



Crna Gora
Opština Tivat

Adresa: Trg Magnolija br. 1
85320 Tivat, Crna Gora
tel: +382 32 661 318
kadrovi@opstinativat.me
www.opstinativat.me

Sekretarijat za lokalnu upravu
Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu

Br: 11- 100/23-45/1

Tivat, 20.02.2023. g.

Na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta u Sekretarijatu za inspekcijski i komunalni nadzor opštine Tivat br. 05-100/23-114/2 od 16.02.2023. godine, Sekretarijat za lokalnu upravu – Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu objavljuje

INTERNI OGLAS

1. U Sekretarijatu za inspekcijski i komunalni nadzor Opštine Tivat, oglašava se popuna radnog mjesta „**INSPEKTOR/KA II ZA LOKALNE PUTEVE I POSLOVE SAOBRAĆAJA - ovašćeno službeno lice**“, jedan/a izvršioc/teljka na neodređeno vrijeme.
2. Uslovi za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta i potrebna dokumentacija:
 - Da je lice punoljetno i da je državljanin Crne Gore (**dostaviti ovjerenu 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 preduzima po službenoj dužnosti (**dostaviti uvjerenje nadležnog suda ne starije od šest mjeseci, dok uvjerenje iz kaznene evidencije pribavlja organ po službenoj dužnosti**)
 - Stečeno visoko obrazovanje – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završen **Fakultet društvenih nauka u obimu od 240 kredita CSPK-a, (dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome ili uvjerenja o stečenom nivou obrazovanja)**
 - Položen stručni ispit za rad u državnom organu (**dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja**). **Izuzetno radni odnos u državnom organu može da zasnuje i lice bez položenog državnog ispita pod uslovom da isti položi u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa.**
 - Najmanje tri godine radnog iskustva (**dostaviti uvjerenje poslodavca o potrebnom radnom iskustvu**)
 - Posjedovanje dozvole za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije
 - Poznavanje rada na računaru (**dostaviti adekvatan dokaz**)
3. 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 („Sl.list Crne Gore“ br. 50/18). Testiranje se sastoji od pisanog i usmenog dijela. Za teorijski dio pisanog testiranja kandidat će biti testiran na 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. Praktični dio pisanog testiranja podrazumijeva izradu zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom posla radnog mjesta za

4. Prijavu sa ličnom biografijom kao i kompletnu dokumentaciju (sve dokaze o ispunjavanju uslova za zasnivanje radnog odnosa) dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja internog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno ispisati „**INTERNI OGLAS-INSPEKTOR/KA II ZA LOKALNE PUTEVE I POSLOVE SAOBRAĆAJA-ovlašćeno službeno lice**“, ime i prezime kandidata sa adresom i telefonskim brojem) neposredno na pisarnici Opštine Tivat ili preporučenom poštom 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 Internog oglasa je Peričić Tanja - Pomoćnica Sekretarke Sekretarijata za lokalnu upravu, na telefon 032/661-318.

Pomoćnica sekretarke,
Peričić Tanja, dipl.prav.

DOSTAVITI:

1. Oglasna table x2
2. Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu
3. Arhivi