



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: 02-100/26-16510

Datum, 30.07.2026. godine

OBAVJEŠTENJE

Poštovani kandidati,

Obavještavamo vas da će se postupak obavezne provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na javni oglas za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja-matičar/ka, 1 izvršilac/teljka, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Kancelariji za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, održati dana 07.08.2026. godine (petak), u kancelariji br. 14, na prvom spratu u zgradi Opštine Kotor, sa početkom u 10:00 časova.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina vrši Komisija.

Shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 088/25), provjera obuhvata: pisano testiranje i usmeni intervju.

Pisano testiranje sastoji se od opšteg testa i praktičnog zadatka.

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.

Ako je kandidat prilikom provjere po drugom oglasu koji je sproveden u prethodnih šest mjeseci ostvario najmanje osam bodova na opštem testu, za svaku kompetenciju pojedinačno, ukoliko kandidat to zahtijeva, neće se vršiti provjera na tom dijelu pisanog testiranja.

Izradi opšteg testa prisustvuje najmanje jedan član Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina. Izrada opšteg testa traje najduže 60 minuta.

Kandidati koji ostvare najmanje 8 bodova za svaku kompetenciju pojedinačno pristupaju praktičnom dijelu testa.

Praktični dio pisanog testa sastoji se od zadataka koji su povezani sa opisom poslova radnog mjesta i odnosi se na provjeru specifičnih kompetencija: struktura pisanog rada; sistematično iznošenje informacija; jasnoća i preciznost pisanog izražavanja; korišćenje odgovarajuće terminologije; sposobnost rješavanja problema.

Sadržaj praktičnog zadatka određuje se u zavisnosti od kategorije radnog mjesta i nivoa u okviru te kategorije za koje se sprovodi provjera, kao i specifičnosti poslova koji se vrše u određenom zvanju.

Komisija za provjeru sposobnosti kandidata sačinjava listu od pet zadataka za praktični zadatak.

Praktični zadatak koji će se izrađivati određuje se metodom slučajnog odabira jednog zadatka sa navedene liste.

Izradi praktičnog zadatka prisustvuje najmanje jedan član Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina. Izrada praktičnog zadatka traje najduže 60 minuta.

Kandidat koji ostvari više od 50% bodova na praktičnom zadatku može pristupiti usmenom intervjuu.

Popis propisa potrebnih za praktični zadatak: Zakon o matičnim registrima ("Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 041/10, 040/11, 055/16, 077/24); Pravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja evidencije o podnijetim prijavama za upis u matične registre ("Službeni list Crne Gore", br. 037/11); Pravilnik o izgledu i sadržaju obrazaca izvoda iz matičnog registra ("Službeni list Crne Gore", br. 016/11, 051/23); Pravilnik o načinu vođenja matičnih registara ("Službeni list Crne Gore", br. 037/11); Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19, 043/26), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 059/19, 003/20, 129/24, 046/26).

Kandidat je dužan da završi pisano testiranje, najkasnije istekom vremena određenog za pisano testiranje.

Nakon završetka pisanog testiranja kandidat je dužan da napusti prostoriju u kojoj se sprovodi pisano testiranje.

Usmeni intervju se sprovodi individualno sa svakim kandidatom koji je na praktičnom zadatku ostvario više od 50 % bodova. Svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja, po istom redoslijedu i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.

Usmeni intervju sprovodi se pred svim članovima Komisije za provjeru provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Na usmenom intervjuu ocjenjuju se sljedeće opšte kompetencije: usmena komunikacija; usmjerenost na učenje i razvoj; saradnja.

Ukoliko se popunjava radno mjesto iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, pored navedenih opštih kompetencija, ocjenjuju se i rukovodeće kompetencije: sposobnost organizacije rada i upravljanja ljudskim resursima; sposobnost strateškog upravljanja.

Napominjemo da je neophodno da svi kandidati, prije početka pisanog testiranja, u cilju utvrđivanja identiteta, Komisiji daju na uvid ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu (sa fotografijom).

Kandidat koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta, dozvoliće se da pristupi pisanom testiranju.

Za vrijeme provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba personalnog računara, mobilnog telefona ili drugih sredstava koja ometaju ili utiču na sprovođenje provjere, niti napuštanje prostorije u kojoj se sprovodi provjera.

Kandidat koji remeti red za vrijeme provjere ili se ne pridržava utvrđenih pravila isključuje se iz daljeg postupka provjere, što se navodi u izvještaju o provjeri sposobnosti.

Postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina mogu pristupiti kandidati sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja-matičar/ka:

- **Ivana Vujović Bajrović**