

Dijana Djukanovic

From: WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
Sent: Friday, July 29, 2022 2:54 PM
To: Finansiranje
Subject: dragana.kascelan@kotor.me sent you dokumentacija Bojana Jokić via WeTransfer

Opština Kotor
AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE FINANSIRANJEM

Priloga:	01-08-2022
Org. št.	
0701820/1341	



dokumentacija Bojana Jokić Shodno članu 44 Zakona o finansiranju političkih partija i izbornih kampanja, u Opštine Kotor, kao i kompletnu dokumentaciju o sprovedenom postupku popune navedenog radnog mjesta, za pravne poslove. Za dodatne informacije stojim Vam na raspolaganju.

S poštovanjem,

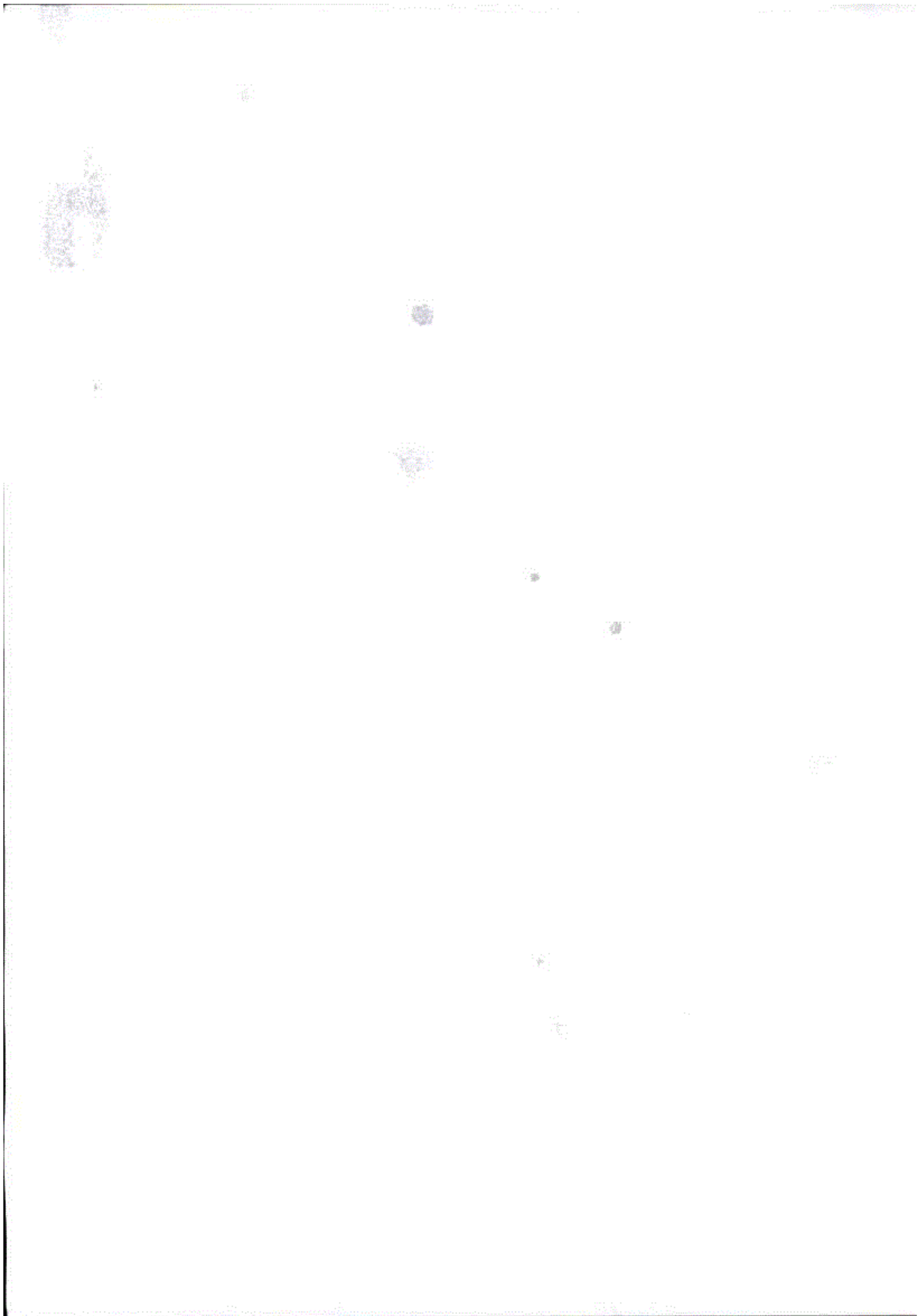
rukovoditeljka Odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima

Dragana Kaščelan

Get your files

Download link

<https://wetransfer.com/downloads/406864d4ee14a37c6fa217166a5c704e20220729125226/3dd568ad1b6d52>





Crna Gora
OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK

Broj: 01-070/20-4897/3
Kotor, 03.04.2020.godine

Sekretarijat za imovinsko pravne poslove
vd sekretaru, gospodinu **Davoru Magudu**
Ovdje

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18 i 34/19) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, broj 0601-070/20-4897 od 03.04.2020.godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, utvrđene članom 15 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 46/19).

Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Predsjedniku 01
3. a/a


Predsjednik
Željko Aprcović



Crna Gora
OPŠTINA KOTOR

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 037/19) i članova 15 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19), vršilac dužnosti sekretara Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, uz saglasnost Predsjednika Opštine, br. 01-070/20-4897/3 od 03.04.2020.godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, broj: 0601-18440 od 05.12.2019.godine, u poglavlju V Broj službenika/ca i namještenika/ca potrebnih za vršenje poslova i zadataka u Sekretarijatu, u članu 18, postupajući u skladu sa odredbama članova 102 i 104 Zakona o lokalnoj samoupravi, vrši se izmjena i dopuna tabelarnog pregleda radnih mjesta i službenih zvanja i glasi:

Red. br.	Radno mjesto – službeno zvanje i zanimanje	Uslovi	Broj izvršilaca
1.	Sekretar/ka Sekretarijata (visoko rukovodni kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
2.	Zaštitnik/ca imovinsko pravnih interesa Opštine (visoko rukovodni kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.	1
1.1.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zastupanje (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
1.2.	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1

1.3.1	Samostalni/a savjetnik/ca III -za pravne poslove	visoko obrazovanje, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2
1.3.2	Samostalni savjetnik/ca III za pravne poslove i zastupanje (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
1.4.	Samostalni/a savjetnik/ca II za administrativne poslove (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1

Član 2

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, broj: 0601-18440 od 05.12.2019.godine, se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Sekretarijat za imovinsko pravne poslove
Broj: 0601-070/20-4897
Kotor, 03.04.2020.godine



V.D. SEKRETAR

Davor Magud



Crna Gora
OPŠTINA KOTOR

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/19 i 34/19), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19) i člana 15 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne samouprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 46/19) uz saglasnost predsjednika/ce Opštine Kotor broj 01-18440/3 od 06.12.2019. godine, sekretar/ka Sekretarijata za imovinsko pravne odnose donosi :

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i propisima donijetim na osnovu ovog Zakona, Statutom Opštine Kotor, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim aktima Skupštine Opštine, utvrđuju poslovi Sekretarijata za imovinsko pravne poslove (u daljem tekstu : Sekretarijat) i to:

- način rukovođenja u Sekretarijatu;
- program i izvršavanje poslova;
- ovlašćenja i odgovornosti službenika/ca i namještenika/ca u vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- naziv i raspored poslova;
- broj pripravnika/ca koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika/ca.

Član 2

Sekretarijat u okviru svoje nadležnosti vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Član 3

Sekretarijat u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina primjenjujući Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca i druge standarde utvrđene za rad službenika/ca i namještenika/ca.

II RUKOVOĐENJE RADOM

Član 4

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar/ka.

Sekretar/ka odlučuje o izboru, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika/ca i namještenika/ca i drugim pitanjima vezanim za radni odnos, u skladu sa Zakonom, osim o pravima zaštitnika/ca imovinsko pravnih interesa Opštine koga postavlja i razrešava predsjednik/ca Opštine.

Sekretar/ka u skladu sa pravima i obavezama predviđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne samouprave objedinjuje i usmjerava rad službenika/ca i namještenika/ca, vrši raspored poslova službenika/ca i namještenika/ca i ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca.

