Objavljeno: 15.01.2021.
Zaključno sa: 04.02.2021.

Adresa: Trg Magnolija br. 1,
85320 Tivat, Crna Gora
Tel: + 382 32 661 306,
Fax:+ 382 32 671 318

kadrovi@opstinativat.com

www.opstinativat.com

Crna Gora
Opština Tivat

Sekretarijat za lokalnu upravu
Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu

Broj:11-100/21-16/1

14.01.2021.godine

Na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 5 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 40/20), Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta br. 01-100/20-24/2 od 14.01.2021. godine, Sekretarijat za lokalnu upravu – Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu objavljuje

JAVNI KONKURS

1. Oglašava se prijem na radno mjesto **SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU jedan/na izvršilac/teljka** u Opštini Tivat, **na period od pet godina.**

2. **Opšti i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i dokazi o ispunjavanju uslova**:

- Da je lice punoljetno i da je državljanin Crne Gore **(dostaviti fotokopiju biometrijske lične karte)**
- Da je lice zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta **(kandidat koji je izabran odlukom o izboru kandidata, dostavlja starješini državnog organa, najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja te odluke ljekarsko uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci)**
- Da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu i da se protiv lica ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti **(dostaviti uvjerenje nadležnog suda, dok potvrdu iz kaznene evidencije službenoj dužnosti pribavlja organ uprave)**
- Stečeno visoko obrazovanje - VII1 nivo – završen ekonomski fakultet ili fakultet menadžerskog usmjerenja u obimu od 240 kredita CSPK-a **(dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome ili uvjerenje odgovarajuće obrazovne ustanove)**
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima **(dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja)**
- Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs (**dostaviti uvjerenja poslodavca o potrebnom radnom iskustvu)**
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima **(dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja)**
- Poznavanje rada na računaru **(dostaviti adekvatni dokaz)**

3. Provjera kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata za popunu radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar, sprovešće se u skladu sa clanom 121 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore", broj: 02/18, 34/19) i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore", br. 50/18) .

   Provjera kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata podrazumijeva izradu pisanog rada, koji sadrži sagledavanje prioriteta i predloga za unapređenje procesa rada, odnosno stanja u oblasti rada za koju se kandidat imenuje, odnosno postavlja.

   Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na testiranju u pisanoj formi, može pristupiti strukturiranom intervjuu.

4. **Prijavu sa ličnom biografijom kao i kompletnu dokumentaciju (tražene dokaze o ispunjavanju uslova za zasnivanje radnog odnosa)** dostaviti neposredno ili preporučenom poštom u roku od **20 dana od dana objavljivanja Javnog konkursa** u zatvorenoj koverti, na kojoj je potrebno ispisati ***„Javni konkurs za Sekretara Sekretarijata za privredu", ime i prezime kandidata, sa adresom i telefonskim brojem,*** na adresu: OPŠTINA TIVAT, Sekretarijat za lokalnu upravu-Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu, Trg Magnolija 1, 85320 Tivat.

5. Kontakt osoba za davanje informacija u postupku javnog konkursa je Nataša Lutovac – Rukovoditeljka Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu, na telefon 032/661-306.

RUKOVODITELJKA ODJELJENJA,

mr Nataša Lutovac

DOSTAVITI:
1. ZZZCG – Biro rada Tivat
2. Oglasna tabla x2
3. Sekretarijat za lokalnu upravu-Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu
4. Arhivi