

OBJAVLJENO 18.06.2014.

CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT
Sekretarijat za informacione sisteme i zajedničke poslove
Broj: 1101-112-80/3
Tivat, 13.06.2014. godine

Na osnovu člana 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl. list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 21/12 i 34/12), i Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta (br. 1101-112-80/2 od 09.06.2014. godine), a u vezi sa članom 38 stav 6 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list Crne Gore“, br. 39/11, 50/11, 66/12) i članom 88 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, „Sl. list Crne Gore“, br. 88/09, 03/10, 38/12, 10/14), Sekretarijat za informacione sisteme i zajedničke poslove objavljuje

JAVNI OGLAS
za potrebe Sekretarijata za informacione sisteme i zajedničke poslove

1. U Sekretarijatu za informacione sisteme i zajedničke poslove u Opštini Tivat, oglašava se prijem na radno mjesto **Viši namještenik za ugostiteljske usluge - jedan izvršilac, na neodređeno vrijeme.**
2. **Opšti i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i dokazi o ispunjavanju uslova:**
 - Da je lice punoljetno i da je državljanin Crne Gore (dostaviti fotokopiju biometrijske lične karte)
 - Da je lice zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta (dostaviti ljekarsko uvjerenje)
 - Da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu (dostaviti potvrdu iz kaznene evidencije Uprave policije)
 - Da se protiv lica ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti (dostaviti uvjerenje nadležnog suda)
 - Stečeno srednje obrazovanje (III ili IV nivo) - (dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome ili uvjerenje obrazovne ustanove)
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima (dostaviti ovjerenu fotokopiju diplome)
 - Najmanje jedna godina radnog iskustva (dostaviti uvjerenje o radnom iskustvu u stepenu stručne spreme)
3. **Opis poslova podrazumijeva:**
 - Obavlja poslove ugostiteljstva za potrebe organa i službi u novoj zgradi opštine
 - Vodi računa o urednosti, higijeni, inventaru bife-a i pravilnom funkcionisanju uređaja u bife-u
 - Priprema i servira narudžbe
 - Vršiti trebovanje robe za bife
 - Uredno vodi knjigu ulaza i izlaza robe, dnevnu evidenciju utroška prodane robe i reprezentacije
 - Vodi blagajnu bife-a i vrši naplatu usluga
 - Vodi računa o rokovima trajanja robe
 - Podnosi izvještaj o svom radu;
 - Vršiti i druge poslove iz oblasti ugostiteljstva po nalogu Sekretara.
4. **Prijavu sa ličnom biografijom kao i kompletnu dokumentaciju (sve dokaze o ispunjavanju uslova za zasnivanje radnog odnosa) dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati naziv radnog**

mjesta za koje se konkuriše, ime i prezime kandidata sa adresom i telefonskim brojem) neposredno na pisarnici Opštine Tivat ili preporučenom poštom na adresu: OPŠTINA TIVAT, Sekretarijat za informacione sisteme i zajedničke poslove, Trg Magnolija 1, 85320 Tivat.

5. Kontakt osoba za davanje informacija u postupku javnog oglasa je Goran Božović – sekretar Sekretarijata za informacione sisteme i zajedničke poslove, na telefon 032/661-348.

 **SEKRETAR,**
Goran Božović, dipl. psiholog

DOSTAVITI:

1. ZZZCG – Biro rada Tivat
2. Sekretarijatu za informacione sisteme i zajedničke poslove
3. Arhivi