Član 5

Sekretar/ka predstavlja i zastupa Sekretarijat i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

Sekretar/ka za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

Član 6

Sekretara/ku u slučaju njegove spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje službenik/ca kada ga on ovlasti uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

Član 7

U okviru Sekretarijata se po potrebi može obrazovati Kolegijum.

Član 8

Radni sastanci sa svim službenicima/cama Sekretarijata održavaju se prema ukazanoj potrebi na predlog sekretara/ke ili zaštitnika/ce.

Na radnim sastancima razmatraju se pitanja izvršavanja programa rada, način izvršavanja zadataka i poslova, ekspeditivnost i ažurnost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema strankama, racionalno korišćenje sredstava za rad, disciplina službenika/ca i pitanja koje na dnevni red stavi sekretar/ka Sekretarijata.

Član 9

O radnim sastancima sekretar/ka je dužan/na obavijestiti predsjednika/cu Opštine i glavnog/u administatora/ku.

Član 10

Sekretar/ka Sekretarijata podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje ili prema ukazanoj potrebi na zahtjev predsjednika/ce Opštine.

Zaštitnik/ca imovinsko pravnih interesa Opštine podnosi poseban izvještaj o radu koji čini sastavni dio izvještaja o radu Sekretarijata.

Član 11

Sekretar/ka donosi godišnji program rada Sekretarijata.

III JAVNOST RADA

Član 12

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada obezbjeđuje se davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, preko web sajta Opštine Kotor, neposrednim prijemom kod sekretara/ke, omogućavanjem uvida u službeničke spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana kao i pravnih lica.

O davanju informacija i drugih podataka iz Sekretarijata, kao i uvid u službene spise, odlučuje sekretar/ka u skladu sa Zakonom.

Zaposleni/e u Sekretarijatu su obavezni, na zahtjev građana, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza iz nadležnosti Sekretarijata.

Član 13

Vrijeme prijema građana/ki u Sekretarijatu mora biti istaknuto na vidnom mjestu i na vratima svih kancelarija.

Sekretar/ka je dužan/na da zaposlene upozna sa Etičkim kodeksom službenika/ca i namještenika/ca i da od istih pribavi potpisane izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa.

Sekretar/ka je dužan/na da obezbijedi efikasan i ekonomičan rad, da postupa po nalogima i aktima predsjednika/ce Opštine na način i u rokovima koji su utvrđeni Zakonom i da se stara o ostvarivanju utvrđenih oblika saradnje sa građanima, NVO i drugim organizacijama.

IV OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U VRŠENJU POSLOVA

Član 14

Zaposleni/e u Sekretarijatu su dužni da povjerene poslove obavljaju savjesno, uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito i da ispoljavaju odgovarajuću inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada.

Član 15

Rješenja, odluke, zaključke i druge službene akte u Sekretarijatu potpisuje sekretar/ka Sekretarijata i obrađivač akta.

Zaštitnik/ca imovinsko pravnih interesa službene akte potpisuje samostalno dok ostala ovlašćena lica za zastupanje službenih akta potpisuju uz saglasnost zaštitnik/ce imovinsko pravnih interesa.

Član 16

Sekretar/ka Sekretarijata u slučaju odsutnosti može ovlastiti službenika/icu za potpisivanje pojedinih akata.

Član 17

O izuzeću službenika/ca odnosno namještenika/ca odlučuje sekretar/ka.

V BROJ SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA U SEKRETARIJATU

Član 18

U Sekretarijatu, pored poslova sekretara/ke utvrđuju se i poslovi za još 7 službenika/ca.

Sistematizacija radnih mjesta i službenih zvanja, kao i uslova za njihovo vršenje, sa brojem izvršilaca i opisom poslova je sledeća:

Red. br.	Radno mjesto – službeno zvanje i zanimanje	Uslovi	Broj izvršilaca
1.	Sekretar/ka Sekretarijata (visoko rukovodni kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove sekretara/ke, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1

2.	Zaštitnik/ca imovinsko pravnih interesa Opštine (visoko rukovodni kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.	1
1.1.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zastupanje (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
1.2.	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
1.3. 1.3.1. 1.3.2.	Samostalni/a savjetnik/ca III -za pravne poslove -za pravne poslove i zastupanje (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3
1.4.	Samostalni/a savjetnik/ca II za administrativne poslove (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1

OPIS POSLOVA PREDVIĐENIH RADNIH MJESTA JE SLEDEĆI:

1. SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA

- rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika u Sekretarijatu;
- obezbjeđuje i odgovoran/na je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- zastupa i predstavlja Sekretarijat;
- sačinjava godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji;
- sačinjava izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, glavnim/om administratorom/kom, predsjednikom/com Opštine, Skupštinom Opštine, resornim ministarstvom i NVO sektorom;
- stara se i odgovoran/na je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima
- odgovoran/na je za zakonito i blagovremeno postupanje u sudskim i upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti, zakonitosti skupštinskih odluka iz imovinsko pravne oblasti i daje autentična tumačenja;
- daje stručna mišljenja na nacрте i predloge zakonskih rješenja iz nadležnosti Sekretarijata;
- izrađuje odluke i druga akta koje donosi Skupština i prati realizaciju odluka kojima se vrši raspolaganje opštinskom imovinom;
- vrši popis imovine Opštine;
- preuzima sve pravne radnje i sredstva radi zaštite i osiguranja imovine Opštine;
- daje pravna mišljenja vezana za zaključivanje imovinsko pravnih i drugih poslova;

- preuzima sve pravne radnje i sredstva radi zaštite i osiguranja imovine Opštine;
- daje pravna mišljenja vezana za zaključivanje imovinsko pravnih i drugih poslova;
- pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima Opštine, pokreće i vodi postupak prenosa prava na građevinskom zemljištu u skladu sa Zakonom, priprema akte o prenosu prava na građevinskom zemljištu;
- učestvuje u svim postupcima i pravnim radnjama po službenoj dužnosti, koji se preduzimaju pre nadležnim organima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa;
- saraduje sa Upravom za nekretnine Crne Gore kao i drugim nadležnim organima u pogledu realizacije vršenja poslova iz svoje nadležnosti;
- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa iz imovinsko pravnih odnosa;
- u organizovanju poslova dužan/na je da se pridržava smjernica i preporuka glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ca Opštine, odgovoran je za realizaciju zaključaka Kolegijuma glavnog/ne administratora/ke i predsjednika/ce;
- odlučuje o zahjevima za slobodan pristup informacijama;
- ovjerava evidenciju prisutnosti na poslu;
- obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, kao i poslove predviđene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

2. ZAŠTITNIK/CA IMOVINSKO PRAVNIH INTERESA OPŠTINE

Zaštitnik/ca imovinsko pravnih interesa Opštine:

- zastupa Opštinu i njene organe u postupcima pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim organima (Uprava za nekretnine CG, Komisija za povraćaj i obeštećenje i dr.), radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava i interesa Opštine;
- odgovoran/na je za zakonito i blagovremeno postupanje u sudskim i upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu;
- zastupa organe lokalne uprave u sporovima vezanim za radne odnose;
- predlaže sekretaru/ki i predsjedniku/ci Opštine zaključenje poravnjenja u sudskim sporovima;
- preduzima sve pravne radnje i sredstva radi zaštite i osiguranja imovine Opštine;
- ukazuje na primjenu Zakona i drugih propisa iz imovinsko pravnih odnosa;
- inicira donošenje i izmjenu zakona i drugih podzakonskih akata;
- stara se o izradi mjesečnih, periodičnih, godišnjih planova i izvještaja o sudskim sporovima za potrebe Sekretarijata i izvještaja o radu predsjednika/ce Opštine;
- prilikom organizovanja poslova dužan/na je da se pridržava smjernica i preporuka glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ca Opštine;
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, predsjednika/ce Opštine, potpredsjednika/ce Opštine i glavnog/e administratora/ke.

