CRNA GORA
OPŠTINA GUSINJE
Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti
Broj: 02 – 5958
Gusinje, 11.12.2025.god.

Adresa: Čaršijska b.b.
84326 Gusinje, Crna Gora

E-mail: opstauprava@opstinagusinje.me
Web portal: www.opstinagusinje.me

Na osnovu člana 2, stav 2 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. List CG", br. 50/18), Sekretarijat za opštu upravu I društvene djelatnosti Opštine Gusinje, i z d a j e:

O B A V J E Š T E NJ E

I – Obavještava se kandidatkinja **Ilirijana Kukaj** , koji ispunjava uslove po Javnom oglasu br. 02-5485 objavljenom u dnevnom listu „DAN" dana 19.11.2025.godine, za popunu radnog mjesta-**Viši/a Savjetnik/ca III za finansije i računovodstvo u Sekretarijatu za privredu, razvoj I finansije,** da će se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina obaviti u srijedu, 17.12.2025. godine u prostorijama administrativne zgrade Opštine Gusinje sa početkom u 11:30 časova.

II - Postupak provjere: Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa počinje pisanim testiranjem.

Prije početka pisanog testiranja utvrđuje se identitet kandidata. Kandidatu koji zakasni na pisano testiranje do 15 minuta, dozvoliće se da pristupi pisanom testiranju.

Za vrijeme provjere 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, Pisanom testiranju prisustvuje najmanje jedan član komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

Usmeni intervju sprovodi se pred svim članovima komisije.

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.

Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa.

Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod šifrom.

Sadržaj pisanog testa određuje se u zavisnosti od nivoa i kategorije radnog mjesta za koje se sprovodi provjera, kao i specifičnosti poslova koji se vrše u određenom zvanju.

Za teorijski dio pisanog testiranja, za svaki oglas posebno, organ lokalne uprave u kome se vrši popuna radnog mjesta sačinjava listu pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanja organa lokalne uprave, u zavisnosti od vrste obrazovanja, nivoa i kategorije radnog mjesta za koje se vrši pisano testiranje.

Sadržaj teorijskog dijela pisanog testa određuje se metodom slučajnog odabira 20 pitanja sa pomenute liste, na koja kandidat iz odgovara na način što bira jedan od više ponuđenih odgovora.

Izrada teorijskog dijela pisanog testa traje najduže 40 minuta.

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 iz koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testiranja.

Praktični dio pisanog testiranja podrazumijeva izradu zadataka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

Organ lokalne uprave u kojem se vrši popuna radnog mjesta dostavlja Komisiji deset zadataka povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas, najkasnije dva dana prije dana provjere.

Komisija sačinjava listu zadataka za praktični dio pisanog testa.

Sadržaj praktičnog dijela pisanog testa određuje se metodom slučajnog odabira dva zadatka sa pomenute liste.

Izrada praktičnog dijela pisanog testa traje najduže 60 minuta.

Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa, može pristupiti usmenom intervjuu.

Na usmenom intervjuu svakom kandidatu postavljaju se ista pitanja, po istom redosljedu i zadaje rješavanje istog problema, odnosno zadatka, pri čemu se mogu postavljati dodatna pitanja i zahtijevati dodatna objašnjenja.

Vrijeme trajanja usmenog intervjua određuje komisija i mora biti isto za sve kandidate.

Nakon sprovedene provjere, a najkasnije u roku od sedam dana, sačinjava se izvještaj u koji se unose podaci o sprovedenoj provjeri i ostvareni rezultati za svakog kandidata posebno.

Ukupan broj bodova na provjeri dobija se sabiranjem broja bodova ostvarenih na pisanom testiranju i usmenom intervjuu, primjenom sljedeće formule: ukupan broj bodova = broj bodova ostvaren na teorijskom dijelu pisanog testa x 30/100 + broj bodova ostvaren na praktičnom dijelu pisanog testa x 35/100 + broj bodova ostvaren na usmenom intervjuu x 35/100.

Ukupan broj bodova unosi se u izvještaj i listu za izbor kandidata.

Samostalna Savjetnica I

za ljudske resurse i kadrovska pitanja