

Crna Gora
INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE

Broj

377/4

Podgorica, 28. 01. 2025 god.

INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE

SMJERNICE
ZA REALIZACIJU
STRUČNOG ISPITA
-IZMJENE I DOPUNE -

Januar 2025

SADRŽAJ

<u>UVOD</u>	<u>3</u>
<u>IZBOR ČLANOVA ISPITNE KOMISIJE</u>	<u>4</u>
<u>PRIPREMA ISPITNOG MATERJALA</u>	<u>5</u>
<u>ORGANIZACIJA I REALIZACIJA ISPITNOG ROKA</u>	<u>6</u>

UVOD

Inženjerska komora Crne Gore vrši javno ovlaštenje - organizaciju i realizaciju Stručnog ispita za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije, odnosno građenje objekata.

Predmetno ovlaštenje se vrši preko imenovane komisije za polaganje stručnog ispita, na koju Komora prenosi predmetno ovlaštenje.

Polaganje Stručnog ispita uređeno je prema programu i na način propisan Pravilnikom o programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije, odnosno građenja objekata¹.

Imajući u vidu svoju zakonsku² obavezu Upravljanja rizikom, identifikovanja, procjene, rangiranja, otklanjanja ili kontrolisanog praćenja rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, efikasnim mjerama, Upravni odbor je procijenio, da je realizacija Stručnog ispita, kao jedne od najznačajnijih operativnih procesa, posebno izložena riziku. Zaključak je donijet na osnovu razumnog uvjerenja i stepena predvidljivosti, kao i izloženosti predmetnog procesa sudu javnosti, te da dalje odvijanje predmetnog procesa treba organizaciono dodatno unaprijediti.

Naime, Upravni odbor je uočio da Pravilnikom nijesu uređeni određeni praktični aspekti organizacije samog ispita, pa je pristupio izradi ovih smjernica, kako bi se definisali praktični koraci u organizaciji i realizaciji ispita, jasno utvrdili kriterijumi za prolaznost, osigurala jednakost i unaprijedila transparentnost procesa.

Smjernice propisuju primjenu najviših antikoruptivnih standarda. Propisan je protokol procesa. Objektiviziran je način postavljanja pitanja i preciziran nivo potrebnog znanja u cilju utvrđivanja standarda, a u skladu sa značajem ovlaštenja koje kandidati stižu. Standardizacija procesa dopriniće objektivnom ocjenjivanju i jednakosti kandidata tokom cijelog procesa, a uticaj ljudskog faktora sveden je na neophodnu mjeru, čime se prevenira eventualni utisak arbitrarnosti u pristupu kandidatima. Javno obavljanje ispita dodatno je doprinijelo transparentnosti procesa.

¹"Službeni list Crne Gore", br. 100/20 od 06.10.2020

² Zakon o sprječavanju korupcije Zakon je objavljen u "Službenom listu CG", br. 53/2014 i 42/2017 - Odluka US CG.

Kako je Upravni odbor nakon više od godinu dana od donošeja i primjene ovih Smjernica u septembru 2023 godine, stekao određena iskustva i uočio slabosti procesa, pristupio je izmjenama i unaprjeđenju dokumenta, kako bi se eliminisale uočene slabosti. Primjenom ovih dopunjenih i izmijenjenih smjernica dodatno će se unaprijediti kredibilitet, kako samog procesa, tako i Komore kao realizatora ovog važnog javnog ovlaštenja

IZBOR ČLANOVA ISPITNE KOMISIJE

Upravni odbor će u cilju imenovanja članova ispitne komisije za polaganje stručnog ispita, raspisati javni poziv stručnim licima koja ispunjavanju propisane uslove. Zatražiće takođe od nadležnog Ministarstva da delegira svoje predstavnike, iz redova stručnjaka za predviđene stručne oblasti koji ispunjavaju uslove i ne moraju biti zaposleni u Ministarstvu.