1.1. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA ZASTUPANJE

- preduzima sve pravne radnje i sredstva radi zaštite i osiguranja imovine Opštine;
- zastupa Opštinu u postupcima eksproprijacije i u postupcima povraćaja oduzetih imovinskih prava i obeštećenja;
- daje pravne savjete građanima/kama u ostvarivanju njihovih prava pred organima lokalne uprave;
- učestvuje u svim postupcima i pravnim radnjama po službenoj dužnosti, koji se preduzimaju pred nadležnim organima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa;
- zastupa organe lokalne uprave u sporovima vezanim za radne odnose;
- pokreće postupke za upis prava na nepokretnostima Opštine, pokreće i vodi postupke prenosa prava na građevinskom zemljištu u skladu sa zakonom, priprema akte o prenosu prava na građevinskom zemljištu;
- izrađuje odluke i druga akta koja donosi Skupština iz imovinsko pravne oblasti kao i prati realizaciju skupštinskih odluka o raspolaganju imovinom Opštine;
- daje pravna mišljenja za zaključivanje imovinsko pravnih i drugih poslova;

- zastupa druga pravna lica čiji je osnivač opština po njihovom ovlaštenju ukoliko njihovi interesi nisu u suprotnosti sa interesima Opštine;
- daje pravne savjete građanima/kama u ostvarivanju njihovih prava pred organima lokalne uprave;
- neposredno saraduje sa Upravom za nekretnine CG i Komisijom za povraćaj i obeštećenje;
- učestvuje u popisu imovine;
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata i Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Opštine;

1.2. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA PRAVNE POSLOVE

- preduzima sve pravne radnje i sredstva radi zaštite i osiguranja imovine Opštine, prati i priprema sve akte u postupcima eksproprijacije i u postupcima povraćaja oduzetih imovinskih prava i obeštećenja;
- učestvuje u svim postupcima i pravnim radnjama po službenoj dužnosti, koji se preduzimaju pred nadležnim organima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa;
- pokreće postupke za upis prava na nepokretnostima Opštine, pokreće i vodi postupke prenosa prava na građevinskom zemljištu u skladu sa Zakonom, priprema akte o prenosu prava na građevinskom zemljištu;
- priprema i sprovodi postupak prodaje ili davanje u zakup nepokretnosti u vlasništvu Opštine u skladu s Zakonom, odlukama Skupštine Opštine i drugim propisima;
- zastupa Opštinu u postupcima za eksproprijaciju pred Upravom za nekretnine CG;
- vodi evidenciju opštinske imovine i imovinskih prava i ovlaštenja na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi opština i njeni organi sa osnovima sticanja, podacima o isplaćenim i neisplaćenim iznosima naknade, podacima o izvornoj imovini opštine, podacima o osnovima upisa (odluke, rješenje, sporazumi o izuzimanju i eksproprijaciji građevinskog zemljišta) kao i podacima o upisima bez osnova i obavljanju drugih poslova;
- stara se o saradnji sa organima lokalne uprave, organima državne uprave i pravosudnim organima u pitanjima od značaja za evidenciju i zaštitu imovine i imovinskih prava Opštine;
- neposredno saraduje sa Upravom za nekretnine CG i Komisijom za povraćaj i obeštećenje;
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata i Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Opštine;

1.3. I

SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA PRAVNE POSLOVE

- preduzima sve pravne radnje i sredstva radi zaštite i osiguranja imovine Opštine;
- zastupa Opštinu u postupcima eksproprijacije pred Upravom za nekretnine CG;
- učestvuje u svim postupcima i pravnim radnjama po službenoj dužnosti, koji se preduzimaju pred nadležnim organima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa;
- pokreće postupke za upis prava na nepokretnostima Opštine, pokreće i vodi postupke prenosa prava na građevinskom zemljištu u skladu sa Zakonom, priprema akte o prenosu prava na građevinskom zemljištu;
- priprema i sprovodi postupak prodaje ili davanje u zakup nepokretnosti u vlasništvu Opštine u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine Opštine i drugim propisima;
- vodi evidenciju opštinske imovine i imovinskih prava i ovlaštenja na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi opština i njeni organi sa osnovima sticanja, podacima o isplaćenim i neisplaćenim iznosima naknade, podacima o izvornoj imovini opštine, podacima o osnovima upisa (odluke, rješenje, sporazumi o izuzimanju i eksproprijaciji građevinskog zemljišta) kao i podacima o upisima bez osnova i obavljanju drugih poslova;
- stara se o saradnji sa organima lokalne uprave, organima državne uprave i pravosudnim organima u pitanjima od značaja za evidenciju i zaštitu imovine i imovinskih prava Opštine;
- neposredno saraduje sa Upravom za nekretnine CG;
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata i Zaštitnika/ce imovinsko pravnih interesa opštine;

1.3.2 SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA PRAVNE POSLOVE I ZASTUPANJE

- preduzima sve pravne radnje i sredstva radi zaštite i osiguranja imovine Opštine;
- zastupa Opštinu u postupcima eksproprijacije pred Upravom za nekretnine CG;
- učestvuje u zastupanju Opštine i njenih organa u postupcima pred nadležnim sudovima i nadležnim organima;
- priprema podneske i druge akte za zakonito i blagovremeno postupanje u sudskim i upravnim postupcima;
- učestvuje u svim postupcima i pravnim radnjama po službenoj dužnosti, koji se preduzimaju pred nadležnim organima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa;
- pokreće postupke za upis prava na nepokretnostima Opštine, pokreće i vodi postupke prenosa prava na građevinskom zemljištu u skladu sa Zakonom, priprema akte o prenosu prava na građevinskom zemljištu;
- priprema i sprovodi postupak prodaje ili davanje u zakup nepokretnosti u vlasništvu Opštine u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine Opštine i drugim propisima;
- vodi evidenciju opštinske imovine i imovinskih prava i ovlašćenja na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi opština i njeni organi sa osnovima sticanja, podacima o isplaćenim i neisplaćenim iznosima naknade, podacima o izvornoj imovini opštine, podacima o osnovima upisa (odluke, rješenje, sporazumi o izuzimanju i eksproprijaciji građevinskog zemljišta) kao i podacima o upisima bez osnova i obavljanju drugih poslova;
- stara se o saradnji sa organima lokalne uprave, organima državne uprave i pravosuđnim organima u pitanjima od značaja za evidenciju i zaštitu imovine i imovinskih prava Opštine;
- neposredno saraduje sa Upravom za nekretnine CG;
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata i Zaštitnika/ce imovinsko pravnih interesa opštine;

1.4. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- upisuje predmete, podneske, zahtjeve, molbe i tužbe i vodi evidenciju o istom;
- prima i distribuira poštu i organizuje prijem i predaju predmeta samostalnim savjetnicima;
- vodi rokovnik sudskih ročišta;
- vodi evidenciju poruka i obavještenja za sekretara/ku, Zaštitnika/ce i samostalne savjetnike/ce;
- obavlja sve administrativne, finansijske i tehničke poslove;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata za imovinsko pravne poslove;
- vrši i druge poslove po zadatku i nalogu sekretara/ke Sekretarijata i Zaštitnika/ce.

VI ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 19

U Sekretarijatu se može zasnovati radni odnos sa 1 pripravnikom/com sa visokom stručnom spremom, sa završenim Pravnim fakultetom, nivo VII 1.

Član 20

Osposobljavanje pripravnika/ca sprovodi se po programu stručnog osposobljavanja, na način koji obezbjeđuje da se pripravnici/ca praktičnim radom i učenjem pod kontrolom osposobi za samostalno vršenje pojedinih poslova.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu, izvršice se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Neraspoređenim službenicima/ama i namještenicima/ama pripadaju prava i obaveze koje su utvrđene Zakonom.

Član 22

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanja rada službenika/ca i namještenika/ca u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima/ama i namještenicima/ama ("Službeni list Crne Gore" broj 39/11, 50/11 i 66/12) i opšti propisi o radu, ukoliko Zakonom o lokalnoj samoupravi nije drugačije određeno.

Član 23

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za imovinsko pravne poslove broj 0601-4301 od 04.04.2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za imovinsko pravne poslove broj 06-13997/16 od 04.10.2016.godine.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane predsjednika/ce Opštine Kotor.

Broj: 0601-18440
Kotor, 05.12.2019.godine

Sekretarijat za imovinsko pravne poslove

V.D. Sekretar

Davor Magud





CRNA GORA
OPŠTINA KOTOR

STRUČNA SLUŽBA PREDSEDNIKA

Broj: 01-1440/4
Kotor, 11.12.2019. godine

Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove
vd sekretaru **Davoru Magudu**
Ovdje

Predmet: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za imovinsko pravne poslove.

U prilogu Vam prosljeđujem Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za imovinsko pravne poslove 0601-18440 od 05.12.2019.godine, sa Saglasnošću predsjednika Opštine Kotor broj 01-18440/3 od 10.12.2019. godine.

Pomoćnik rukovodioca.

