Црна Гора
Општина Колашин
Број 03-100/26-7859/2
Колашин, 08.10 2026 год.

Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja Opštine Kolašin, na osnovu člana 113 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25) i Odluke Načelnika Komunalne policije Opštine Kolašin o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka u Službi Komunalne policije Opštine Kolašin, broj 08-100/26-7859 od 07.10.2026.godine, objavljuje

J A V N I O G L A S

Za popunu radnog mjesta u Službi Komunalne policije Opštine Koalšin:
Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme.

Posebni uslovi:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240 kredita CSPK), srednje opšte ili stručno obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva;

Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa:

- crnogorsko državljanstvo;
- navršenih 18 godina života;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- propisani nivo kvalifikacije obrazovanja;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa);
- da nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

Dokumenta (original ili ovjerene kopije) koja podnosi kandidat/kinja:

- prijavu na slobodno radno mjesto;
- CV
- dokaz o završenom nivou i vrsti kvalifikacije obrazovanja;
- uvjerenje ili potvrda o potrebnom radnom iskustvu u nivou kvalifikacije obrazovanja koje se traži oglasom;
  uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnom organu (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa);
- ovjerena fotokopija biometrijske lične karte (**da ovjerena kopija nije starija od 6 mjeseci**).

DIPLOMA ILI UVJERENJE O STEČENOM NIVOU I VRSTI OBRAZOVANJA
Kandidat/kinja je u obavezi da dostavi rješenje o priznanju inostrane obrazovne isprave i izjednačavanju kvalifikacija, ukoliko je obrazovanje stekao/la van Crne Gore.

UVJERENJE ILI POTVRDA O POTREBNOM RADNOM ISKUSTVU

Uvjerenje ili potvrda o potrebnom radnom iskustvu obavezno treba da sadrži sledeće podatke:

- period (od....do) u kojem je lice steklo radno iskustvo kod poslodavca;
- zvanje i poslove na kojima je radilo;
- nivo kvalifikacije obrazovanja koji se traži za vršenje poslova koje je lice obavljalo.

Ukoliko kandidat/kinja radno iskustvo dokazuje volonterskim radom potrebno je da dostavi:

- potvrdu o volontiranju koja sadrži podatke o periodu (od....do), nivou kvalifikacije obrazovanja u kojem je lice steklo volontersko iskustvo, kao i zvanje i poslove koje je obavljalo;
- ugovor o volonterskom radu;
- uredno popunjenu volontersku knjižicu.

KAO RELEVANTNA DOKUMENTACIJA PRIJAVLJENIH KANDIDATA U POGLEDU ISPUNJENOSTI USLOVA RADNOG ISKUSTVA U ODGOVARAJUĆEM NIVOU KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA, ISKLJUČIVO ĆE SE CIJENITI ONA KOJA JE DOSTAVLJENA U ROKU ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA INTERNI, JAVNI OGLAS ILI JAVNI KONKURS.

STOGA, MOLIMO SVE ZAINTERESOVANE KANDIDATE DA PRIILIKOM PRIBAVLJANJA POTVRDE ILI UVJERENJA O RADNOM ISKUSTVU OD POSLODAVCA, VODE RAČUNA DA POTVRDA ILI UVJERENJE SADRŽE SVE NEOPHODNE PODATKE, KAKO JE GORE OPISANO.

Dokumenta koja pribavlja javnopravni organ po službenoj dužnosti:

- uvjerenje da kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično djelo koje ga/je čini nedostojnim/om za rad u državnom organu;

Postupak provjere:

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta će se sprovesti u skladu sa članom 115 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25), i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore", br. 88/25).

Postupak provjere obuhvata pisano testiranje i usmeni intervju.

Pisano testiranje podrazumijeva izradu opšteg testa i praktičnog zadatka. Opšti test i praktični zadatak izrađuju se u elektronskoj formi, pod šifrom.

Opšti test odnosi se na provjeru opštih kompetencija, i to: analitičnost u radu, pisana komunikacija, digitalna pismenost i usmjerenost na rezultate rada. Sastoji se od 60 pitanja, na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora. 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. Samo kandidati koji ostvare minimum 8 bodova po svakoj opštoj kompetenciji prolaze u sljedeću fazu postupka provjere.

Kandidat se, na sopstveni zahtev, može osloboditi od ove provjere ako je u postupku provjere u prethodnih šest mjeseci ostvario najmanje 8 bodova za svaku kompetenciju pojedinačno, o čemu se podnosi zahtjev.

Praktični zadatak podrazumijeva izradu jednog zadatka koji se odnosi na provjeru specifičnih kompetencija. Ocjenjuje se prema sljedećim kriterijumima: struktura pisanog rada, sistematično iznošenje informacija, jasnoća i preciznost pisanog izražavanja, korišćenje odgovarajuće terminologije i sposobnost rješavanja problema.

Popis propisa potreban za praktični dio pisanog testiranja: Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25 i 133/26), Zakon o komunalnoj policiji ("Službeni list Crne Gore", br. 57/14, 34/19), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore" broj 47/19 i 43/26), Upustvo o načinu vršenja kancelariskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", broj 59/19, 3/20, 129/24 i 46/26) i Odluka o pečatima ("Službeni list RCG - opštinski propisi", broj 017/05).

Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom zadatku, može pristupiti usmenom intervjuu. Na usmenom intervjuu ocjenjuju se sljedeće opšte kompetencije: usmena komunikacija, usmjerenost na učenje i razvoj i saradnja.

Kandidat koji ne pristupi provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, smatra se da je odustao od prijave na interni, odnosno javni oglas.

Prijavu i CV sa dokumentacijom kandidat/kinja podnosi u originalu ili ovjerenoj kopiji, preko pisarnice Opštine Kolašin u zatvorenoj koverti, u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa na adresu:

Opština Kolašin – Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja Opštine Kolašin, sa naznakom za: javni oglas – radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće se razmatrati.

NAPOMENA:
Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti podnosi isključivo izabrani/a kandidat/kinja i to u roku od osam dana od dana dostavljanja odluke o izboru kandidata.