ЦРНА ГОРА

ОПШТИНА АНДРИЈЕВИЦА

Секретаријат за општу управу, друштвене дјелатности,

урбанизам, комуналну дјелатност и заштиту животне средине

Број: 019647/2026-04

Андријевица, 12.11.2026. године

Секретаријат за општу управу, друштвене дјелатности, урбанизам, комуналну дјелатност и заштиту животне средине, на основу члана 113 став 1 Закона о локалној самоуправи („Службени лист Црне Горе", број 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25, 133/26), члана 10 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе („Службени лист Црне Горе - општински прописи", број 5/21) и одлуке секретарке Секретаријата за финансије, економију и локалне јавне приходе бр. 402-1131/2026-05 од 10.11.2026. године о покретању поступка за попуну радног мјеста референт/кињa за књиговодство и ликвидатуру, објављује

ЈАВНИ ОГЛАС

за попуну радног мјеста референт/кињa за књиговодство и ликвидатуру у Секретаријату за финансије, економију и локалне јавне приходе – Одјељење локалних јавних прихода - 1 извршилац/тељка, на неодређено вријеме

ОПШТИ УСЛОВИ

На јавни оглас се може пријавити лице које:

- Је црногорски држављанин
- Има навршених 18 година живота
- Је здравствено способно за обављање послова радног мјеста
- Има прописани ниво квалификације образовања
- Има положен стручни испит за рад у државним органима
- Није осуђивано за кривично дјело које га чини недостојним за рад у државном органу

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- III или IV1 ниво квалификације образовања (180 или 240 ЦСПК), најмање 1 година радног искуства на пословима у III или IV1 нивоу квалификације образовања, познавање рада на рачунару.

Потребна документација:

- Образац пријаве на слободно радно мјесто (форма обрасца се може преузети у канцеларији Грађанског бироа);

- ЦВ;

- Увјерење или потврда о потребном радном искуству у нивоу квалификације образовања;

- Увјерење о положеном стручном испиту за рад у државним органима (осим лица која имају положен правосудни испит);

- Доказ о завршеном нивоу и врсти квалификације образовања;

- Увјерење о држављанству Црне Горе или овјерена фотокопија биометријске личне карте.

Увјерење да лице није осуђивано за кривично дјело које га чини недостојним за рад у државном органу прибавља се по службеној дужности.

Увјерење о здравственој способности доставља само кандидат који буде изабран одлуком о избору кандидата, након извршене обавезне провјере способности кандидата који испуњавају услове јавног огласа, најкасније у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Уколико кандидат не достави увјерење о здравственој способности у року од 8 дана од дана достављања одлуке, Одлука о избору тог кандидата се ставља ван снаге и доноси се одлука о избору другог кандидата са Листе за избор кандидата.

Поступак провјере:

Провјера знања, способности, компетенција и вјештина кандидата који испуњавају услове огласа са Листе кандидата који испуњавају услове огласа, извршиће се сходно Уредби о критеријумима и ближем начину спровођења провјере знања, способности, компетенција и вјештина за рад у државним органима („Службени лист Црне Горе", број 88/25). О термину и начину провјере знања, способности, компетенција и вјештина кандидати ће бити обавијештени преко интернет странице Општине Андријевица www.opstinaandrijevica.me, најкасније 5 дана прије провјере, сходно напријед цитираној Уредби.

Поступак провјере обухвата писано тестирање и усмени интервју.

Писано тестирање подразумијева израду општег теста и практичног задатка. Општи тест и практични задатак израђују се у електронској форми, под шифром. Општи тест се односи на провјеру општих компетенција, и то: аналитичност у раду, писана комуникација, дигитална писменост и усмјереност на резултате. Општи тест се састоји од 60 питања на који кандидат одговара избором једног од више понуђених одговора. Свако питање бодује се са по једним бодом, а максималан број бодова за сваку компетенцију износи 15 бодова. Кандидат мора остварити минимум 8 бодова по свакој компетенцији, да би испунио услов за израду практичног задатка.

Кандидат/киња се може ослободити израде општег дијела писаног теста, уколико је у поступку провјере у претходних шест мјесеци остварио/ла најмање по 8 бодова за сваку компетенцију појединачно, о чему подноси захтјев.

