

16. 04. - 06. 05. 2021.



Crna Gora
Opština Tivat

Adresa: Trg Magnolija br. 1,
85320 Tivat, Crna Gora
Tel: + 382 32 661 306,
Fax: + 382 32 671 318

kadrovi@opstinativat.com

www.opstinativat.com

**Sekretarijat za lokalnu upravu
Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i
pisarnicu**

Broj:11- 100/21-116/1

Tivat, 15.04.2021.godine

Na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 5 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl. list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 40/20), Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta br. 01-100/21-305/2 od 09.04.2021. godine, Sekretarijat za lokalnu upravu – Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu objavljuje

JAVNI KONKURS

1. Oglašava se prijem na radno mjesto **SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE jedan/na izvršilac/teljka** u Opštini Tivat, na period od pet godina.
2. **Opšti i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i dokazi o ispunjavanju uslova:**
 - Da je lice punoljetno i da je državljanin Crne Gore (**dostaviti fotokopiju biometrijske lične karte**)
 - Da je lice zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta (**kandidat koji je izabran odlukom o izboru kandidata, dostavlja starješini državnog organa, najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja te odluke ljekarsko uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci**)
 - Da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu i da se protiv lica ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preuzima po službenoj dužnosti (**dostaviti uvjerenje nadležnog suda, dok potvrdu iz kaznene evidencije službenoj dužnosti pribavlja organ uprave**)
 - Stečeno visoko obrazovanje - VII1 nivo – završen Fakultet tehničkih ili društvenih nauka u obimu od 240 kredita CSPK-a (**dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome ili uvjerenje odgovarajuće obrazovne ustanove**)
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima (**dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja**)
 - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs (**dostaviti uvjerenja poslodavca o potrebnom radnom iskustvu**)
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima (**dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja**)
 - Sertifikat za ovlašćenog računovođu (dostaviti ovjereni sertifikat)
 - Poznavanje rada na računaru (**dostaviti adekvatni dokaz**)

3. 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.
4. Provjera kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata za popunu radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar, sprovede se u skladu sa članom 121 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj: 02/18, 34/19) i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore", br. 50/18) .
Provjera kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata podrazumijeva izradu pisanog rada, koji sadrži sagledavanje prioriteta i predloga za unapređenje procesa rada, odnosno stanja u oblasti rada za koju se kandidat imenuje, odnosno postavlja.
Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na testiranju u pisanoj formi, može pristupiti strukturiranom intervjuu.
5. **Prijavu sa ličnom biografijom kao i kompletnu dokumentaciju (tražene dokaze o ispunjavanju uslova za zasnivanje radnog odnosa) dostaviti neposredno ili preporučenom poštom u roku od 20 dana od dana objavljivanja Javnog konkursa u zatvorenoj koverti, na kojoj je potrebno ispisati „**Javni konkurs za Sekretara Sekretarijata za finansije**“, ime i prezime kandidata, sa adresom i telefonskim brojem, na adresu: OPŠTINA TIVAT, Sekretarijat za lokalnu upravu-Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu, Trg Magnolija 1, 85320 Tivat.**
6. Kontakt osoba za davanje informacija u postupku javnog konkursa je Peričić Tanja – v.d. Sekretarka Sekretarijata za lokalnu upravu- Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu, na telefon 032/661-348.



V.D. SEKRETARKA,
Peričić Tanja, dipl.prav.

DOSTAVITI:

1. ZZZCG – Biro rada Tivat
2. Oglasna tabla x2
3. Sekretarijat za lokalnu upravu-Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu
4. Arhivi