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: 02-100/26-24721 Datum, 18.11.2026. 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

JAVNI OGLAS
za potrebe Službe za unutrašnju reviziju

1. za popunu radnog mjesta mlađi/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 dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja;
- 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.

U organu lokalne samouprave može da zasnuje radni odnos lice koje nema položen stručni ispit za rad u državnim organima, pod uslovom da taj ispit položi u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Stručni ispit za rad u državnim organima ne mora da ima lice koje ima položen pravosudni ispit. Kao dokaz o ispunjavanju navedenog uslova kandidat dostavlja uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu.

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 vrednovale 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.

KAO RELEVANTNA DOKUMENTACIJA PRIJAVLJENIH KANDIDATA U POGLEDU ISPUNJENOSTI USLOVA RADNOG ISKUSTVA U ODGOVARAJUĆEM NIVOU KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA, ISKLJUČIVO ĆE SE CIJENITI ONA KOJA JE DOSTAVLJENA U ROKU ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA INTERNI, JAVNI OGLAS ILI JAVNI KONKURS.

STOGA, MOLIMO SVE ZAINTERESOVANE KANDIDATE DA PRIILIKOM PRIBAVLJANJA POTVRDE ILI UVJERENJA O RADNOM ISKUSTVU OD POSLODAVCA, VODE RAČUNA DA POTVRDA ILI UVJERENJE SADRŽE SVE NEOPHODNE PODATKE, KAKO JE GORE OPISANO.

Kandidati mogu Sekretarijatu 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 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 javnim 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 osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Sekretarijat za opštu upravu Opštine Kotor sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove javnog 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. 088/25).

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 15 bodova. Samo kandidati koji ostvare minimum 8 bodova po svakoj opštoj kompetenciji 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 javni 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.

Probni rad u trajanju od jedne godine obavezan je za lokalnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u organu lokalne uprave, stručnoj, odnosno posebnoj službi.

Službenik, odnosno namještenik 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 u slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa, ne može zasnovati radni odnos u javnom sektoru, u periodu od pet godina od dana sporazumnog prestanka radnog odnosa.

Navedena ograničenja ne odnose se na zaposlenog koji vrati cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog 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 javni oglas za potrebe Službe za unutrašnju reviziju za popunu radnog mjesta mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme

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