



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- 100/23-44/1

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. 05-100/23-113/2 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 **„KOMUNALNI/A INSPEKTOR/KA I ZA STAMBENO-KOMUNALNE I POSLOVE IZ OBLASTI TURIZMA - ovašćeno službeno lice“**, dva/ije izvršioca/teljke na neodređeno vrijeme.

2. Uslovi za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta i potrebna dokumentacija:

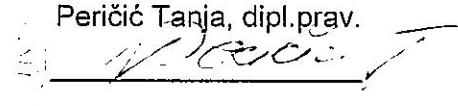
- Da je lice punoljetno i da je državljanin Crne Gore (**dostaviti ovjerenu fotokopiju biometrijske lične karte**)
- Da je lice zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta (**kandidat koji je izabran odlukom o izboru kandidata, dostavlja starješini državnog organa, najkasnije u roku od osam 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 ili tehničkih 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 pet godina 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

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-KOMUNALNI/A INSPEKTOR/KA I ZA STAMBENO-KOMUNALNE I POSLOVE IZ OBLASTI TURIZMA-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 Perićić Tanja - Pomoćnica Sekretarke Sekretarijata za lokalnu upravu, na telefon 032/661-318.

Pomoćnica sekretarke,
Perićić Tanja, dipl.prav.



DOSTAVITI:

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