari koji su nabavljeni 2014. godine i ranije, se od oktobra neće moći koristiti jer se Windows 10 na njima se ne može nadograditi u Windows 11.

Uprava za ljudske resurse[25] raspolaže i sa 5 laptopova koji se koriste:

- u Upravi za potrebe održavanja obuka
- u Komisiji za žalbe: 1 kod predsjednice Komisije, 1 za vođenje rasprava.

112 desktop računara je raspodijeljeno na sledeći način:

- 54 kod zaposlenih u Upravi
- 11 kod zaposlenih u Disciplinskoj komisiji
- 9 kod zaposlenih u Komisiji za žalbe
- 24 u Sali za testiranje
- 14 u Računarskoj sali.

Uprava za ljudske resurse je **kroz IS ETK** u:

- 2022. godini **testirala 2.517 kandidata**,
- 2023. godini **testirano 3.554 kandidata** i
- 2024. godini **testirano 1.755 kandidata**.

Osim toga, **isti računari** (u salama ULJR) **se koriste i za polaganje stručnog ispita** za rad u državnim organima. Stručni ispit je u:

- 2022. godini **polagalo** ukupno **1.096 kandidata**, od čega je 257 kandidata sa SSS i 839 kandidata sa VSS,
- 2023. godini **polagalo** ukupno **1.340 kandidata**, od čega je 324 kandidata sa SSS i 1.016 kandidata sa VSS i
- 2024. godini **polagalo** ukupno **1.232 kandidata**, od čega je 287 kandidata sa SSS i 945 kandidata sa VSS.

NALAZ: Računari na kojima se vrši testiranje kandidata za prijem u radni odnos za sve državne organe[26], su starije proizvodnje.

RIZIK: Zastarelost računarske opreme povećava rizik za nemogućnost sprovođenja elektronskog testiranja kandidata za oglase/konkurse.

PREPORUKA IT5: Uprava za ljudske resurse treba kontinuirano da planira i vrši nabavku računarske opreme za sve korisnike Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, kao i za sale u kojima se vrši testiranje.

[25] U Upravi se vrše i drugi poslovi, za koje su zaduženi zaposleni koji nisu korisnici IS ETK.

[26] Na osnovu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, član 3, Uprava za ljudske resurse sprovodi oglase/konkurse za: ministarstvo i drugi organ uprave, službu Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore, Ustavnog suda Crne Gore, sud i državno tužilaštvo, Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fond za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavod za zapošljavanje Crne Gore, Fond rada i Agenciju za mirno rješavanje radnih sporova, kao i druge organe, regulatorna i nezavisna tijela, ako je to propisano posebnim zakonom.

III ZAKLJUČAK

Na bazi sprovedene revizije i utvrđenog činjeničnog stanja, u skladu sa članom 12 Zakona o Državnoj revizorskoj instituciji i članom 45 Poslovnika DRI, nadležni Kolegijum u sastavu: član Senata Siniša Čađenović – rukovodilac Kolegijuma i senator dr Branislav Radulović – član Kolegijuma, na sjednici održanoj 19.06.2025. godine, usvojio je:

KONAČNI IZVJEŠTAJ O REVIZIJI
INFORMACIONOG SISTEMA ZA ELEKTRONSKO TESTIRANJE KANDIDATA

Odgovornost subjekta revizije

Subjekat revizije je odgovoran za dostavljenu dokumentaciju i date činjenice kroz odgovore i intervjue u vezi sa predmetom i ciljem revizije.

Odgovornost revizora

Odgovornost Državne revizorske institucije je da, na osnovu izvršene revizije, dâ zaključak o reviziji Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, kod Uprave za ljudske resurse i izradi preporuke u cilju njegovog unapređenja.

ZAKLJUČAK

Polazeći od činjenice da provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, javnog konkursa i internog oglasa, vrši Uprava za ljudske resurse uz pomoć Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, Državna revizorska institucija je sprovela reviziju Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, u cilju provjere funkcionalnosti, bezbjednosti i transparentnosti ovog sistema.

Državna revizorska institucija je u postupku predmetne revizije, sprovedene u periodu mart-maj 2025. godine, na bazi utvrđenog činjeničnog stanja, **utvrdila da**:

- **Informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata ispravno generiše pitanja** za teorijski dio pisanog testa, metodom slučajnog odabira pitanja iz baze pitanja.
- **Sadržaj** teorijskog dijela pisanog testa je **u skladu sa propisanim temama**.
- **Baza pitanja** koja se vodi u Informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata je **ažurna**, **ali** Uprava za ljudske resurse **nema pravila i procedure** kojima se definiše unos pitanja u bazu.
- Uprava za ljudske resurse **nema** pisanu **proceduru za otvaranje, ukidanje i ažuriranje korisničkih naloga**.
- **Proces testiranja** u elektronskoj formi je **dokumentovan** i **dostupan** kandidatima **za** naknadnu **provjeru**.
- **Uprava** za ljudske resurse **kompletne podatke** o testiranju, konkursima i oglasima **čuva u IS ETK** od njegovog postojanja.
- **Vrši se čuvanje i skladištenje podataka** iz IS ETK, **ali procedura** za izradu rezervne kopije (elektronskih) podataka **nije usklađena sa trenutnim stanjem**.
- **Računari** na kojima se vrši testiranje kandidata za prijem u radni odnos **su starije proizvodnje**.

