



Mali i Zi / Crna Gora
Komuna e Tuzit / Opština Tuzi

Sekretariati për vetëqeverisje lokale
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Nr./Br. 04-100/26-6375/4



Rruga Tuz nr. 1 , nr. 44
Ulica Tuzi br.1 , br. 44

+382 20 875 167
veteqeverisje.lokale@tuzi.org.me
Tuz – Tuzi, 07.08.2026. godine

Na osnovu člana 113 stav 1 i 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, broj 02/18, 34/19, 038/20, 50/22, 84/22, 081/25, 098/25), a u vezi sa članom 5 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br.022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25, 007/26) i Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, broj 01-100/26-6375/3 od 05.08.2026. godine, Sekretarijat za lokalnu samoupravu – Kancelarija za ljudske resurse, o b j a v l j u j e

JAVNI OGLAS

za potrebe Službe predsjednika Opštine Tuzi

1. Samostalni/a savjetnik/ca III za kancelarijsko poslovanje, pisarnicu i arhivu – Sektor za opšte poslove, Službe predsjednika opštine

- Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme;
- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet, Fakultet za tehničko tehnološke nauke ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- poznavanje albanskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija:

- obrazac prijave na slobodno radno mjesto, (Obrazac prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta opštine Tuzi, www.tuzi.org.me ili neposredno u arhivi Opštine Tuzi),
- Curriculum Vitae – CV,
- ovjerena kopija biometrijske lične karte,
- ovjerena diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja,
- uvjerenje da nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, pribavlja organ po službenoj dužnosti,
- ovjeren dokaz (uvjerenje/potvrda) o potrebnom radnom iskustvu,
- ovjereno uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima,

Probni rad je obavezan za državnog službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu. Probni rad traje jednu godinu.

Kandidati su dužni Kancelariji za ljudske resurse (u daljem tekstu Kancelarija) dostaviti uz prijavu na javni oglas original dokumentaciju ili ovjerene fotokopije dokumentacije.

U državnom organu 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 ne može zasnovati radni odnos u državnom organu ili pravnom licu, u periodu od jedne godine od dana isplate otpremnine. Ograničenje se ne odnosi na lice koje vrati cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

7
Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno o kategoriji radnog mjesta će se sprovesti u skladu sa članom 115 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, broj 02/18, 034/19, 38/20, 050/22, 084/22, 081/25, 098/25), kao i članova 6-17 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, („Službeni list CG“, broj 088/25).

Pisano testiranje podrazumijeva izradu opšteg testa i praktičnog zadatka.

Opšti test i praktični zadatak izrađuju se u elektronskoj formi, pod šifrom.

Za opšti test Kancelarija za ljudske resurse sačinjava listu pitanja koja se odnose na provjeru sljedećih opštih kompetencija: analitičnost u radu, pisana komunikacija, digitalna pismenost, usmjerenost na rezultate rada.

Sadržaj opšteg testa određuje se metodom slučajnog odabira 60 pitanja, na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora.

Kandidat koji ostvari najmanje po osam bodova na opštem testu za svaku kompetenciju pojedinačno, može pristupiti izradi praktičnog zadatka.

Praktični zadatak podrazumijeva izradu zadatka koji se odnosi na provjeru specifičnih kompetencija.

Sadržaj praktičnog zadatka određuje se u zavisnosti od kategorije radnog mjesta i nivoa u okviru te kategorije za koje se sprovodi provjera, kao i specifičnosti poslova koji se vrše u određenom zvanju.

Izrada praktičnog zadatka traje najduže 60 minuta.

Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom zadatku, odnosno kandidat koji je dobio ocjenu "zadovoljava" može pristupiti usmenom intervjuu.

Na usmenom intervjuu svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja po istom redosljedu, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.

Vrijeme trajanja usmenog intervjua određuje komisija i mora biti isto za sve kandidate.

Provjera znanja daktilografije, informatike ili stranog jezika vrši se u skladu sa pravilima, odnosno standardima u ovim oblastima.

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere, kandidati sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa će biti obaviješteni preko internet stranice Opštine Tuzi, najkasnije pet dana prije dana provjere.

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, naziv organa i radnog mjesta) na adresu:

Opština Tuzi

Sekretarijat za lokalnu samoupravu - Kancelarija za ljudske resurse

Sa naznakom: za Javni oglas za potrebe Službe predsjednika Opštine Tuzi.

Kontakt tel: +38220875167;

SEKRETARKA,

Marina Ujkaj