Simeona Begović
Simeona Begović

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Predsjedniku Opštine
3. Sekretarijatu za opštu upravu
4. U dosije 01
5. Arhivi



Crna Gora
OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK

Broj: 01-18440/3
Kotor, 06.12.2019. godine

Sekretarijat za imovinsko pravne poslove
vd sekretaru, gospodinu **Davoru Magudu**
Ovdje

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18 i 34/19) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, broj 0601-18440 od 05.12.2019. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, utvrđene članom 15 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 46/19).

Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Predsjedniku 01
3. a/a



Predsjednik,

Željko Aprcović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za imovinsko - pravne poslove

Opština Kotor			
2005/01			
Radnik broj	Prilog	Vrijednost	
221100	2207		

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 856
fax. +382(0)32 325 856
pravna.zastita@kotor.me
www.kotor.me

Br: 0601 – Sl.

Kotor, 20.05.2022.god.

Za:

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU
-n/r sekretaru, g. Ognjenu Vukasoviću-

Predmet: **Zahtjev za pokretanje postupka za popunu radnog mjesta**

Poštovani,

Molim Vas da u skladu sa Vašim ovlašćenjima pokrenete postupak raspisivanja javnog oglasa za popunu radnog mjesta "Samostalni savjetnik III" u Sekretarijatu za imovinsko-pravne poslove, imajući u vidu da je navedeno radno mjesto predviđeno kadrovskim planom, a takođe i Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br.0601-070/20-4897 od 03.04.2020.god., te je isto upražnjeno.

Molim za hitnost u postupanju.

S poštovanjem,

Sekretar,


Nebojša Mandić



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za imovinsko pravne poslove

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 856
fax. +382(0)32 325 856
pravna.zastita@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 06-100/22-8292

Kotor, 20.05.2022.godine

Za: Nebojšu Ilića, sekretara Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije

Predmet: zahtjev

Poštovani,

U cilju donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove, a postupajući u skladu sa članom 111 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), molimo Vas da nam izdate potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

S poštovanjem,

SEKRETAR

Nebojša Mandić

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 04
2. Sekretarijatu 06
3. Sekretarijatu 02
4. U spise predmeta
5. Arhivi



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i
finansije

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna
Gora
tel. +382(0)32/325 503
fax. +382(0)32 325 503
prihodi@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 0401-100/22-8292/2

Kotor, 20.05.2022.godine

Za: Nebojšu Mandića, sekretara Sekretarijata za imovinsko pravne poslove

Predmet: potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima

Poštovani,

Postupajući po Vašem zahtjevu, broj: 06-100/22-8292 od 20.05.2022.godine, u skladu sa članom 111 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), izdajemo potvrdu kojom potvrđujemo da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva na kontima: 4111 (neto primanja), 4112 (porez na lična primanja), 4113 (doprinosi na teret zaposlenog), 4114 (doprinosi na teret poslodavca) i 4115 (prirez porezu), za prijem 1 izvršioca/teljke na neodređeno vrijeme na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove.

S poštovanjem,
sekretar,

Nebojša Ilić

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 06
2. Sekretarijatu 04
3. Sekretarijatu 02
4. U spise predmeta
5. Arhivi



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za imovinsko pravne poslove

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 856
fax. +382(0)32 325 856
pravna.zastita@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 06-100/22-8293

Kotor, 20.05.2022.godine

Sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor na osnovu članova 110 stav 1, 112 stav 2 i 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove

1. Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljica na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove.
2. Popuna radnog mjesta iz tačke 1 vršiće se putem javnog oglasa.
3. Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu da objavi javni oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.
4. Ova Odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove povećan obim poslova koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku na neodređeno vrijeme na radnom mjestu samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove.

Radno mjesto je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, broj: 0601-18440 od 05.12.2019.godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata, br. 0601-070/2-4897 od 03.04.2020.godine.

Za obavljanje poslova radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove navedenim Pravilnicima predviđeni su sljedeći uslovi: visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Takođe, Kadrovskim planom Opštine Kotor za 2022.godinu, br. 01-018/22-6676 od 21.04.2022.godine, za organizacionu jedinicu Sekretarijat za imovinsko pravne poslove, planirano je zapošljavanje 1 službenika na neodređeno vrijeme u nivou 1 ekspertskeg kadra, u zvanju samostalni savjetnik III. Radno mjesto za koje je planirano zapošljavanje 1 izvršioca na neodređeno vrijeme je radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove.

Postupajući u skladu sa članom 111 Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano da je prije donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta potrebno pribaviti potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima, sekretar Sekretarijata

za imovinsko pravne poslove uputio je zahtjev Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, br. 06-100/22-8292 od 20.05.2022.godine.

Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije, dana 20.05.2022.godine, pod brojem: 0401-100/22-8292/2, izdao je potvrdu kojom potvrđuje da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijedena finansijska sredstva za prijem 1 izvršioca/teljke na radno mjesto samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove.

Popuna navedenog radnog mjesta se nije vršila u skladu sa članom 112 stavom 3 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem raspoređivanja, jer u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove ne postoji službenik koji bi mogao biti trajno raspoređen na radno mjesto samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove.

Navedeno radno mjesto predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa 1 kategorije ekspertskeg kadra, shodno članu 104 stavu 3 Zakona o lokalnoj samoupravi.

S tim u vezi popuna radnog mjesta vršiće se u skladu sa članom 112 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem javnog oglasa, koji će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor i u jednom dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji Crne Gore.

Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, da postupi po Odluci o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove, objavi javni oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 06
2. Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. Arhivi





Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-8313

Kotor, 24.05.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19, 006/21), objavljuje

JAVNI OGLAS
za potrebe Sekretarijata za imovinsko pravne poslove

1. za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka

Uslovi:

- visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet;
- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;
5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu u nivou kvalifikacije obrazovanja;
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa).

Kandidati mogu Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, osim kopije biometrijske lične karte, koja mora biti ovjerena, dok su original ili ovjerene kopije dokumentacije dužni dostaviti Sekretarijatu za opštu upravu, ukoliko budu izabrani Odlukom.

Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu pribavlja se po službenoj dužnosti.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta dostavlja samo kandidat koji bude izabran Odlukom, nakon izvršene obavezne provjere sposobnosti

kandidata, koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja te odluke.

Ukoliko kandidat izabran odlukom ne dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u predviđenom roku, odluka o izboru tog kandidata se stavlja van snage i donosi se odluka o izboru drugog kandidata sa liste za izbor najbolje ocijenjenih kandidata.

Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju potrebne dokumentacije, traženu javnim oglasom, u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument (obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor).

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Sekretarijat za opštu upravu sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove javnog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta, shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18).

Provjera obuhvata: pisano testiranje, poznavanje rada na računaru i usmeni intervju. Pisano testiranje se sastoji od teorijskog i praktičnog dijela pisanog testa, dok se provjera poznanja rada na računaru vrši u skladu sa pravilima, odnosno standardima u toj oblasti.

Popis propisa potrebnih za postupak provjere kandidata, odnosno pisano testiranje: Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07 i 38/13), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19 i 38/20, 50/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), Statut Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 37/19), Zakon o eksproprijaciji ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 55/00, 12/02, 28/06, "Službeni list Crne Gore", br. 21/08, 30/17, 75/18), Zakon o državnoj imovini ("Službeni list Crne Gore", br. 21/09, 40/11), Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 29/07, "Službeni list Crne Gore", br. 73/10, 32/11, 40/11, 43/15, 37/17, 37/17, 17/18), Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17).

