



OBAVJEŠTENJE O DATUMU PROVJERE SPOSOBNOSTI

za vršenje poslova radnog mjesta Samostalni/a savjetnik/ca III za kancelarijsko poslovanje, pisarnicu i arhivu – Sektor za opšte poslove, Službe predsjednika opštine
NJOFTIM MBI DATËN E VERIFIKIMIT TË AFTËSIVE
për kryerjen e punëve të vendit të punës së Këshilltarë/e i/e pavarur III për punën zyrtare, protokollin dhe arkivin- Sektori për punë të përgjithshme- Shërbimi i kryetarit

Poštovani kandidati / Të nderuar kandidatë

Obavještavamo vas da će se postupak obavezne provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na Javni oglas za popunu radnog mjesta **Samostalni/a savjetnik/ca III za kancelarijsko poslovanje, pisarnicu i arhivu – Sektor za opšte poslove, 1 izvršilac/teljka**, na neodređeno vrijeme, u Službi predsjednika Opštine Tuzi, održati dana 17.09.2026. godine (četvrtak), u zgradi Opštine Tuzi, sa početkom u 09:00 časova.

Ju njoftojmë se procedura e verifikimit të detyrueshëm të njohurive, aftësive, kompetencave dhe shkathtësive të kandidatëve të paraqitur në Shpalljen Publike për plotësimin e vendit të punës Këshilltarë/e i/e pavarur III për punën zyrtare, protokollin dhe arkivin- Sektori për punë të përgjithshme, një (1) ekzekutues/e, me marrëdhënie pune për kohë të pacaktuar, në Shërbimin e kryetarit të Komunës së Tuzit, do të mbahet më 17.09.2026 (e enjte), në ndërtesën e Komunës së Tuzit, me fillim në ora 09:00.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina vrši Komisija.

Verifikimin e njohurive, aftësive, kompetencave dhe shkathtësive e kryen Komisioni.

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.

Në përputhje me dispozitat e Rregullores për kriteret dhe mënyrën e detajuar të zhvillimit të verifikimit të njohurive, aftësive, kompetencave dhe shkathtësive për punë në organet shtetërore ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi", nr. 088/25), verifikimi përfshin: testimin me shkrim dhe intervistën me gojë.

Pisano testiranje sastoji se od opšteg testa i praktičnog zadatka.

Testimi me shkrim përbëhet nga testi i përgjithshëm dhe detyra praktike.

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

Testi i përgjithshëm nënkupton verifikimin e kompetencave të përgjithshme: aftësinë analitike në punë; komunikimin me shkrim; shkathtësitë digjitale; orientimin drejt rezultateve të punës.

Opšti test se izrađuje u elektronskoj formi, pod šifrom.

Testi i përgjithshëm hartohet në formë elektronike, nën kod.

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 me metodën e përzgjedhjes së rastësishme të 60 pyetjeve nga lista e publikuar, ku kandidati 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 vlerësohet me një (1) pikë, kështu që numri maksimal i pikëve në testin e përgjithshëm për secilën kompetencë veç e veç 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 verifikimit për një shpallje tjetër të zhvilluar brenda gjashtë muajve të fundit ka arritur të paktën tetë (8) pikë në testin e përgjithshëm, për secilën kompetencë veç e veç, me kërkesë të kandidatit nuk do t'i nënshtrohet përsëri verifikimit në atë pjesë të testimit me shkrim.

Izradi opšteg testa prisustvuje najmanje jedan član Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Gjatë zhvillimit të testit të përgjithshëm duhet të jetë i pranishëm të paktën një anëtar i Komisionit për verifikimin e njohurive, aftësive, kompetencave dhe shkathtësive.

Izrada opšteg testa traje najduže 60 minuta.

Hartimi i testit të përgjithshëm zgjat më së shumti 60 minuta.

Kandidati koji ostvare najmanje 8 bodova za svaku kompetenciju pojedinačno pristupaju praktičnom dijelu testa.

Kandidatët që arrijnë të paktën tetë (8) pikë për secilën kompetencë veç e veç, fitojnë të drejtën t'i nënshtrohen pjesës praktike të testimit.

Praktični dio pisanog testa sastoji se od zadataka koji su povezani sa opisom poslova radnog mjesta i odnosi se na provjeru specifičnih kompetencija: struktura pisanog rada; sistematično iznošenje informacija; jasnoća i preciznost pisanog izražavanja; korišćenje odgovarajuće terminologije; sposobnost rješavanja problema.

Pjesa praktike e testimit me shkrim përbëhet nga detyra që lidhen me përshekrimin e punëve të vendit të punës dhe ka të bëjë me verifikimin e kompetencave specifike: strukturën e punimit me shkrim; paraqitjen sistematike të informatave; qartësinë dhe saktësinë e të shprehurit me shkrim; përdorimin e terminologjisë përkatëse; si dhe aftësinë për zgjidhjen e problemeve.

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.

Përmbajtja e detyrës praktike përcaktohet në varësi të kategorisë së vendit të punës dhe nivelit brenda asaj kategorie për të cilën zhvillohet verifikimi, si dhe sipas veçorive të punëve që kryhen në pozitën përkatëse.

Komisija za provjeru sposobnosti kandidata sačinjava listu od pet zadataka za praktični zadatak.

Komisioni për verifikimin e aftësive të kandidatëve harton një listë prej pesë (5) detyrash për pjesën praktike.

Praktični zadatak koji će se izrađivati određuje se metodom slučajnog odabira jednog zadatka sa navedene liste.

