



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: 02-100/26-19860

Datum, 14.09.2026. godine

Sekretarijat za opštu upravu Opštine Kotor, 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

INTERNI OGLAS za potrebe Službe za unutrašnju reviziju

1. za popunu radnog mjesta viši/a unutrašnji/a revizor/ka, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme;

Uslovi:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, ekonomski ili pravni fakultet;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije;
- sertifikat unutrašnjeg revizora.

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 zahtijevana oglasom;
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima;
7. Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Izuzetno, lice može da zasnuje radni odnos, odnosno da bude raspoređeno i bez sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, ako sertifikat stekne u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na radno mjesto unutrašnjeg revizora.

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 sljedeće 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.

Ukoliko kandidat/kinja radno iskustvo dokazuje volonterskim radom potrebno je da dostavi:

- potvrdu o volontiranju koja sadrži podatke o periodu (od....do), nivou kvalifikacije obrazovanja u kojem je lice steklo volontersko iskustvo, kao i zvanje i poslove koje je obavljalo;
- ugovor o volonterskom radu;
- uredno popunjenu volontersku knjižicu.

Kandidati mogu Sekretarijat za opštu upravu Opštine Kotor dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, dok su original ili ovjerene kopije dokumentacije dužni dostaviti Sekretarijatu za opštu upravu, ukoliko budu izabrani Odlukom.

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, odnosno o ispunjavanju uslova u pogledu psihofizičke sposobnosti, za obavljanje poslova radnog mjesta, dostavlja samo kandidat koji bude izabran Odlukom, nakon izvršene obavezne provjere sposobnosti kandidata, koji ispunjavaju uslove javnog 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 mogu se prijaviti: lokalni službenici zaposleni na neodređeno vrijeme; lice koje je obavljalo poslove visokog rukovodnog kadra kome je mandat prestao: istekom mandata, na lični zahtjev, ukidanjem organa, odnosno službe, ukidanjem dijela poslova koji ne prelaze u djelokrug drugog organa, odnosno službe, ukoliko se bitno promijeni djelokrug poslova organa ili službe kojom rukovodi, u mjeri u kojoj se mijenjaju poslovi iz osnovne djelatnosti tog organa, odnosno službe, kao i uslovi za obavljanje tih poslova; lice koje je obavljalo poslove visokog rukovodnog kadra koje je dva puta uzastopno ocijenjeno ocjenom „ne zadovoljava“; lice koje je stavljeno na raspolaganje organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima za potrebe internog tržišta rada.

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 Opštine Kotor 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, 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. 88/25).

Provjera obuhvata: pisano testiranje i usmeni intervju. Pisano testiranje se sastoji od opšteg testa i praktičnog zadatka. Pisano testiranje se sprovodi u elektronskoj formi, pod šifrom.

Opšti test podrazumijeva provjeru opštih kompetencija: analitičnost u radu; pisana komunikacija; digitalna pismenost; usmjerenost na rezultate rada.

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 po 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 zahtev, 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.

Praktični zadatak podrazumijeva izradu jednog zadatka koji se odnosi na provjeru specifičnih kompetencija. Ocjenjuje se prema sljedećim kriterijumima: struktura pisanog rada, sistematično iznošenje informacija, jasnoća i preciznost pisanog izražavanja, korišćenje odgovarajuće terminologije i sposobnost rješavanja problema.

Popis propisa potrebnih za praktični zadatak: Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru (Sl. list CG, br. 089/25); Pravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije, načinu i rokovima čuvanja dokumentacije unutrašnje revizije u javnom sektoru (Sl. list CG, br. 120/25); Pravilnik o profesionalnom usavršavanju sertifikovanih unutrašnjih revizora u javnom sektoru (Sl. listi CG br. 011/26) i Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije (Sl. list CG, br. 011/26).

Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom zadatku, može pristupiti usmenom intervjuu. Na usmenom intervjuu ocjenjuju se sljedeće opšte kompetencije: usmena komunikacija, usmjerenost na učenje i razvoj i saradnja.

Kandidat koji ne pristupi provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, smatra se da je odustao od prijave na interni oglas.

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, Kotor;
sa naznakom: prijava na interni oglas za potrebe Službe za unutrašnju reviziju za
popunu radnog mjesta viši/a unutrašnji/a revizor/ka, 1 izvršilac/teljka, na
neodređeno vrijeme**

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