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, kandidati će biti obaviješteni putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me), najkasnije pet dana prije dana provjere sposobnosti.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon i naziv radnog mjesta) na adresu:

**Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Stari grad 317, 85330 Kotor
sa naznakom: prijava na javni oglas za potrebe Sekretarijata za imovinsko pravne
poslove za popunu radnog mjesta samostalnik/a savjetnik/ca III za pravne poslove**

Kontakt osoba: Dragana Kaščelan
Brojevi telefona: 032/322-277;
E-mail: dragana.kascelan@kotor.me



***kategoriju** Potrebna dokumentacija:
- Prijava na slobodno radno mjesto
- CV
- diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja
- uvjerenje o državljanstvu
- fotokopija lične karte (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nisu u obavezi da dostavljaju uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu fotokopiju biometrijske lične karte)
- uvjerenje da se ne vodi krivični postupak
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta
- potvrda o najmanje 6 mjeseci radnog iskustva IPA projekat "Zajedničkom akcijom do boljih usluga" za otvaranje dnevnog centra za korisnike preko 27 godina.
Prijave sa kratkom biografijom i potrebnom dokumentacijom (u originalu ili ovjerenoj fotokopiji) dostaviti u roku od 8 dana od dana objavljivanja oglasa, u zatvorenoj koverti sa naznakom "Prijava na oglas za izbor (navesti naziv radnog mjesta)", na adresu: JU Centar za djeca sa smetnjama u razvoju "Tisa", Medanovići br.1, 84 000 Bijelo Polje.

ac, na odre-
seci, radno
pripravnici-

ovaznja

i socijalne

HERCEG NOVI

TEL: 031/323-771

OPŠTINA HERCEG NOVI
SEKCIJA ZA POSLOVE
I LOKALNE JAVNE PRIHODE

Adresa: TRG MARŠALA TITA 2, HERCEG NOVI

Tel: 031/321-052

Oglašava potrebu za:
1. SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I ZA POSLOVE TREZORA I BUDŽETA, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u trajanju od 60

lja samo izabrani kandidat u roku od 8 dana od dana prijema odluke o izboru lokalnog službenika, koje ne može biti starije od 6 mjeseci.
Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa: Stanka Kovač, koordinatorka za kadrove, tel: 031/321-052, lokal 271, e-mail: stanka.kovac@hercegnovi.me

OPŠTINA HERCEG NOVI
ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Adresa: TRG MARŠALA TITA 2, HERCEG NOVI

Tel: 031/321-052

Oglašava potrebu za:
1. REFERENT / KINJA - RECIPIJER / KA, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u trajanju od 12 mjeseci, probni rad u trajanju od 12 mjeseci, mjesto rada Herceg Novi
Uslovi: SSS-III, SSS-IV, Položen stručni ispit
Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena:

Uslovi za popunu radnog mjesta su:
- III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u IV ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Pored navedenih uslova kandidati treba da ispunjavaju i uslove utvrdene članom 34 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ broj 091/18, 034/19, 008/21) uz izuzetak da radni odnos u državnim organima može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita pod uslovom utvrdjenim zakonom.

Potrebna dokumentacija:

- Prijava na slobodno radno mjesto i CV.

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci).

brodovlasništva na brodovima do 750 kw i na brodovima do 1000 kw u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore.
Neophodno je i ljekarsko uvjerenje za pomoćnike.
- Poželjno je osnovno znanje bar jednog stranog jezika, prednost engleskog jezika

KOTOR

TEL: 032/325-732

OPŠTINA KOTOR

Adresa: STANIČNA 317, KOTOR

Tel: 032/322-277

Email: www.opstinakotor.com

Oglašava potrebu za:

1. SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I ZA PRAVNE POSLOVE, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u trajanju od 24 mjeseca, probni rad u trajanju od 12 mjeseci, mjesto rada Kotor

Uslovi: VSS, Poznavanje rada na računaru

Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena:

Uslovi:
- visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Prvni fakultet;

- najmanje dvije godine radnog iskustva;

- položen stručni ispit za rad u državnim organima;

- poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija:

1. Otvazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Gradanskom birou Opštine Kotor);

2. Curriculum Vitae - CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Gradanskom birou Opštine Kotor);

3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nisu u

1. KOMERCIJALISTA / KINJA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u trajanju od 24 mjeseca, mjesto rada Nikšić

Uslovi: SSS-IV, VSS, Engleski - početni nivo, Poznavanje rada na računaru, Vozачki ispit za "B" kategoriju

Rok za prijavljivanje: 11 dana

Napomena:

- komercijalista / kinja u sektoru Tehničko

- komercijalna podrška

- završena srednja ili viša škola - mašinska ili ekonomska

Prijave i CV slati na office@enig.co.me najkasnije do 13.06.2022. god.

JZU DOM ZDRAVLJA NIKŠIĆ

Adresa: BADOJA DAKUČA 88

Tel: 040/231-202

Oglašava potrebu za:

1. SPECIJALISTA / KINJA / MIKROBIOLOG / SKINJA, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u trajanju od 12 mjeseci, mjesto rada Nikšić

Uslovi: Specijalista medicinske mikrobiologije

Rok za prijavljivanje: 3 dana

PUJEVA

TEL: 062/364-743

CRNOGORSKI ELEKTROPRENOŠNI
SISTEM AD PODGORICA

Adresa: BULEVAR SVETOG PETRA CETINJSKOG 18

Tel: 020-414-765

Email: office@eges.me

Oglašava potrebu za:

1. PRIPRAVNIK / CA, 2 izvršioca, pripravnici u trajanju od 6 mjeseci, radno vrijeme puno, bez

SHARE

SAVE

LIKE



DOWNLOAD

Dnevni list Pobjeda 30.05.2022.

No description



Pobjeda

Published on May 30, 2022

Read more

https://issuu.com/novapobjeda/docs/pobjeda_30052022



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Br. 02-100/22-9992

Kotor, 16.06.2022.godine

ZAPISNIK

Sa otvaranja zatvorenih koverti, tj. prijava, podnijetih na javni oglas, objavljen u dnevnim novinama „Pobjeda“ dana 30.05.2022.godine, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove, koji je bio otvoren od dana objavljivanja, 30.05.2022.godine, zaključno sa danom 14.06.2022.godine.

Zapisnik je sačinjen u prisustvu Ognjena Vukasovića, sekretara Sekretarijata za opštu upravu i Biserke Grgurović, samostalne referentkinje – tehničke sekretarke u Sekretarijatu.

Uslovi propisani Javnim oglasom za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka, su:

- visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet;
- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;
5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu u nivou kvalifikacije obrazovanja;
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa).

Na javni oglas, u zakonom predviđenom roku, pristigla je jedna prijava na ime kandidatkinje Bojane Jokić, iz Kotora i sadrži sljedeću dokumentaciju:

- popunjen obrazac za prijavu na slobodno radno mjesto, zaveden pod brojem: 02-100/22-9542 od 09.06.2022 godine;

- CV na propisanom obrascu;
- ovjerena kopija biometrijske lične karte;
- kopija Uvjerenja Univerziteta CG, Pravni fakultet, o završenim postdiplomskim specijalističkim akademskim studijama – stepen specijaliste (Spec.Sci), pravne nauke – pravosudni, u Podgorici, od 16.07.2010.godine, broj: 352, br.dosijea: 75/09;
- kopija Diplome, Univerzitet CG, Pravni fakultet, stepen bachelor (BSc) osnovnih akademskih studija – pravne nauke, u Podgorici, od 21.12.2009.godine, br. iz evidencije: 6335;
- original Potvrda, CG, Uprava za katastar i državnu imovinu, u Podgorici, od 03.06.2022.godine, br: 01-012/22-13065/1, da je stekla radno iskustvo u ukupnom trajanju od 3 godine i 2 mjeseca, na poslovima koji zahtijevaju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- original Potvrda, CG, Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa, u Podgorici, od 27.05.2022.godine, ZU br: 568/22- (ovjereno 30.05.2022.godine, br: 06-919/22-8703), da je na poslovima diplomirane pravnice – kancelarije u Kotoru, angažovana na osnovu ugovora o obavljanju privremenih-povremenih poslova i ukupno radila 9 mjeseci i 29 dana;
- original Potvrda, CG, Osnovni sud u Kotoru, od 26.05.2022.godine, Posl.br.V-Su. 256/2022, da je imenovana kod navedenog suda, kao stepen specijaliste, pravne nauke-pravosudni, stekla ukupno 2 godine, 6 mjeseci i 28 dana radnog iskustva;
- ovjerena kopija Uvjerenja, Ministarstvo pravde CG, u Podgorici, od 24.05.2013.godine, br. 03- 7294/12, o položenom pravosudnom ispitu;
- kopija Uvjerenja, Ministarstvo pravde CG, u Podgorici, od 29.03.2012.god,br: 05-720/12, o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima;

Na osnovu dostavljene dokumentacije konstatuje se da je prijava kandidatkinje Bojane Jokić potpuna i blagovremena i da imenovana ispunjava uslove javnog oglasa u pogledu stručne spreme, radnog iskustva i položenog stručnog ispista za rad u državnim organima.

Shodno navedenom Sekretarijat za opštu upravu može pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, koje pribavlja po službenoj dužnosti od strane Ministarstva pravde Crne Gore.