Detyra praktike që do të punohet përcaktohet me metodën e përzgjedhjes së rastësishme të një detyre nga lista e përgatitur.



Izradi praktičnog zadatka prisustvuje najmanje jedan član Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Gjatë zhvillimit të detyrës praktike duhet të jetë i pranishëm të paktën një anëtar i Komisionit për verifikimin e njohurive, aftësive, kompetencave dhe shkathtësive.

Izrada praktičnog zadatka traje najduže 60 minuta. Kandidat koji ostvari više od 50% bodova na praktičnom zadatku može pristupiti usmenom intervjuu.

Hartimi i detyrës praktike zgjat më së shumti 60 minuta. Kandidati që arrin më shumë se 50% të pikëve në detyrën praktike fiton të drejtën t'i nënshtrohet intervistës me gojë.

Popis propisa potrebnih za praktični zadatak: Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25, 098/25), Odluka 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), Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/10, 040/11), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19, 043/26).

Lista e akteve juridike të nevojshme për detyrën praktike: Ligji për vetëqeverisjen lokale ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi", nr. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25 dhe 098/25), Vendimi për organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzit ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi - Dispozitat Komunale", nr. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25 dhe 007/26), Ligji për veprimtarinë arkivore („Fleta Zyrtare e Malit të Zi“, nr. 049/10, 040/11), Rregullorja për punën administrative të organeve të administratës shtetërore („Fleta Zyrtare e Malit të Zi“, nr. 047/19, 043/26).

Kandidat je dužan da završi pisano testiranje, najkasnije istekom vremena određenog za pisano testiranje. Kandidati është i detyruar ta përfundojë testimin me shkrim jo më vonë se me skadimin e kohës së caktuar për zhvillimin e tij.

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

Pas përfundimit të testimit me shkrim, kandidati është i detyruar të largohet nga hapësira ku është zhvilluar testimi.

Usmeni intervju se sprovodi individualno sa svakim kandidatom koji je na praktičnom zadatku ostvario više od 50 % bodova.

Intervista me gojë zhvillohet individualisht me secilin kandidat që në detyrën praktike ka arritur më shumë se 50% të pikëve.

Svakom kandidatu postavlja se ista pitanja, po istom redosljedu i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.

Secilit kandidat i parashtrohen të njëjtat pyetje, sipas të njëjtit renditje, si dhe i jepet për zgjidhje i njëjti problem, përkatësisht e njëjta detyrë, me ç'rast mund të parashtrohen edhe pyetje shtesë dhe të kërkojnë sqarime plotësuese.

Usmeni intervju sprovodi se pred svim članovima Komisije za provjeru provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Intervista me gojë zhvillohet në praninë e të gjithë anëtarëve të Komisionit për verifikimin e njohurive, aftësive, kompetencave dhe shkathtësive.

Na usmenom intervjuu ocjenjuju se sljedeće opšte kompetencije: usmena komunikacija; usmjerenost na učenje i razvoj; saradnja.

Në intervistën me gojë vlerësohen këto kompetenca të përgjithshme: komunikimi me gojë; orientimi drejt të nxëniet dhe zhvillimit; si dhe bashkëpunimi.

Ukoliko se popunjara radno mjesto iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, pored navedenih opštih kompetencija, ocjenjuju se i rukovodeće kompetencije: sposobnost organizacije rada i upravljanja ljudskim resursima; sposobnost strateškog upravljanja.

Në rast se plotësohet një vend pune nga kategoria e kuadrit ekspert drejtues, përveç kompetencave të përgjithshme të lartpërmendura, vlerësohen edhe kompetencat drejtuese: aftësia për organizimin e punës dhe menaxhimin e burimeve njerëzore, si dhe aftësia për menaxhim strategjik.

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

Vërejtje: Të gjithë kandidatët janë të detyruar që, para fillimit të testimit me shkrim, me qëllim të verifikimit të identitetit, Komisionit t'i paraqesin letërnjoftimin ose një dokument tjetër identifikimi (me fotografi).

Kandidat koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta, dozvoliće se da pristupi pisanom testiranju.

Kandidatit që vonohet deri në 15 minuta për testimin me shkrim do t'i lejohet t'i nënshtrohet testimit.

Za vrijeme provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina 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 verifikimit të njohurive, aftësive, kompetencave dhe shkathtësive nuk lejohet komunikimi ndërmjet kandidatëve, përdorimi i kompjuterit personal, telefonit celular apo mjeteve të tjera që pengojnë ose ndikojnë në zhvillimin e verifikimit, si dhe nuk lejohet largimi nga hapësira ku zhvillohet verifikimi.

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.

Kandidati që prish rendin gjatë zhvillimit të verifikimit ose nuk i përmbahet rregullave të përcaktuara, përjashtohet nga procedura e mëtejshme e verifikimit, gjë që shënohet në raportin për verifikimin e aftësive.

Postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina mogu pristupiti kandidati sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta **Samostalni/a savjetnik/ca III za kancelarijsko poslovanje, pisarnicu i arhivu – Sektor za opšte poslove:**

Procedurës së verifikimit të njohurive, aftësive, kompetencave dhe shkathtësive mund t'i nënshtrohen kandidatët e përfshirë në Listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e shpalljes publike për plotësimin e vendit të punës Këshilltarë/e i/e pavarur III për punën zyrtare, protokollin dhe arkivin- Sektori për punë të përgjithshme:

- **Majlinda Gojçaj**

