



**CRNA GORA  
OPŠTINA ŠAVNIK**

**- Sekretarijat lokalne uprave -**

Br. 03- 112-UPI-11/1

Šavnik, 12.05.2016.god.

---

Na osnovu člana 38 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br. 39/11, 50711, 66/12 i 34/14), člana 11 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Šavnik („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 29/14), Odluke Predsjednika Opštine o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta br. 02-112-UPI -11 od 10.05.2016. godine, Sekretarijat lokalne uprave, **objavljuje**

**JAVNI KONKURS**

1. Oglašava se prijem na radno mjesto **Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave** u Opštini Šavnik, (1) jedan izvršilac/teljka sa postavljenjem na period od četiri godine.

**Opšti i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i dokazi o ispunjavanju uslova:**

- ✓ Da je lice punoljetno i da je državljanin Crne Gore ( **dostaviti uvjerenje o državljanstvu i fotokopiju biometrijske lične karte. Kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu, nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte**)
- ✓ Da je lice zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta ( **dostaviti ljekarsko uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci**)
- ✓ Da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu i da se protiv lica ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti ( **dostaviti uvjerenje nadležnog suda ne starije od šest mjeseci, dok uvjerenje iz kaznene evidencije pribavlja Sekretarijat po službenoj dužnosti**)
- ✓ Stečeno visoko obrazovanje – VII- 1 nivo kvalifikacije obrazovanja pravnog ili ekonomskog smjera u obimu od 240 kredita CSPK-a ( **dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome ili uvjerenja o stečenom nivou obrazovanja**)
- ✓ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ( **dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja**)

- ✓ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ( dostaviti uvjerenje, odnosno potvrdu poslodavca kojom se dokazuje traženo radno iskustvo)
- ✓ Poznavanje rada na računaru (dostaviti odgovarajući sertifikat/uvjerenje).

2. Takođe, kandidat je dužan dostaviti dokaz ( uvjerenje izdato od strane poslodavca) da nije ostvario pravo na otpremninu, imajuću u vidu da lice kome prestane radni odnos na osnovu pisanog sporazuma, a ostvari pravo na otpremninu u skladu sa propisom Vlade, ili propisom organa lokalne samopurave, ne može zasnovati radni odnos u državnom organu ili pravnom licu iz člana 3 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, u organu lokalne uprave, ili pravnom licu čiji je osnivač lokalna uprava, u periodu od pet godina od dana isplate otpremnine u skladu sa odredbama člana 166b Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14).

3. Postupak provjere sposobnosti obaviće se putem posebno strukturiranog intervjua, u skladu sa članom 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ( „Sl.list CG“, br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14).

4. Prijavu sa ličnom biografijom kao i kompletnu dokumentaciju ( tražene dokaze o ispunjavanju uslova za zasnivanje radnog odnosa) dostaviti neposredno ili preporučenom poštom u roku od 20 dana od dana objavljivanja Javnog konkursa u zatvorenoj koverti, na kojoj je potrebno ispisati „Javni konkurs za Sekretara/ku lokalne uprave“, ime i prezime kandidata, sa adresom i telefonskim brojem, na adresu : OPŠTINA ŠAVNIK, Sekretarijat lokalne uprave, Šavnik, b.b. 81450 Šavnik.

5. Kontak osoba za davanje informacija u postupku Javnog konkursa je Mladen Roćenović – Samostalni savjetnik III za sistem lokalne samouprave i ljudske resurse, na telefon: 040/ 266-108.

v.d. **SEKRETAR-a,**

Dušan Radanović



**Dostaviti:**

- Službi Predsjednika opštine radi objave na opštinskom sajtu
- ZZZ CG –Biro rada Nikšić – Područna jedinica Šavnik sa obrascem E1
- U spise predmeta
- a/a