Dostavljeno:

- 1/Sekretarijatu 02
- 2.U spise predmeta
- 3.Arhivi



Sekretar

Ognjen Vukasović

Zapisničarka

Biserka Grgurović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-10991

Kotor, 01.07.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu na osnovu člana 115 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22) i člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), sačinjava

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

Sekretarijat za opštu upravu, u postupku po javnom oglasu raspisanom za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, objavljen dana 30.05.2022.godine, u dnevnim novinama "Pobjeda", sačinjava Listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa:

1. Bojana Jokić, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor i zavedena pod brojem: 02-100/22-9542 od 09.06.2022.godine.

Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, broj: 02-100/22-9992 od 16.06.2022.godine, u kome je navedeno da je po javnom oglasu raspisanom za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove, blagovremeno pristigla jedna potpuna prijava kandidatkinje Bojane Jokić i da će se, po službenoj dužnosti, pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

Sekretarijat za opštu upravu, dana 30.06.2022.godine, primio je od strane Ministarstva pravde Crne Gore Uvjerenje iz Registra kaznene evidencije, br. 07-702-11447/22 od 28.06.2022.godine, u kome je navedeno da ne postoje podaci o osuđivanosti Bojane Jokić.

Budući da kandidatkinja Bojana Jokić u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, a postupajući u skladu sa članom 115 stavom 2 i stavom 3 Zakona o lokalnoj samoupravi i odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18), kandidatkinja podliježe provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Dostavljeno:

1. Komisiji za provjeru sposobnosti
2. Sekretarijatu 02
3. a/a



SEKRETAR

Ognjen Vukasović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-11007

Kotor, 01.07.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu Opštine Kotor na osnovu člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21) i člana 115 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), donosi

RJEŠENJE

o obrazovanju Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina

I

Obrazuje se Komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na javni oglas za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljica, na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, u sastavu:

1. Marija Popović, zaštitnica imovinsko pravnih interesa opštine Kotor u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, predsjednica Komisije;
2. Jelena Janjić, pomoćnica sekretara Sekretarijata za opštu upravu, član Komisije;
3. Rada Radenović, stručno lice iz oblasti lokalne samouprave, član Komisije.

II

Zadatak Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina je da sprovede postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina lica koja ispunjavaju uslove oglasa, izvrši ocjenjivanje kandidata i o tome sačini izvještaj.

III

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa vršiće se dana 08.07.2022.godine, sa početkom u 10:00 časova.

IV

Sekretarijat za opštu upravu dužan je obavijestiti kandidate koji ispunjavaju uslove javnog oglasa o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me) najkasnije pet dana prije dana provjere.

V

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina je obavezna i obaviće se u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“ br. 050/18).

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



SEKRETAR

Ognjen Vukasović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-11008

Kotor, 01.07.2022.godine

OBAVJEŠTENJE

Poštovani kandidati,

Obavještavamo vas da će se postupak obavezne provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina po javnom oglasu, objavljen dana 30.05.2022.godine, za potrebe Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka, na neodređeno vrijeme, održati dana 08.07.2022.godine (petak), u kancelariji br. 12, na prvom spratu u zgradi Opštine Kotor, sa početkom u 10:00 časova.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina vrši Komisija.

Shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18) provjera obuhvata: pisano testiranje, poznavanje rada na računaru i usmeni intervju.

Pisano testiranje sastoji se od:

**teorijskog dijela pisanog testa (odnosi se na provjeru opštih i posebnih znanja i sadrži 20 pitanja na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora. Maksimalan broj bodova koji se može ostvariti na teorijskom dijelu pisanog testa je 20, pri čemu se svako pitanje boduje sa po jednim bodom. Kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testa;*

**praktičnog dijela pisanog testa (podrazumijeva izradu zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas). Kandidati koji ostvare više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa mogu pristupiti usmenom intervjuu.*

Provjera poznavanja rada na računaru vršiće se u skladu sa pravilima, odnosno standardima u navedenoj oblasti, odnosno vršiće se elektronskim putem i podrazumijeva provjeru znanja iz Microsoft offica (word, excel, outlook). Kandidat koji dobije ocjenu "zadovoljava" može pristupiti usmenom intervjuu.

Usmeni intervju se sprovodi individualno sa svakim kandidatom koji je na praktičnom dijelu pisanog testa ostvario više od 50 % bodova, odnosno kandidat koji na provjeri poznavanja rada na računaru dobije ocjenu "zadovoljava". Svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja, po istom redoslijedu i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.

Napominjemo da je neophodno da svi kandidati, prije početka pisanog testiranja, u cilju utvrđivanja identiteta, Komisiji daju na uvid ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu (sa fotografijom).

Kandidat koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta, dozvoliće se da pristupi pisanom testiranju.

Za vrijeme provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba personalnog računara, mobilnog telefona ili drugih sredstava koja ometaju ili utiču na sprovođenje provjere, niti napuštanje prostorije u kojoj se sprovodi provjera.

Kandidat koji remeti red za vrijeme provjere ili se ne pridržava utvrđenih pravila isključuje se iz daljeg postupka provjere, što se navodi u izvještaju o provjeri sposobnosti.

Pisanom testiranju prisustvuje najmanje jedan član Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Usmeni intervju sprovodi se pred svim članovima Komisije za provjeru provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Kandidat je dužan da završi pisano testiranje, najkasnije istekom vremena određenog za pisano testiranje.

Nakon završetka pisanog testiranja kandidat je dužan da napusti prostoriju u kojoj se sprovodi pisano testiranje.

Popis propisa potrebnih za postupak provjere kandidata, odnosno pisanog testiranja: Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07 i 38/13), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 38/20, 50/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), Statut Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 37/19), Zakon o eksproprijaciji ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 55/00, 12/02, 28/06, "Službeni list Crne Gore", br. 21/08, 30/17, 75/18), Zakon o državnoj imovini ("Službeni list Crne Gore", br. 21/09, 40/11), Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 29/07, "Službeni list Crne Gore", br. 73/10, 32/11, 40/11, 43/15, 37/17, 37/17, 17/18), Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17).

Postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina mogu pristupiti kandidati sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove:

- **Bojana Jokić**



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-11613

Kotor, 08.07.2022.godine

Na osnovu člana 115 stavovi 4 i 6 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22), shodnom primjenom člana 46 stavovi 3 i 6 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br. 2/18, 34/19, 8/21) i člana 15 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“, br. 50/18), Komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata sačinjava

IZVJEŠTAJ o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima

Komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, formirana rješenjem Sekretarijata za opštu upravu, br. 02-100/22-11007 od 01.07.2022.godine, dana 08.07.2022.godine, sa početkom u 10:00 časova, sprovela je provjeru kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa objavljenog za potrebe Sekretarijata za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme.

Prije početka propisane provjere Komisija je utvrdila identitet kandidatkinje Bojane Jokić, koja je pristupila obaveznoj provjeri sposobnosti i koja ispunjava uslove javnog oglasa.

Komisija je postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata sprovela u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, koja je obuhvatala pisano testiranje, poznavanje rada na računaru i usmeni intervju.

Pisano testiranje sastojalo se od teorijskog dijela pisanog testa i praktičnog dijela pisanog testa.

Putem teorijskog dijela pisanog testa vršila se provjera opštih i posebnih znanja i test je sadržao 20 pitanja na koja je kandidatkinja odgovarala na način što je birala jedan od više ponuđenih odgovora.

Praktični dio pisanog testa podrazumijevao je izradu dva zadatka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi javni oglas.

Takođe, u skladu sa članom 12 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, kandidatkinja je pristupila provjeri poznavanja rada na računaru. Provjeru je vršio Goran Grbović, raspoređen na radno mjesto samostalnog savjetnika I – informatičara, web administratora i servisera opreme u Odsjeku za informacioni sistem u Stručnoj službi predsjednika opštine Kotor. Provjera je vršena elektronskim putem, rješavanjem datih

zadataka na kompjuteru. Nakon završene provjere poznavanja rada na računaru, kandidatkinja Bojana Jokić ocijenjena je ocjenom [REDACTED] i sa ostvarenih 19.33 bodova na praktičnom dijelu pisanog testa, mogla pristupiti usmenom intervjuu.

Usmeni intervju se sprovodio na način što su se kandidatkinji postavljala pitanja.