Državna revizorska institucija je na osnovu sprovedenog postupka revizije, a u skladu sa Smjernicama za vršenje revizije informacionih sistema Državne revizorske institucije[27] ocjenila da je **funkcionisanje Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, uspješno sa potrebom dodatnih poboljšanja.**

U cilju **unapređenja** funkcionisanja Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, Državna revizorska institucija na osnovu uvida i iznesenih nalaza i zaključaka, izdaje sledeće:

PREPORUKE

1. **NALAZ:** Uprava za ljudske resurse nema pravila i procedure kojima se definiše: unos pitanja u bazu, kontrola unesenih pitanja i redovno ažuriranje baze pitanja, za teorijski dio pisanog testa.

   RIZIK: Fluktuacijom kadra Uprave može doći do propusta u ažuriranju baze pitanja.

   PREPORUKA IT1: Uprava za ljudske resurse treba da definiše pravila i procedure koje se odnose na bazu pitanja za teorijski dio pisanog testa, kojima se definiše: unos pitanja u bazu, sa precizno određenim licima koja su zadužena za unos pitanja, zatim za kontrolu unesenih pitanja, redovno/po potrebi ažuriranje baze pitanja i slično.

2. **NALAZ:** Uprava za ljudske resurse nema pisanu proceduru za otvaranje/ukidanje korisničkih naloga.

   RIZIK: Nedostatak pisane procedure za otvaranje/ukidanje korisničkih naloga povećava rizik za IS ETK.

   PREPORUKA IT2: Preporučuje se Upravi za ljudske resurse da definiše pisanu proceduru za otvaranje/ukidanje korisničkih naloga.

3. **NALAZ:** U Upravi za ljudske resurse se ne vrši ažuriranje korisničkih naloga.

   RIZIK: Nevršenje provjere ažurnosti korisničkih naloga povećava rizik po IS ETK.

   PREPORUKA IT3: Preporučuje se Upravi za ljudske resurse da sprovodi periodične preglede korisničkih naloga kako bi se osigurala bolja kontrola i bezbjednost podataka u sistemu.

4. **NALAZ:** Procedura za izradu rezervne kopije (elektronskih) podataka kojima raspolaže Uprava nije usklađena sa trenutnim stanjem.

   RIZIK: Neusklađenost pisane procedure za izradu rezervne kopije elektronskih podataka povećava rizik od gubitka istih.

[27] Smjernice za vršenje revizije informacionih sistema Državne revizorske institucije (DRI broj: 06-035/22-3004/2 od 26.12.2022. godine), 10.c.

PREPORUKA IT4: Preporučuje se Upravi za ljudske resurse da Proceduru za izradu rezervne kopije (elektronskih) podataka kojima raspolaže Uprava, uskladi sa aktuelnim stanjem i da redovno vrši njeno ažuriranje.

5. **NALAZ:** Računari na kojima se vrši testiranje kandidata za prijem u radni odnos za sve državne organe, su starije proizvodnje.

   RIZIK: Zastarelost računarske opreme povećava rizik za nemogućnost sprovođenja elektronskog testiranja kandidata za oglase/konkurse.

   PREPORUKA IT5: Uprava za ljudske resurse treba kontinuirano da planira i vrši nabavku računarske opreme za sve korisnike Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, kao i za sale u kojima se vrši testiranje.

Nadležni Kolegijum DRI utvrdio je da, karakter nalaza u izvršenoj reviziji Informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata, zahtijeva da subjekat revizije, Uprava za ljudske resurse:

- u roku od 30 dana, **do 19. jula 2025. godine**, **dostavi** Državnoj revizorskoj instituciji **akcioni plan za realizaciju preporuka**;

- u skladu sa članom 15 Zakona o Državnoj revizorskoj instituciji, je dužan da u roku od šest mjeseci, **do 19. decembra 2025. godine**, **izvijesti DRI o preduzetim radnjama po izdatim preporukama.**

Podgorica, 19.06.2025. godine

Član Senata

Rukovodilac Kolegijuma

Siniša Čađenović