



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

Broj: 11-100/21-186/9

Tivat, 17.09.2021. g.

Za: Tamara Rakić

Predmet: Poziv na provjeru sposobnosti

Poštovani,

Ovom prilikom Vas pozivamo na provjeru sposobnosti za radno mjesto za koje ste se prijavili – **Samostalni/a savjetnik/ca III ZA VOĐENJE I USAGLAŠAVANJE REGISTRA PORESKIH OBVEZNIKA u Sekretarijatu za finansije** Opštine Tivat, jedan/na izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme.

Provjera sposobnosti će se održati 23.09.2021. godine s početkom od 12:00h u Sali za sastanke 15 C nove zgrade opštine Tivat.

Provjera kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata/kinja izvršiće se u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", br. 050/18).

Za teorijski dio pisanog testiranja, za svaki oglas posebno, Sekretarijat za lokalnu upravu-Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu 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 na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora.

Izrada teorijskog dijela pisanog testa traje najduže 40 minuta.

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.

Izrada praktičnog dijela pisanog testa traje najduže 60 minuta.

Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa, odnosno može pristupiti usmenom intervjuu.

Srdačno,

DOSTAVITI:

1. Naslovu
2. Arhivi
3. Dosije



v.d. Pomoćnica Sekretarke,
Tanja Peričić, dipl. pravnica