Kandidatkinja Bojana Jokić nakon sprovedene provjere ostvarila je sljedeće rezultate:

Ime i prezime kandidatkinje: Bojana Jokić

Pisano testiranje

Teorijski dio pisanog testa (max 20) : 19 bodova, u procentima: 95 %

Praktični dio pisanog testa

Predsjednica i članovi komisije	Marija Popović	Jelena Janjić	Rada Radenović	
Strukturiranje i sistematika (do 10 bodova)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Korišćenje relevantnih informacija (do 5 bodova)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Preciznost izražavanja (do 5 bodova)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Ukupno:	20	20	18	58/3=19.33

Praktični dio pisanog testa (max 20): 19.33 bodova, u procentima: 96.67 %

Provjeru poznavanja rada na računaru vršio je Goran Grbović, raspoređen na radno mjesto samostalnog savjetnika I - informatičara, web administratora i servisera opreme u Odsjeku za informacijski sistem u Stručnoj službi predsjednika Opštine Kotor. Provjera je vršena elektronskim putem, rješavanjem datih zadataka na kompjuteru. Nakon završene provjere poznavanja rada na računaru kandidatkinja Bojana Jokić ocijenjena je ocjenom „zadovoljava“.

Usmeni intervju

Kriterijum : Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Marija Popović	Jelena Janjić	Rada Radenović
Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova) podkriterijumi: -jasno i precizno izražavanje -posjedovanje vještine aktivnog slušanja -uvažavanje i poštovanje sagovornika -posjedovanje samopouzdanja i pokazivanje kulture u komunikaciji -uvjerljivost i sigurnost u izražavanju i iznošenju stavova i informacija -sposobnost snalaženja u određenim	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

situacijama -uskladjivanje verbalne i neverbalne komunikacije				
Ukupno:				15/3=5.00

Kriterijum : Motivacija (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Marija Popović	Jelena Janjić	Rada Radenović	
Motivacija (do 5 bodova) podkriterijumi: -usmjerenost ka ostvarivanju ciljeva -težnja za postignućem -pokazivanje upornosti -dosljednost u ostvarivanju željenih ciljeva				
Ukupno:				15/3=5.00

Kriterijum : Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas (do 10 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Marija Popović	Jelena Janjić	Rada Radenović	
Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas (do 10 bodova) pokriterijum: -poznavanje oblasti iz opisa poslova tog radnog mjesta na osnovu prethodnog radnog iskustva, koje je navedeno u priloženoj dokumentaciji				
Ukupno:				30/3=10.00

Bodovanje rezultata usmenog intervjua (max 20): 20.00 bodova

Metodologija načina ocjenjivanja kandidatkinje Bojana Jokić:

-broj bodova ostvaren na teorijskom dijelu pisanog testa x 30/100 = 5.70

-broj bodova ostvaren na praktičnom dijelu pisanog testa x 35/100 = 6.77

-broj bodova ostvaren na usmenom intervjuu x 35/100 = 7.00

Formula: (Teorijski dio x 30/100) + (praktični dio x 35/100) + (usmeni intervju x 35/100)

Ukupan broj bodova na provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidatkinje Bojane Jokić iznosi: 19.47 bodova



KOMISIJA:

1. Marija Popović

2. Jelena Janjić

3. Rada Radenović

DOSTAVITI:

1. Sekretarijatu 02
2. U spise predmeta
3. Arhivi



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-11653

Kotor, 11.07.2022. godine

Sekretarijat za opštu upravu, u skladu sa članom 115 stavom 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), članom 17 stavom 1 tačkom 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave ("Sl. list Crne Gore-opštinski propisi", br. 046/19, 006/21), a na osnovu izvještaja o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima, broj: 02-100/22-11613 od 08.07.2022. godine, utvrđuje

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

U postupku po javnom oglasu, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, Komisija je, nakon izvršene provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, sačinila Izvještaj o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima kandidata, na osnovu kojeg je:

1. Bojana Jokić ostvarila 19,47 bodova.

U skladu sa članom 116 stavom 1 i stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, lice koje rukovodi organom lokalne uprave dužan je da Odluku o izboru kandidata donese i dostavi Sekretarijatu za opštu upravu, najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema Liste za izbor kandidata.

Uz Listu za izbor kandidata dostavlja se i Izvještaj o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima, broj: 02-100/22-11613 od 08.07.2022. godine.

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 06
2. Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. a/a

SEKRETAR
Ognjen Vukasović



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za imovinsko pravne poslove

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 856
fax. +382(0)32 325 856
pravna.zastita@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 06-100/22-12272

Kotor, 20.07.2022. godine

Na osnovu člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 037/19), člana 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 046/19, 006/21), sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, donosi:

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

1. Bira se kandidatkinja Bojana Jokić na radno mjesto samostalne savjetnice III za pravne poslove, na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor.
2. Imenovana će radni odnos zasnovati posebnim rješenjem kada ova Odluka postane izvršna.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove povećan obim poslova koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata neophodno je bilo angažovati 1 izvršioca/teljku, na neodređeno vrijeme, na radnom mjestu samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove.

Shodno navedenom sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, dana 20.05.2022. godine donio je Odluku o pokretanju postupka popune radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme.

Budući da navedeno radno mjesto predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa 1 kategorije ekspertskog kadra, popuna istog vršila se u skladu sa članom 112 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem javnog oglasa.

Javni oglas za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove, na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, objavljen je u dnevnim novinama „Pobjeda“ i na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, dana 30.05.2022. godine.

U Zakonom predviđenom roku, tj. u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa, pristigla je jedna prijava kandidatkinje Bojane Jokić, predata neposredno na arhivu Opštine Kotor, dana 09.06.2022. godine i zavedena pod brojem: 02-100/22-9542.

Nakon isteka roka za podnošenje prijave na javni oglas Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, br. 02-100/22-9992 od 16.06.2022. godine, u kome je konstatovano da je prijava kandidatkinje Bojane Jokić potpuna i blagovremena, te da se može pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34 stavom 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde Crne Gore izdalo je dana 28.06.2022. godine Uvjerenje, br. 07-0702-11447/22, u kome je navedeno da u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti Bojane Jokić.

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio je Listu kandidata, broj 02-100/22-10991 od 01.07.2022. godine, u kojoj je navedeno da kandidatkinja Bojana Jokić u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove.

Shodno navedenom kandidat koji ispunjava uslove javnog oglasa podliježe obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, u skladu sa članom 115 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove sprovela je Komisija obrazovana rješenjem, br. 02-100/22-11007 od 01.07.2022. godine.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidata koji ispunjava uslove po predmetnom javnom oglasu Komisija je sačinila Izvještaj, br. 02-100/22-11613 od 08.07.2022. godine.

U Izvještaju je navedeno da je obaveznoj provjeri sposobnosti, u zakazanom terminu, pristupila kandidatkinja Bojana Jokić i da je na teorijskom dijelu pisanog testa ostvarila 19 bodova, što iznosi 95% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za teorijski dio testa, pa je mogla pristupiti daljoj provjeri, tj. izradi praktičnog dijela testa. Na praktičnom dijelu testa kandidatkinja je ostvarila 19,33 bodova, što iznosi 96,67% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za praktični dio testa. Nakon završenog pisanog testiranja kandidatkinja Bojana Jokić je pristupila provjeri poznavanja rada na računaru, koju je vršio Goran Grbović, raspoređen na radno mjesto samostalnog savjetnika I-informatičara, web administratora, servisera opreme u Odsjeku za informacijski sistem, u Stručnoj službi predsjednika opštine. Kandidatkinja Bojana Jokić na sprovedenoj provjeri poznavanja rada na računaru ocijenjena je ocjenom „zadovoljava“. Budući da je Bojana Jokić na praktičnom dijelu testa ostvarila više od 50% bodova i da je zadovoljila na provjeri poznavanja rada na računaru, to je imenovana ispunila uslove za pristupanje usmenom intervjuu. Shodno ocjenama članova Komisije za provjeru sposobnosti kandidata, Bojana Jokić na usmenom intervjuu ostvarila je maksimalnih 20 bodova. Ukupan broj bodova koje je kandidatkinja Bojana Jokić ostvarila na obaveznoj provjeri sposobnosti iznosi 19,47.

Na osnovu navedenog izvještaja Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata, br. 02-100/22-11653 od 11.07.2022. godine, na kojoj se nalazi prvorangirana i jedina kandidatkinja Bojana Jokić, sa ostvarenih 19,47 bodova. Lista za izbor kandidata dostavljena je Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove na dalje postupanje.

Odredbе člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 116 Statuta Opštine Kotor propisuju da odluku o izboru lokalnog službenika, odnosno namještenika donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, dok član 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave propisuje da radom sekretarijata rukovodi sekretar.

Shodno navedenom, a na osnovu Liste za izbor kandidata, br. 02-100/22-11653 od 11.07.2022. godine, bira se kandidatkinja Bojana Jokić na radno mjesto samostalne savjetnice III za pravne poslove, na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove.

