



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

Sekretariati për vetëqeverisje lokale
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Nr./Br. 04-100/26-6275/3

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

+382 20 875 167
veteqeverisje.lokale@tuzi.org.me
Tuz – Tuzi, 03.08.2026. godine

OBAVJEŠTENJE O DATUMU PROVJERE SPOSOBNOSTI

za vršenje poslova radnog mjesta sekretara/ke Sekretarijata za urbanizam Opštine Tuzi

NJOFTIM MBI DATËN E VERIFIKIMIT TË AFTËSIVE

për kryerjen e punëve të vendit të punës sekretari/e e Sekretariatit për urbanizëm të Komunës së Tuzit

Poštovani kandidati,
Të nderuar kandidat,

Obavještavamo vas da će se postupak obavezne provjere kompetencija, znanja i sposobnosti po javnom konkursu raspisanom za popunu radnog mjesta sekretara/ke Sekretarijata za urbanizam Opštine Tuzi, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period od 5 godina, održati dana 11.08.2026. godine (utorak) u zgradi opštine Tuzi, sa početkom u 12:00 časova.

Ju njoftojmë se procedura për testimin e detyrueshëm të kompetencave, njohurive dhe aftësive sipas konkursit publik të shpallur për plotësimin e pozicionit të Sekretarit të Sekretariatit për Planifikim Urban të Komunës së Tuzit, 1 punonjës, për një periudhë mandati prej 5 vitesh, do të mbahet më 11.08.2026. (E martë) në ndërtesën e Komunës së Tuzit, duke filluar nga ora 12:00.

Provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata vrši Komisija.
Komisioni do të kryejë testimin e kompetencave, njohurive dhe aftësive të kandidatëve.

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. 88/25), provjera obuhvata: opšti test, pisani rad i strukturirani intervju.

Në përputhje me dispozitat e Rregullores mbi kriteret dhe metodat e detajuara të kryerjes së provimit të njohurive, aftësive, kompetencave dhe shkathtësive për punë në organet shtetërore ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi" Nr. 88/25), provimi përfshin: testin e përgjithshëm, punimin me shkrim dhe intervistën e strukturuar.

Opšti test podrazumijeva provjeru opštih kompetencija: analitičnost u radu; pisana komunikacija; digitalna pismenost; usmjerenost na rezultate rada.

Testi i përgjithshëm përfshin provimin e kompetencave të përgjithshme: aftësitë analitike në punë; komunikimin me shkrim; shkrim-leximin dixhital; fokusin në rezultatet e punës.

Opšti test se izrađuje u elektronskoj formi, pod šifrom.

Testi i përgjithshëm përgatitet në formë elektronike, sipas një kodi.

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.

Përmbajtja e testit të përgjithshëm përcaktohet duke zgjedhur rastësisht 60 pyetje nga lista e specifikuar, të cilave kandidati u përgjigjet duke zgjedhur një nga disa përgjigje të ofruara.

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.

Çdo përgjigje e saktë e një pyetjeje vlerësohet me një pikë, kështu që numri maksimal i pikëve në testin e përgjithshëm për secilën kompetencë individualisht është 15 pikë.

Ako je kandidat prilikom provjere po drugom oglasu koji je sproveden u prethodnih šest mjeseci ostvario najmanje osam bodova na opštem testu, za svaku kompetenciju pojedinačno, ukoliko kandidat to zahtijeva, neće se vršiti provjera na tom dijelu pisanog testiranja.

Nëse kandidati, gjatë vlerësimit sipas një njoftimi tjetër që është kryer në gjashtë muajt e mëparshëm, ka arritur të paktën tetë pikë në testin e përgjithshëm, për secilën kompetencë individualisht, nëse kandidati e kërkon këtë, vlerësimi nuk do të kryhet në atë pjesë të testit me shkrim.

Izradi opšteg testa prisustvuje jedan član Komisije za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata. Izrada opšteg testa traje najduže 60 minuta.

Një prej anëtarëve të Komisionit për Vlerësimin e Kompetencave, Njohurive dhe Aftësive të Kandidatëve është i pranishëm gjatë përgatitjes së testit të përgjithshëm. Përgatitja e testit të përgjithshëm zgjat maksimumi 60 minuta.

Kandidati koji ostvare najmanje 8 bodova za svaku kompetenciju pojedinačno dostavlja Komisiji pisani rad. Pisani rad sadrži sagledavanje prioriteta i predloga za unapređenje procesa rada, odnosno stanja u oblasti rada za koju se kandidat imenuje, odnosno postavlja.

Kandidatët që arrijnë të paktën 8 pikë për secilën kompetencë individualisht i paraqesin Komisionit një punim me shkrim. Puna me shkrim përmban një pasqyrë të prioriteteve dhe propozimeve për përmirësimin e procesit të punës, ose gjendjes në fushën e punës për të cilën kandidati emërohet ose vendoset.

Na pisanom radu ocjenjuju se specifične kompetencije prema sljedećim kriterijumima: sposobnost analize stanja; postavljanje prioriteta; inovativnost i inicijativa; jasnoća i struktura rada.

Kompetencat specifike vlerësohen në punimin me shkrim sipas kriterëve të mëposhtme: aftësia për të analizuar situatën; përcaktimi i prioriteteve; inovacioni dhe iniciativa; qartësia dhe struktura e punës.

Ocjenjivanje pisanog rada vrši svaki član Komisije pojedinačno.

Puna me shkrim vlerësohet individualisht nga secili anëtar i Komisionit.

