



Crna Gora  
Opština Tivat

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

kadrovi@opstinativat.com

www.opstinativat.com

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

Broj: *11-100/21-211/1*

Tivat, 10.08.2021. g.

Na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20), Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta br. 01-100/21-599/2 od 09.08.2021. godine, Sekretarijat za lokalnu upravu – Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu objavljuje

### JAVNI KONKURS

- Oglašava se prijem na radno mjesto **SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKI I KOMUNALNI NADZOR** jedan/na izvršilac/teljka u Opštini Tivat, na period od pet godina.
- 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 pravni fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a (**dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome ili uvjerenje odgovarajuće obrazovne ustanove**)
  - 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**). **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.**
  - Poznavanje rada na računaru (**dostaviti adekvatni dokaz**)

3. 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.

4. **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/ku Sekretarijata za inspeksijski i komunalni nadzor**“, **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.
5. Kontakt osoba za davanje informacija u postupku javnog konkursa je Peričić Tanja – v.d. Pomoćnica Sekretarke Sekretarijata za lokalnu upravu - Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu, na telefon 032/661-348.

POMOĆNICA SEKRETARKE,

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