Imenovana će radni odnos zasnovati posebnim rješenjem kada ova Odluka postane izvršna.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izradi ove Odluke.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove Odluke može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema Odluke. Žalba se podnosi preko ovog organa.

DOSTAVITI:

1. Bojani Jokić
2. Sekretarijatu 06
3. Sekretarijatu 02
4. U dosije
5. Arhivi



Primljeno:	25.07.2022			
Organizaciona jedinica	Klasifikacioni broj	Ustavni broj	Prilog	Vrijednost
02-	100/-	12317		

OPŠTINA KOTOR

Sekretarijat za opštu upravu

n/r Dragani Kaščelan

Veza: Vaš dopis br.02-100/22-12317 od 20.07.2022. godine i Odluka o izboru, br.06-100/22-12272 od 20.07.2022. godine

Poštovana,

Ovim putem izjavljujem da se odričem prava na žalbu na Odluku o izboru, br.06-100/22-12272 od 20.07.2022. godine.

S poštovanjem,

Bojana Jokić

Bojana Jokić



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za imovinsko pravne poslove

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 856
fax +382(0)32 325 856
pravna.zastita@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 05-100/22-12659

Kotor, 26.07.2022. godine

Na osnovu člana 117 stav 1 alineja 1, članova 119 i 142 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, donosi:

RJEŠENJE

1. Bojana Jokić, iz Kotora, sa stečenim stepenom (Spec.Sci) pravne nauke-pravosudni, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, počev od 26.07.2022. godine.
2. Imenovana se raspoređuje na radno mjesto samostalne savjetnice III za pravne poslove.
3. Probni rad imenovane traje jednu godinu, počev od 26.07.2022. godine do 26.07.2023. godine.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove povećan obim poslova koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata neophodno je bilo angažovati 1 izvršioca/teljku na neodređeno vrijeme, na radnom mjestu samostalnog/e savjetnika/ca III za pravne poslove.

Shodno navedenom sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, dana 20.05.2022. godine, donio je Odluku o pokretanju postupka popune radnog mjesta samostalnog/a savjetnik/ca III za pravne poslove, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme.

Budući da navedeno radno mjesto predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa 1 kategorije ekspertskog kadra, popuna istog vršila se u skladu sa članom 112 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem javnog oglasa.

Javni oglas za popunu radnog mjesta samostalnog/a savjetnik/ca III za pravne poslove, na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, objavljen je u dnevnim novinama „Pobjeda“ i na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, dana 30.05.2022. godine.

U Zakonom predviđenom roku, tj. u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa, pristigla je jedna prijava kandidatkinje Bojane Jokić, predata neposredno na arhivu Opštine Kotor, dana 09.06.2022. godine i zavedena pod brojem: 02-100/22-9542.

Nakon isteka roka za podnošenje prijave na javni oglas Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, br. 02-100/22-9992 od 16.06.2022. godine, u kome je konstatovano da je prijava kandidatkinje Bojane Jokić potpuna i blagovremena, te da se može pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini

nedostojnim za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34 stavom 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde Crne Gore izdalo je dana 28.06.2022. godine Uvjerjenje br. 07-0702-11447/22, u kome je navedeno da u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti Bojane Jokić.

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio je Listu kandidata broj 02-100/22-10991 od 01.07.2022. godine, u kojoj je navedeno da kandidatkinja Bojana Jokić u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove.

Shodno navedenom, kandidat koji ispunjava uslove javnog oglasa podliježe obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, u skladu sa članom 116 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za popunu radnog mjesta samostalnog/e savjetnika/ce III za pravne poslove sprovela je Komisija obrazovana rješenjem br. 02-100/22-11007 od 01.07.2022. godine.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidata koji ispunjava uslove po predmetnom javnom oglasu, Komisija je sačinila izvještaj br. 02-100/22-11613 od 08.07.2022. godine.

U izvještaju je navedeno da je obaveznoj provjeri sposobnosti, u zakazanom terminu, pristupila kandidatkinja Bojana Jokić i da je na teorijskom dijelu pisanog testa ostvarila 19 bodova, što iznosi 95% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za teorijski dio testa, pa je mogla pristupiti daljoj provjeri, tj. izradi praktičnog dijela testa. Na praktičnom dijelu testa kandidatkinja je ostvarila 19,33 bodova, što iznosi 96,67% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za praktični dio testa. Nakon završenog pisanog testiranja kandidatkinja Bojana Jokić je pristupila provjeri poznavanja rada na računaru, koju je vršio Goran Grbović, raspoređen na radno mjesto samostalnog savjetnika i informatičara, web administratora, servisera opreme u Odsjeku za informacioni sistem u Stručnoj službi predsjednika opštine. Kandidatkinja Bojana Jokić na sprovedenoj provjeri poznavanja rada na računaru ocijenjena je ocjenom „zadovoljava“. Budući da je Bojana Jokić na praktičnom dijelu testa ostvarila više od 50% bodova i da je zadovoljila na provjeri poznavanja rada na računaru, to je imenovana ispunila uslove za pristupanje usmenom intervjuu. Shodno ocjenama članova Komisije za provjeru sposobnosti kandidata, Bojana Jokić na usmenom intervjuu ostvarila je maksimalnih 20 bodova. Ukupan broj bodova koje je kandidatkinja Bojana Jokić ostvarila na obaveznoj provjeri sposobnosti iznosi 19,47.

Na osnovu navedenog izvještaja Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata br. 02-100/22-11653 od 11.07.2022. godine, na kojoj se nalazi prvorangirana i jedina kandidatkinja Bojana Jokić, sa ostvarenih 19,47 bodova. Lista za izbor kandidata dostavljena je Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove, na dalje postupanje.

Postupajući u skladu sa članom 116 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 116 Statuta Opštine Kotor, sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove donio je Odluku o izboru kandidata br. 06-100/22-12272 od 20.07.2022. godine.

Navedenom odlukom izabrana je kandidatkinja Bojana Jokić na radno mjesto samostalne savjetnice III za pravne poslove u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove Opštine Kotor, na neodređeno vrijeme. Odluka je dostavljena kandidatkinji dana 21.07.2022. godine i zahtijevano je da dostavi ljekarsko uvjerenje u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke o izboru, u skladu sa članom 35 stavom 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, u protivnom će se Odluka o izboru staviti van snage.

Dana 25.07.2022. godine kandidatkinja Bojana Jokić dostavila je Sekretarijatu za opštu upravu ljekarsko uvjerenje, izdato od strane Doma zdravlja Kotor br. 1563/1581 od 25.07.2022. godine, u kome je naznačeno da je sposobna za rad.

Takođe, aktom, br. 02-100/22-12317 od 25.07.2022 godine, kandidatkinja Bojana Jokić odrekla se prava na žalbu protiv Odluke o izboru, br. 06-100/22-12272 od 20.07.2022 godine.

S obzirom da je Bojana Jokić jedini kandidat prijavljen na predmetni javni oglas, to je danom odricanja od prava na žalbu Odluka o izboru, br. 06-100/22-12272 od 20.07.2022 godine, postala izvršna, u skladu sa članom 144 stavom 2 tačkom 5 Zakona o upravnom postupku.

Budući da je Odluka o izboru postala izvršna sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, postupajući u skladu sa članom 117 stavom 1 alinejom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa Bojane Jokić na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove, počev od 26.07.2022 godine. Imenovana se raspoređuje na radno mjesto samostalne savjetnice III za pravne poslove.

Imajući u vidu da Bojana Jokić prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u organu lokalne uprave, to se imenovanj u skladu sa članom 119 Zakona o lokalnoj samoupravi određuje probni rad u trajanju od jedne godine počev od 26.07.2022 godine do 26.07.2023 godine.

Na osnovu izloženog, shodno ovlaštenjima iz člana 142 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi koji propisuje da lice koje rukovodi organom lokalne uprave odlučuje o pravima i obavezama lokalnih službenika, odnosno namještenika, zaposlenih u tim organima i člana 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave koji propisuje da sekretarijatom rukovodi sekretar, riješeno je kao u dispozitivu Rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Dostavljeno:

- 1. Imenovanj
- 2. Sekretarijatu 02
- 3. Sekretarijatu 04
- 4. Sekretarijatu 06
- 5. U dosije
- 6. Arhivi

Obradivač
sekretar Sekretarijata
za opštu upravu

Ognjen Vukasović
Ognjen Vukasović