Na osnovu javnog poziva Upravni odbor će imenovati bazu članova Komisije na period od dvije godine, što konkretno znači do 5 članova iz svake struke, sa iskustvom u nauci i iz prakse, iz koje će se imenovati konkretne komisije od 3 člana, za svaki ispitni rok u drugačijem sastavu.

Uslovi za izbor članova komisije:

- Članovi Komisije mogu biti inženjeri i pravnici sa najmanje –
- VII 1 visokim obrazovanjem i licencom revizora ili pravosudnim ispitom,
 - Najmanje 10 godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja licence revizora ili polaganja pravosudnog ispita.

Formiranje komisije za pojedinačni ispitni rok

Upravni odbor će za svaki pojedinačni ispitni rok rješenjem formirati ispitnu komisiju, u skladu sa brojem i strukom kandidata.

Ovlaštenje za donošenje rješenja o formiranju pojedinačne komisije Upravni odbor može prenijeti na Predsjednika/cu Komore ili Generalnog/nu sekretara/ku.

Rješenje o formiranju komisije se ne objavljuje, povjerljivo je i isto se dostavlja članovima komisije na samom ispitu.

PRIPREMA ISPITNOG MATERJALA

Sekretar/ka će napraviti spisak kandidata prema redoslijedu prispjeća prijava i tim redosledom će se pozivati kandidate da pristupe ispitu.

Sekretarijat će, iz Pravilnikom utvrđene literature – propisa, koji su objavljeni na sajtu Komore, pripremiti numerisane listice na papiru u boji, sa znakom i pečatom IKCG, sa po tri ispitna pitanja, koje će biti postavljene na posebnom vidnom mjestu u ispitnoj sali. Svaka listica sadrži različita pitanja, što znači da se pitanja neće ponavljati na listicama, ni iste ni različite struke.

Pitanja sa odgovorima će biti odštampana u posebnom dokumentu i učiniti dostupnim članovima komisije na samom ispitu. Predmetni dokument se čuva kao povjerljiv materjal, ne smije se iznositi iz prostorija Komore, niti slati bilo kome elektronskom poštom.

Sekretar/ka će pripremiti po tri A4 lista papira, sa znakom i pečatom IKCG i datumom ispita, za svakog kandidata, na kojima kandidati mogu da pišu/pripreme koncept odgovora, prije nego što budu pozvani da pristupe ispitu.

Sekretar/ka će pripremiti tačne odgovore u elektronskoj formi, za svaku ispitnu listicu, koji će se po potrebi prikazati na ekranu, u slučaju da kandidat ne da tačan odgovor, kako bi sam kandidat, a i svi prisutni vidjeli zašto dat odgovor nije prihvaćen kao tačan

ORGANIZACIJA I REALIZACIJA ISPITNOG ROKA

Ispitni rok se organizuje za grupe od najmanje 8 do najviše 15 kandidata.

Komisija za svaki ispitni rok formira se na način što se članovi pozivaju shodno struci kandidata i to, po mogućnosti, za svaki rok drugi.

Članovi Komisije su dužni da se jasno izjasne i da se izuzmu od učešća u ispitu i ocjenjivanja kandidata sa kojim imaju određene relacije (rodbinske, prijateljske, komšijske, poslovne i dr), u pozitivnom ili negativnom smislu.

Komisija ima pravo da prekontroliše prijavu svakog kandidata, i ukoliko primijeti nešto sporno skreneće pažnju sekretaru/ki Komisije, prije nego što pozove kandidata da pristupi ispitu.

Podaci iz dokumentacije kandidata su povjerljivi i ne smiju se kopirati ili prepisivati i iznositi iz Komore.

Ispit se polaže javno, u prisustvu svih kandidata i zainteresovane javnosti. Prilikom ulaska u ispitnu salu kandidati isključuju mobilne telefone i druge elektronske uređaje, i ne mogu ih koristiti prilikom pripreme koncepta i kad budu pozvani da pristupe ispitu.

