



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: 02-100/26-15949

Datum, 24.07.2026. 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, 050/22, 084/22, 081/25, 098/25), člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi”, br. 060/22, 063/23, 013/25, 027/25), objavljuje

OPŠTINA KOTOR
raspisuje
JAVNI KONKURS

1. za popunu radnog mjesta pomoćnik/ca sekretara Sekretarijata za investicije Opštine Kotor, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period od 5 godina;

Uslovi:

- visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski fakultet, pravni fakultet;
- 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 kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;
5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu u nivou kvalifikacije obrazovanja koja je propisana javnim konkursom;
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Diploma ili uvjerenje o stečenom nivou i vrsti obrazovanja

Ukoliko je oglasom ili konkursom za radno mjesto propisan VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, a kandidat posjeduje diplomu ili uvjerenje o stečenom stepenu Bachelor (BSc) i diplomu ili uvjerenje o stečenom stepenu specijaliste (Spec.Sci) ili diplomu ili uvjerenje o stečenom master (MSc), **neophodno je da dostavi obje diplome ili uvjerenja, kako bi se iste vrednovala u odnosu na propisane uslove.**

Takođe, kandidat je u obavezi da dostavi i rješenje o priznavanju inostrane obrazovne isprave i izjednačavanju kvalifikacije, ukoliko je obrazovanje stekao van Crne Gore.

Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu

Uvjerenje ili potvrda o propisanom radnom iskustvu, obavezno treba da sadrži sledeće podatke:

- Period (od – do) u kojem je lice steklo radno iskustvo kod poslodavca;
- Zvanje i poslovi na kojima je radilo;
- Nivo kvalifikacije obrazovanja koji se traži za vršenje poslova koje je lice obavljalo.

Kandidati mogu Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, 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.

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 zahtjeva.

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, 081/25, 098/25) i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore", br. 88/25).

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.

Provjera obuhvata tri faze: opšti test, pisani rad, strukturirani intervju.

Opšti test podrazumijeva provjeru opštih kompetencija: analitičnost u radu; pisana komunikacija; digitalna pismenost; usmjerenost na rezultate rada. Opšti test se izrađuje u elektronskoj formi, pod šifrom.

Sadržaj opšteg testa određuje se metodom slučajnog odabira 60 pitanja sa navedene liste, na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora.

Svaki tačan odgovor na pitanje boduje se sa po jednim bodom, tako da maksimalan broj bodova na opštem testu za svaku kompetenciju pojedinačno iznosi 15 bodova. Samo kandidati koji ostvare minimum po 8 bodova za svaku opštu kompetenciju pojedinačno, prolaze u sljedeću fazu postupka provjere.

Kandidat se, na sopstveni zahtjev, može osloboditi od ove provjere ako je u postupku provjere u prethodnih šest mjeseci ostvario najmanje 8 bodova za svaku kompetenciju pojedinačno, o čemu se podnosi zahtjev.

Kandidati koji ostvare najmanje 8 bodova za svaku kompetenciju pojedinačno dostavljaju Komisiji pisani rad.

Pisani rad sadrži sagledavanje prioriteta i predloga za unapređenje procesa rada, odnosno stanja u oblasti rada za koju se kandidat imenuje, odnosno postavlja.

Kandidat koji ostvari više od 50% bodova na pisanom radu, stiče pravo pristupa strukturiranom intervjuu.

Strukturirani intervju sprovodi se pred svim članovima Komisije, kandidat izlaže pisani rad u trajanju do 15 minuta, nakon čega se kandidatu postavljaju pitanja.

Na strukturiranom intervjuu ocjenjuju se sljedeće opšte i rukovodeće kompetencije: usmena komunikacija; usmjerenost na učenje i razvoj; saradnja; sposobnost organizacije rada i upravljanja ljudskim resursima; sposobnost strateškog upravljanja.

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

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.

Zaposleni 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 imenovanje pomoćnika/ce sekretara
Sekretarijata za investicije Opštine Kotor, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period
od 5 godina**

Kontakt osoba: Dragana Kaščelan
Brojevi telefona: 032/325-020;
E-mail: dragana.kascelan@kotor.me;