



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: 02-5-100-253/26

13.10.2026. 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, 133/26) i Odluke načelnika Službe za zajedničke poslove br. 02-11-100-252/26 od 13.10.2026. godine, Služba za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi, objavljuje

JAVNI OGLAS
za potrebe Službe za zajedničke poslove

VIŠI/A SAVJETNIKA/CA III ARHIVAR/KA - 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme

Uslovi su:

- VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,
- 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, 033/26, 137/26) uz izuzetak da stručni ispit za rad u državnim organima ne mora da ima lice koje ima položen pravosudni ispit, te da 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. U pogledu ispunjenosti uslova za zasnivanje radnog odnosa lice koje nema položen stručni ispit za rad u državnim organima izjednačava se sa licem koje ima položen stručni ispit za rad u državnim organima.

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 spreme koja se traži,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (ukoliko kandidat ima položen stručni ispit 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.

Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja **samo izabrani kandidat** u roku od 8 dana od dana prijema odluke o izboru lokalnog službenika, koje ne može biti starije od 6 mjeseci.

U organu lokalne uprave ne može da zasnuje radni odnos lice koje je korisnik prava na penziju, u skladu sa Zakonom.

Lokalni ili državni službenik, odnosno namještenik koji je ostvario pravo na otpremninu ne može zasnovati radni odnos u organu lokalne uprave ili pravnom licu, u periodu od jedne odnosno pet godina od dana isplate otpremnine. Ograničenje se ne odnosi na lice koje vrati cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

Kandidat koji ne pristupi provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, smatra se da je odustao od prijave na javni 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 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 javnog 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://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 Javnog 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 arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/10 od 13.08.2010, 040/11 od 08.08.2011)
- Zakon u upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14 od 24.12.2014, 020/15 od 24.04.2015, 040/16 od 30.06.2016, 037/17 od 14.06.2017)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19 od 12.08.2019, 043/26 od 26.03.2026).

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

Dostavljeno:

- Odsjeku za informacione sisteme i informisanje radi objave na sajtu Opštine Herceg Novi,
- Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Biro rada Herceg Novi sa obrascem E1,
- a/a.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