Svi kandidati, kad budu pozvani da se pripreme za ispit, dokazuju svoj identitet stavljanjem na uvid ličnog dokumenta sa slikom, uzimaju po jednu ispitnu listicu, nasumice izabranu, i papire za koncept i smještaju se za sto pripremljen za pisanje koncepta. Tom prilikom saopštavaju Komisiji redni broj listice koju su izabrali.

Nakon što se pozvani kandidati smjeste na svoja mjesta, na raspolaganju imaju 20 minuta da pročitaju pitanja i napišu koncept odgovora. Kad istekne raspoloživo vrijeme poziva se kandidat koji je prvi ili prethodni na spisku da pristupi ispitu ili sledeći po spisku, ukoliko prvi ili prethodni izjave da još uvijek nije spreman za ispit.

Kandidat koji pristupa ispitu, ispitnu listicu predaje Komisiji, koja mu postavlja pitanja sa listice.

Ispit se snima tonski i snimak se čuva na nosaču zvuka, kao sastani dio zapisnika.

Kandidat treba da tačno odgovori na sva tri pitanja, da bi položio ispit.

Kandidat koji nije tačno odgovorio na jedno pitanje, ako želi ima mogućnost da izabere drugu listicu i u tom slučaju mora tačno odgovoriti na sva tri dodatna pitanja, da bi položio ispit.

Nakon što kandidat ne odgovori na pitanje ili netačno odgovori, Sekretar/ka će na ekranu prikazati tačan odgovor kako bi kandidat, a i svi prisutni, mogao vidjeti, zbog čega se smatra da je njegov odgovor netačan.

Za pripremu koncepta odgovora na pitanja sa druge izabrane listice, kandidatu se može ostaviti dodatno vrijeme, ako želi.

Za to vrijeme Komisija može pristupiti ispitu narednog kandidata, po redoslijedu na spisku kandidata.

Kad se završi ispit narednog kandidata, Komisija će pozvati kandidata koji je dobio dodatno vrijeme za pripremu odgovora sa druge ispitne listice, da ponovo pristupi ispitu.

Nakon ispita Komisija će kandidatu jasno saopštiti da li je ili nije položio ispit.

Nakon ispita, svaki kandidat će Sekretaru/ki vratiti tri lista papira sa konceptom ili eventualno prazna, koji se čuvaju kao sastavni dio zapisnika.

Izabrane listice, sa kojih su kandidati odgovarali na pitanja, stavljaju se van opticaja u toku jstog ispitnog roka. Izabrane listice, ako kandidat odustane od ispita prije nego što je započeo odgovaranje, mogu se ponovo vratiti u opticaj u istom ispitnom roku.

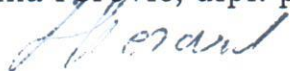
Prije napuštanja ispitne sale kandidat će uzeti sve svoje stvari, kao i svi prisutni.

Predsjednik komisije će pomoći sekretaru/ki u administrativnoj podršci. Dodatno je zadužen/a je za uvod u ispit, predstavljanje članova komisije, kratko objašnjenje pravila i načina sprovođenja ispita, prozivku, provjeru identiteta kandidata, praćenje vremena i redosleda.

Članovi komisije prilikom ispitivanja, mogu da postavljaju određena podpitanja koja će podsjetiti kandidata na odgovor koji zna. Međutim, treba da se uzdrže od navođenja kandidata na tačan odgovor ili od komentarisanja koje sadrži odgovor na postavljeno pitanje.

Ako jedan član komisije eventualno pretjera u komentarisanju i navođenju, drugi članovi komisije su dužni da mu skrenu pažnju, kao i sekretar/ka Komisije.

Generalna sekretarka
Zdenka Perović, dipl. pravnica



Predsjednik Upravnog odbora
Dušan Kokić, dipl. inž. građ.

