



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет председника општине
Служба за управљање људским
ресурсима

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-100-211/26

31.07.2026. godine

Na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25, 98/25) i Odluke v.d. direktorice Direkcije za imovinu i zastupanje broj 02-7-100-210/26 od 31.07.2026. godine, Služba za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi, objavljuje

INTERNI OGLAS
za potrebe Direkcije za imovinu i zastupanje

Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme

Uslovi za popunu radnog mjesta su:

- VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet;
- najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Pored navedenih uslova kandidati treba da ispunjavaju i uslove utvrđene članom 34 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 008/21, 037/22, 082/25, 003/26).

Potrebna dokumentacija:

- Prijava na slobodno radno mjesto i CV,
- Uvjerenje o državljanstvu ili Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 6 mjeseci),
- Fotokopija lične karte,
- Diploma ili uvjerenje o nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Uvjerenje o radnom iskustvu u stepenu stručne spreme koja se traži,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Kandidati mogu Službi za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika opštine, dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, dok su original dužni pružiti na uvid ovlašćenom službeniku za sprovođenje oglasa.

Na interni oglas može se prijaviti lokalni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme.

Lokalni službenik koji je na probnom radu nema pravo da se prijavi na interni oglas.

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

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa (u daljem tekstu: kandidat) sprovodi se pisanim testiranjem i usmenim intervjuom a počinje pisanim

testiranjem koje podrazumjeva izradu opšteg testa i praktičnog zadatka u elektronskoj formi, pod šifrom.

Opšti test podrazumjeva provjeru opštih kompetencija i to analitičnost u radu, pisana komunikacija, digitalna pismenost i 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. 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.

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

Kandidat koji na opštem testu ostvari najmanje po osam bodova za svaku kompetenciju pojedinačno, može pristupiti izradi praktičnog zadatka.

Praktični zadatak podrazumijeva izradu zadatka koji se odnosi na provjeru specifičnih kompetencija.

Praktični zadatak koji će se izrađivati, određuje se metodom slučajnog odabira jednog zadatka sa liste od pet zadataka za praktični zadatak koju utvrđuje komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Praktični zadatak ocjenjuje se prema sljedećim kriterijumima: struktura pisanog rada, sistematično iznošenje informacija, jasnoća i preciznost pisanog izražavanja, korišćenje odgovarajuće terminologije i sposobnost rješavanja problema.

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, saradnja.

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja i sposobnosti, kandidati sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog oglasa će biti obaviješteni isključivo preko internet stranice Opštine Herceg Novi (www.hercegnovi.me) u rubrici "Oglasi i konkursi za slobodna radna mjesta" link: <https://www.hercegnovi.me/sr/predsjednik-opstine/sluzba-za-upravljanje-ljudskim-resursima/oglas-i-konkursi-za-slobodna-radna-mjesta> najkasnije pet dana prije dana provjere.

Oglas je otvoren 15 dana.

Navedena dokumenta dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja Internog oglasa, s tim što su kandidati dužni da specifikuju dokumentaciju navodeći broj dokumenata, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje uz prijavu.

Dokumentacija se predaje u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati ime i prezime kandidata), na adresu: OPŠTINA HERCEG NOVI, Služba za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika opštine, Trg Maršala Tita broj 2, ili direktno na Građanski biro Opštine sa **naznakom radnog mjesta na koje se konkuriše.**

Neophodna literature za izradu praktičnog dijela pisanog testa:

- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o državnoj imovini,
- Zakon o parničnom postupku,
- Zakon o lokalnoj samoupravi i
- Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti.

Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa - Staka Kovač, koordinatorka za kadrove, tel: 031/321-052, lokal 415; e- mail: staka.kovac@hercegnovi.me

Dostavljeno:

- Odsjeku za informacione sisteme i informisanje radi objave na sajtu Opštine Herceg Novi,
- a/a.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić

