



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/20-8355

Kotor, 16.06.2020.godine

Sekretarijat za opštu upravu na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20), člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19), shodnom primjenom člana 42 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19) objavljuje

INTERNI OGLAS za potrebe Sekretarijata za opštu upravu

1. za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme samostalnog/e referenta/kinje-arhivara/ke, 1 izvršilac/teljka u Odsjeku za arhivu

Uslovi:

- srednje obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;

2. za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme samostalnog/e referenta/kinje-upisničara/ke knjige djelovodnika, 1 izvršilac/teljka u Građanskom birou

Uslovi:

- srednje obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja (u kojoj je naznačena prosječna ocjena u toku školovanja ili studiranja);
5. Uvjerenje nadležnog suda da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak po službenoj dužnosti;
6. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu;
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Kandidat/kinja je dužan/a Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti potrebnu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu pribavlja se po službenoj dužnosti.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta dostavlja samo kandidat koji bude izabran Odlukom, nakon izvršene obavezne provjere sposobnosti kandidata, koji ispunjavaju uslove internog oglasa, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja te odluke.

Ukoliko kandidat izabran odlukom ne dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u predviđenom roku, odluka o izboru tog kandidata se stavlja van snage i donosi se odluka o izboru drugog kandidata sa liste za izbor najbolje ocijenjenih kandidata.

Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju potrebne dokumentacije, traženu internim oglasom, u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument (obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor).

Na interni oglas može se prijaviti lokalni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, službenici raspoređeni u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, nivo 1: glavni inspektor i glavno ovlašćeno službeno lice, funkcioneri i lica koja pripadaju visokorukovodnom kadru, kojima je prestao mandat u slučaju kada dva puta dobiju ocjenu "ne zadovoljava", kao i lice kome je prestao mandat istekom mandata, na lični zahtjev, ukidanjem organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe ili dijela poslova koje ne preuzima drugi organ ili služba ili ako njegovo radno mjesto bude ukinuto donošenjem novog ili izmjenom postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Lokalni službenik koji je na probnom radu nema pravo da se prijavi na interni oglas.

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Sekretarijat za opštu upravu sačinjava listu kandidata, koji ispunjavaju uslove internog oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, kandidati će biti obaviješteni putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me), najkasnije pet dana prije dana provjere sposobnosti.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja internog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon i naziv radnog mjesta) na adresu:

**Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Stari grad 317, 85330 Kotor
sa naznakom: prijava na interni oglas za potrebe Sekretarijata za opštu upravu za
popunu radnog mjesta:**

- samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka

- samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka knjige djelovodnika

Kontakt osoba: Dragana Kaščelan

Brojevi telefona: 032/322-277;

E-mail: dragana.kascelan@kotor.me