Broj bodova na pisanom radu dobija se tako što se zbir bodova svih članova Komisije, prema svakom od propisanih kriterijuma, dijeli sa brojem članova Komisije.

Numri i pikëve në punimin me shkrim merret duke pjesëtuar shumën e pikëve të të gjithë anëtarëve të Komisionit, sipas secilit prej kriterëve të përcaktuara, me numrin e anëtarëve të Komisionit.

Kandidat koji ostvari više od 50% bodova stiče pravo pristupa strukturiranom intervjuu.

Kandidati që arrin më shumë se 50% të pikëve fiton të drejtën për të hyrë në intervistën e strukturuar.

Na strukturiranom intervjuu kandidat pred svim članovima Komisije izlaže pisani rad u trajanju do 15 minuta, nakon čega se kandidatu postavlja pitanja.

Në intervistën e strukturuar, kandidati paraqet punimin me shkrim para të gjithë anëtarëve të Komisionit deri në 15 minuta, pas së cilës kandidatit i bëhen pyetje.

Trajanje strukturiranog intervjuja određuje Komisija i mora biti isto za sve kandidate.

Kohëzgjatja e intervistës së strukturuar përcaktohet nga Komisioni dhe duhet të jetë e njëjtë për të gjithë kandidatët.

Na strukturiranom intervjuu ocjenjuju se sljedeće opšte i rukovodeće kompetencije: usmena komunikacija; usmjerenost na učenje i razvoj; saradnja; sposobnost organizacije rada i upravljanja ljudskim resursima; sposobnost strateškog upravljanja.

Kompetencat e përgjithshme dhe menaxheriale të mëposhtme vlerësohen në intervistën e strukturuar: komunikimi me gojë; përqendrimi në të nxënë dhe zhvillim; bashkëpunimi; aftësia për të organizuar punën dhe për të menaxhuar burimet njerëzore; aftësia për të menaxhuar në mënyrë strategjike.

Broj bodova na strukturiranom intervjuu dobija se tako što se zbir bodova svih članova Komisije, prema svakoj propisanoj kompetenciji, dijeli sa brojem članova Komisije.

Numri i pikëve në intervistën e strukturuar merret duke pjesëtuar shumën e pikëve të të gjithë anëtarëve të Komisionit, sipas secilës kompetencë të përcaktuar, me numrin e anëtarëve të Komisionit.



Kandidat koji nije ostvario najmanje po 11 bodova za svaku kompetenciju pojedinačno, smatraće se da nije zadovoljio u postupku provjere.

Kandidati që nuk ka arritur të paktën 11 pikë për secilën kompetencë individualisht do të konsiderohet se ka dështuar në procesin e verifikimit.

Napominjemo da je neophodno da svi kandidati, prije početka testiranja, odnosno izrade opšteg testa, u cilju utvrđivanja identiteta, Komisiji daju na uvid ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu (sa fotografijom).

Përkujtojmë se është e nevojshme që të gjithë kandidatët, para fillimit të testimit, ose përgatitjes së testit të përgjithshëm, për të vërtetuar identitetin e tyre, t'i paraqesin Komisionit kartën e identitetit ose dokument tjetër personal (me fotografi).

Kandidat koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta, dozvoliće se da pristupi pisanom testiranju. Kandidati që vonohet deri në 15 minuta për testin me shkrim do të lejohet të hyjë në testin me shkrim.

Za vrijeme provjere kompetencija, znanja i sposobnosti nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba personalnog računara, mobilnog telefona ili drugih sredstava koja ometaju ili utiču na sprovođenje provjere, niti napuštanje prostorije u kojoj se sprovodi provjera.

Gjatë testit të kompetencave, njohurive dhe aftësive, komunikimi midis kandidatëve, përdorimi i kompjuterëve personalë, telefonave celularë ose pajisjeve të tjera që ndërhyjnë ose ndikojnë në zhvillimin e testit, ose largimi nga dhoma në të cilën zhvillohet testi nuk lejohet.

Kandidat koji remeti red za vrijeme provjere ili se ne pridržava utvrđenih pravila isključuje se iz daljeg postupka provjere, što se navodi u izvještaju o provjeri sposobnosti.

Një kandidat që prish rendin gjatë testit ose nuk i përmbahet rregullave të përcaktuara do të përjashtohet nga testimi i mëtejshëm, gjë që thuhet në raportin e testit të aftësive.

Kandidat je dužan da završi pisano testiranje, najkasnije istekom vremena određenog za pisano testiranje.

Një kandidat që prish rendin gjatë testit ose nuk i përmbahet rregullave të përcaktuara do të përjashtohet nga testimi i mëtejshëm, gjë që thuhet në raportin e testit të aftësive.

završetka pisanog testiranja kandidat je dužan da napusti prostoriju u kojoj se sprovodi pisano testiranje.

Pas përfundimit të testit me shkrim, kandidati është i detyruar të largohet nga dhoma në të cilën zhvillohet testi me shkrim.

Postupku provjere kompetencija, znanja i sposobnosti mogu pristupiti kandidati sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa za popunu radnog mjesta sekretara/ke Sekretarijata za urbanizam Opštine Tuzi, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period od 5 godina:

Kandidatët nga Lista e kandidatëve që plotësojnë kërkesat e konkursit publik mund të marrin pjesë në testin e kompetencave, njohurive dhe aftësive, për pozicionin e Sekretariatit për Planifikim Urban të Komunës së Tuzit, 1 punonjës, për një periudhë mandati prej 5 vitesh:

- **Ljeka Ivezaj**

S poštovanjem,
Me respekt,



SEKRETARKA / SEKRETARE

Marina Ujkaj