Практични задатак подразумијева израду задатка који се односи на провјеру специфичних компетенција. Оцјењује се према критеријумима: структура писаног рада, систематично

изношење информација, јасноћа и прецизност изражавања, коришћење одговарајуће терминологије и способност рјешавања проблема.

Попис прописа потребних за практични дио теста: Закон о буџету и фискалној одговорности („Службени лист ЦГ", бр. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18, 70/21, 27/23, 125/23 и 11/25), Закон о управљању, унутрашњој контроли и унутрашњој ревизији у јавном сектору („Службени лист ЦГ", бр. 89/25), Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени лист ЦГ", бр. 3/19, 86/22, 5/24, 7/24, 92/25, 149/25, 119/26), Закон о зарадама запослених у јавном сектору („Службени лист ЦГ", бр. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22, 152/22, 152/22, 113/23, 48/24, 84/24, 26/26, 145/26).

Уколико кандидат/киња оствари више од 50% бодова на практичном задатку, може приступити усменом интервјуу. На усменом интервјуу оцјењују се: усмена комуникација, усмјереност на учење и развој и сарадња.

Кандидат/киња који не приступи провјери знања, способности, компетенција и вјештина, сматраће се да је одустао/ла од пријаве на јавни оглас.

Секретаријат за општу управу, друштвене дјелатности, урбанизам, комуналну дјелатност и заштиту животне средине је дужан да кандидату/кињи који није изабран/а врати достављену документацију, уколико је то захтијевао/ла у пријави на јавни оглас.

Образац пријаве и ЦВ са документацијом кандидат/киња подноси у року од 15 дана од дана објављивања огласа, у оригиналу или овјереној копији - непосредно преко Грађанског бироа у згради општине Андријевица или путем поште на адресу: Општина Андријевица - Секретаријат за општу управу, друштвене дјелатности, урбанизам, комуналну дјелатност и заштиту животне средине, Ул. Бранка Делетића, бр. 64А, 84320 Андријевица, са назнаком: за јавни оглас – радно мјесто на које се кандидат пријављује.

НАПОМЕНА:

1. Увјерење или потврда о радном искуству мора да садржи сљедеће податке:
   - Период (од – до) у којем је лице стекло радно искуство код послодавца, звање и послове на којима је лице радило, као и ниво квалификације које се тражи за вршење послова које је лице обављало;
2. Диплома или увјерење о стеченом нивоу и врсти квалификације образовања – уколико се јавним огласом тражи VII1 ниво квалификације образовања, а кандидат/киња посједује диплому или увјерење о стеченом степену Бечелор, као и диплому или увјерење о стеченом степену специјалисте, односно диплому или увјерење о стеченом степену мастер, неопходно је да достави обје дипломе или увјерења, како би се исте вредновале у односу на прописане услове. Такође, кандидат/киња је у обавези да достави и рјешење о признавању иностране образовне исправе и изједначавању квалификација, уколико је образовање стекао ван Црне Горе.

Посебне напомене:

У органу локалне управе, стручној служби, односно посебној служби, радни однос не може засновати лице које је корисник права на пензију, у складу са законом.

Запослени коме је исплаћена отпремнина по основу споразумног престанка радног односа у привредном друштву, јавној установи и другој јавној служби чији је већински власник држава, односно једница локалне самоуправе или држава, односно једница локалне самоуправе има учешће у капиталу, не може да заснује радни однос у органима или службама јединице локалне самоуправе, у периоду од 5 година од дана исплате отпремнине.

Запослени коме је исплаћена отпремнина по основу престанка потребе за његовим радом у привредном друштву, јавној установи и другој јавној служби чији је већински власник држава, односно једница локалне самоуправе или држава, односно једница локалне самоуправе има учешће у капиталу, изузев запосленог који је лице са инвалидитетом, не може да заснује радни однос у органима или службама јединице локалне самоуправе, у периоду од годину од дана исплате отпремнине. Ограничење се не односи на запосленог који врати цјелокупни износ исплаћене отпремнине.

Контакт особа: Марија Зоњић Асановић

Број телефона: 051/243-610

Мејл адреса: marijazonjic4@gmail.com

Секретар,

Душко Стојановић