



Црна Гора  
Општина Херцег Нови  
Кабинет предсједника 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: 02-5-100-137/26

26.05.2026. 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, 098/25) i Odluke v.d. sekretara Sekretarijata za urbanizam i građevinsku inspekciju br. 02-3-100-135/26 od 26.05.2026. godine, Služba za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika Opštine, objavljuje

### INTERNI OGLAS

za potrebe Sekretarijata za urbanizam i građevinsku inspekciju

**GLAVNI/A INSPEKTOR/KA U SEKTORU ZA GRAĐEVINSKU INSPEKCIJU - 1**  
izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme

Uslovi su:

- VSS, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko tehnoloških - nauka, studijski program arhitektura, građevina (građevinski inženjer, odnosno arhitekta),
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Izuzetno:

- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, studijski program elektrotehnika, mašinstvo,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima od čega, najmanje 1 godina radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,
- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, lica pravne, ekonomske odnosno geodetske struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima,
- 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,
- Fotokopija lične karte,
- Uvjerenje o državljanstvu ili izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od 6 mjeseci)
- Diploma ili uvjerenje o nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Uvjerenje o radnom iskustvu u stepenu stručne spremlje 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 ovlaštenom 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, sprovede se u skladu sa članom 46 Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", br. 088/25).

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.

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

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.

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:

- opšte kompetencije: usmena komunikacija, usmjerenost na učenje i razvoj i saradnja,

- rukovodeće kompetencije: sposobnost organizacije rada i upravljanja ljudskim resursima i sposobnost strateškog upravljanja

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](http://www.hercegnovi.me)) u rubrici "Oglasi i konkursi za slobodna radna mjesta" link: <https://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 literatura za izradu praktičnog zadatka:**

- Zakon o inspekcijskom nadzoru ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 039/03, "Službeni list Crne Gore", br. 076/09, 057/11, 018/14, 011/15, 052/16, 084/24, 064/26),
- Zakon o izgradnji objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 019/25, 092/25, 160/25),
- Zakon o uređenju prostora ("Službeni list Crne Gore", br. 019/25, 028/25, 049/25)
- Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 064/17, 044/18, 063/18, 011/19, 082/20, 086/22, 004/23, 019/25, 019/25, 091/25).

Kontakt osoba za informacije u vezi oglasa – Suzana Petrović, rukovoditeljka Službe za upravljanje ljudskim resursima, tel: 031/321-052, lokal 415; e-mail: [suzana.petrovic@hercegnovi.me](mailto:suzana.petrovic@hercegnovi.me)

Dostavljeno:

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

**PREDSJEDNIK OPŠTINE**  
**Stevan Katic**

