Mali i Zi / Crna Gora
Komuna e Tuzit / Opština Tuzi
Sekretariati për vetëqeverisje lokale
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Nr./Br. 04-100/26-9255/4

Objavljeno dana 10.11.2026 godine
Važi do 25.11.2026 godine

Rruga Tuz nr. 1 , nr. 44
Ulica Tuzi br.1 , br. 44
+382 20 **875 167**
veteqeverisje.lokale@tuzi.org.me
Tuz – Tuzi, 10.11.2026. 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, 133/26), 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 01-100/26-9255/3 od 06.11.2026. godine, Sekretarijat za lokalnu samoupravu – Kancelarija za ljudske resurse, **o b j a v lj u j e**

INTERNI OGLAS

za potrebe Službe predsjednika Opštine Tuzi

1. **Samostalni/a referent/kinja za opšte poslove – Sektor za opšte poslove, Služba predsjednika**
   - Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme;
   - IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, gimnazija;
   - najmanje tri godine radnog iskustva;
   -stručni ispit za rad u državnim organima (u državnom organu može da zasnuje radni odnos lice koje nema položen stručni ispit za rad u državnim organima, pod uslovom da taj ispit položi u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa);
   - poznavanje rada na računaru;
   - poznavanje albanskog jezika.

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 (u državnom organu može da zasnuje radni odnos lice koje nema položen stručni ispit za rad u državnim organima, pod uslovom da taj isti položi u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa).

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

Na interni oglas može se prijaviti lokalni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, lice iz člana 103 stav 2 tačka 1 i člana 128 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG", broj 02/18, 34/19, 038/20, 50/22, 84/22, 081/25, 098/25, 133/26), kao i lice kome je prestao mandat istekom mandata, na lični zahtjev, ukidanjem organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe ili dijela poslova koje ne preuzima drugi organ ili služba ili ako njegovo radno mjesto bude ukinuto donošenjem novog ili izmjenom postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.
U državnom organu ne može da zasnuje radni odnos lice koje je korisnik prava na penziju, u skladu sa zakonom.
Lokalni službenik koji je na probnom radu nema pravo da se prijavi na interni oglas.

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, 133/26), 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 Interni oglas za potrebe Službe predsjednika Opštine Tuzi.

Kontakt tel: +38220875167;

SEKRETARKA,
Marina Ujkaj