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: 02-100/26-24722 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) i 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, 013/27, 027/25), objavljuje

JAVNI OGLAS
za potrebe Službe za inspekcijske poslove

1. za popunu radnog mjesta građevinski/a inspektor/ka III, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme;

Uslovi:

- visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski ili arhitektonski fakultet;
- najmanje dvije 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 zahtijevana oglasom;
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

2. za popunu radnog mjesta građevinski/a inspektor/ka III, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme;

Uslovi:

- visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički fakultet, odnosno mašinski fakultet;
- najmanje dvije godine radnog iskustva, od toga najmanje jedna godina radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekata;
- 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 zahtijevana oglasom;
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

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.

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 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 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 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 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.

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 inspekcijskom nadzoru („Sl.list RCG'' br. 39/3, „Sl.list CG'' br. 76/09, 57/11, 18/14,11/15, 52/16 i 84/24); Zakon o upravnom postupku („Sl.list CG'', br. 56/14,20/15,40/16 i 37/17); Zakon o prekršajima („Sl.list CG'' br. 1/11, 6/11, 39/11, 32/14, 43/17, 51/17 i 31/26); Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 , 30/17 i 66/25); Zakon o izgradnji objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 19/25, 92/25 i 160/25); Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata („Sl.list CG'',br 064/17, 044/18, 063/18, 011/19, 082/20, 4/23, 19/25 , 19/25 , 91/25); Zakon o legalizaciji bespravnih objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 091/25 i 18/26); Pravilnik o načinu izrade, sadržini i ovjeri tehničke dokumentacije za građenje objekta ("Službeni list Crne Gore", br. 084/26); Pravilnik o načinu vođenja i sadržini građevinskog dnevnika i građevinske knjige ("Službeni list Crne Gore", br. 48/25 , 67/26); Pravilnik o obrazcima zahtjeva, prijava, obavještenja i izjava u postupku izgradnje objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 41/25); Pravilnik o načinu i postupku osmatranja ponašanja tla i objekta u toku građenja i upotrebe ("Službeni list Crne Gore", br. 051/25); Odluka o komunalnom redu („Sl.list Crne Gore – OP'' br. 14/22 i 58/25); Odluka o obimu i vrsti dopuštenih radova i uslovima i načinu sufinansiranja radova na spoljnim djelovima stambenih zgrada ("Službeni list Crne Gore - OP" br. 11/24).

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.

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

Državni 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 inspekcijske poslove za popunu radnog mjesta građevinski/a inspektor/ka III, na neodređeno vrijeme

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