|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01_2 kolor srednji | Crna GoraOpština KotorSekretarijat za opštu upravu | Stari grad 31785330 Kotor, Crna Goratel. +382(0)32 325 020fax. +382(0)32 325 020opsta.uprava@kotor.me www.kotor.me |

Broj: 02-100/23-25524 Kotor, 13.10.2023.godine

Sekretarijat za opštu upravu, na osnovu člana 113 stava 1 Zakona o lokalnoj samoupravi (“Sl.list Crne Gore” br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 17 stava 1 tačke 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (“Sl.list Crne Gore-opštinski propisi” br. 060/22), objavljuje

**OPŠTINA KOTOR**

**raspisuje**

**JAVNI KONKURS**

**1. za postavljenje pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata za opštu upravu, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period od 5 godina**

Uslovi:

-visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka;

-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri 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;

5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu u nivou kvalifikacije obrazovanja;

6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa).

Kandidati mogu Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, osim kopije biometrijske lične karte, koja mora biti ovjerena, dok su original ili ovjerene kopije dokumentacije dužni dostaviti Sekretarijatu za opštu upravu, ukoliko budu izabrani u postupku po javnom konkursu.

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

U Opštini ne može da zasnuje radni odnos lice koje je korisnik prava na penziju, u skladu sa zakonom.

Strani državljanin ili lice bez državljanstva može da zasnuje radni odnos u državnom organu kao namještenik, pod uslovima propisanim posebnim zakonom i međunarodnim ugovorom.

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

Ukoliko izabrani kandidat ne dostavi uvjerenje o zrdavstvenoj 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 konkurs potrebno je dostaviti specifikaciju potrebne dokumentacije, traženu javnim konkursom, 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 osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Sekretarijat za opštu upravu sačinjava listu kandidata, koji ispunjavaju uslove javnog konkursa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove javnog konkursa podliježu provjeri kompetencija, znanja, sposobnosti.

Postupak provjere kompetencija, znanja, sposobnosti obaviće se u skladu sa članom 121 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22) i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18).

Provjera obuhvata testiranje u pisanoj formi i usmeni intervju. Testiranje u pisanoj formi podrazumijeva izradu pisanog rada, koji sadrži sagledavanje prioriteta i predloga za unapređenje procesa rada, odnosno stanja u oblasti rada za koju se kandidat prijavio.

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

Lokalni, odnosno državni službenik koji je ostvario pravo na otpremninu zbog prestanka radnog odnosa po sili zakona, jer nije raspoređen za vrijeme dok se nalazio na raspolaganju, ne može zasnovati radni odnos u državnom organu ili organu lokalne uprave, u periodu od jedne godine od dana isplate otpremnine.

ZaposIeni kome prestane radni odnos na osnovu sporazumnog prestanka radnog odnosa, a ostvari pravo na otpremninu, ne može zasnovati radni odnos u javnom sektoru, u periodu od pet godina od dana sporazumnog prestanka radnog odnosa.

Ograničenja se ne odnose na zaposlene koji vrate cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 20 dana od dana objavljivanja javnog konkursa 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: javni konkurs za postavljenje pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor**

Kontakt osoba: Dragana Kašćelan

Brojevi telefona: 032/322-277; 032/325-020;

E-mail: dragana.kascelan@kotor.me;

Rad sa strankama, radnim danima od 08:00 h – 11:00 h;

Web-site: www.kotor.me