



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за управљање
људским ресурсима

Adresa: Trg Maršala Tita, br.2
Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052.
fax: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-100-193/22

04.05.2022. godine

Na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20) i Odluke v.d. sekretara Sekretarijata za finansije br. 02-2-100-192/22 od 04.05.2022. godine, Služba za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika opštine Herceg Novi, objavljuje

INTERNI OGLAS za potrebe Sekretarijata za finansije

1.Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica – arhivar/ka - 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme.

Uslovi su:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera,
- Najmanje 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

2. Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove trezora i budžeta – 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme.

Uslovi su:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – podoblast ekonomija,
- najmanje 5 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Potrebna dokumentacija:

- Prijava na slobodno radno mjesto i CV,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Fotokopija lične karte,
- Diploma ili uvjerenje o nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Uvjerenje odnosno potvrda o traženom radnom iskustvu.

Pravo prijave na Interni oglas imaju samo lokalni službenici koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme u Opštini Herceg Novi.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, sprovede se u skladu sa članom 46 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ broj 002/18, 034/19, 008/21) 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).

Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa. Teorijski dio pisanog testa sadrži 20 pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanje organa lokalne uprave. Praktični dio pisanog testa podrazumijeva izradu dva zadatka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod šifrom. Kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testiranja. Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa može pristupiti usmenom intervjuu.

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja i sposobnosti, kandidati sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog oglasa će biti obaviješteni preko internet stranice Opštine Herceg Novi (www.hercegnovi.me) u rubrici "Oglasi i konkursi za slobodna radna mjesta" link: <https://www.hercegnovi.me/sr/2017-03-28-09-40-41/2014-10-10-09-24-34> najkasnije pet dana prije dana provjere.

Oglas je otvoren 15 dana

Navedena dokumenta u originalu ili ovjerenoj fotokopiji dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja Internog oglasa, s tim što su kandidati dužni da specifikuju dokumentaciju navodeći broj dokumenata, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje uz prijavu.

Dokumentacija se predaje u zatvorenoj kovrti (na kojoj je potrebno napisati ime i prezime kandidata), na adresu: OPŠTINA HERCEG NOVI, Služba za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika opštine, Trg Maršala Tita broj 2, ili direktno na Građanski biro Opštine sa naznakom radnog mjesta na koje se konkuriše.

Neophodna literatura za radno mjesto samostalni/a referent/kinja – tehnički sekretar arhivar/ka:

- **za izradu teorijskog dijela pisanog testa:** Ustav, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o radu, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi i Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

- **za izradu praktičnog dijela pisanog testa:** Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja

Neophodna literature za radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I za poslove trezora i budžeta:

- **za izradu teorijskog dijela pisanog testa:** Ustav, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

- **za izradu praktičnog dijela pisanog testa:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i Uputstvo i bližem načinu rada trezora jedinice lokalne samouprave.

Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa - Staka Kovač, koordinatorka za kadrove, tel: 031/321-052, lokal 271; e-mail: staka.kovac@hercegnovi.me

Dostavljeno:

- Odsjeku za informacione sisteme i informisanje radi objave na sajtu Opštine Herceg Novi,
- Oglasnoj tabli.


PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić