Centralna banka Crne Gore je nezavisna finansijska institucija koja za cilj ima podsticanje i očuvanje stabilnosti finansijskog sistema, uključujući podsticanje i održavanje zdravog bankarskog sistema, sigurnog i efikasnog platnog prometa i doprinos postizanju i održavanju stabilnosti cijena.

Kao poslodavac, njegujemo inkluzivno radno okruženje u kome se prema svima odnosi s poštovanjem i gdje svi imaju jednake mogućnosti bez obzira na godine, invaliditet, etničku pripadnost, pol, rodni identitet, rasu, vjerska uvjerenja, seksualnu orijentaciju ili druge karakteristike.

Radno mjesto: Direktor/ica Direkcije za komunikacije.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Svrha radnog mjesta: Koordinira, objedinjava i usmjerava rad jedinica i raspoređuje poslove jedinicama u sastavu; stara se o pripremi i predlaganju procedura za rad; raspoređuje poslove jedinicama u sastavu i stara se o njihovom zakonitom obavljanju; obezbjeđuje funkcionalno jedinstvo u obavljanju srodnih i međusobno povezanih poslova i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; pruža stručnu pomoć za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Direkcije; stara se o uspostavljanju adekvatnog sistema kontrola i efikasnog upravljanja rizicima.

Glavne odgovornosti:

- Koordinira pripremu i prati realizaciju planova rada iz nadležnosti Direkcije;
- Organizuje poslove informisanja javnosti o radu Centralne banke;
- Održava i razvija odnose sa predstavnicima medija;
- Koordinira aktivnostima na kreiranju i realizaciji medijskih kampanja i istupanja rukovodstva i zaposlenih Centralne banke u javnosti;
- Koordinira aktivnosti vezane za društveno odgovorne kampanje (poput Godišnja nagrada, Zelena nagrada, Nedjelja štednje…)
- Koordinira i prati saradnju sa relevantnim institucijama u zemlji za potrebe izrade Nacionalne strategije finansijske edukacije djece i mladih i sarađuje sa međunarodnim organizacijama u oblasti finansijske edukacije i finansijske inkluzije;
- Koordinira realizaciju aktivnosti iz oblasti finansijske edukacije i finansijske inkluzije;
- Koordinira i prati protkolarne aktivnosti;
- Prati organizaciju službenih putovanja zaposlenih i službenih posjeta Centralnoj banci.

Zahtjevi radnog mjesta:

- Visoko obrazovanje iz oblasti prava, iz oblasti ekonomije, iz oblasti društvenih nauka, nivo: VII-1(240 CSPK);
- 5 godina radnog iskustva;
- Znanje engleskog jezika: nivo 6, srednji viši (1) B2.1;
- Poznavanje rada na računaru;
- Probni rad 6 mjeseci.

Selekcija kandidata:

- Provjera znanja engleskog jezika;
- Provjera informatičke pismenosti;
- Procjena profesionalnih sposobnosti;
- Završni intervju.

Radni uslovi:

- Kancelarijski posao u Podgorici.

Način prijave:

Zainteresovani kandidati mogu poslati svoju dokumentaciju od 16.10.2026.godine do 16.11.2026.godine (uključujući i 16.11.2026.godine) na email: posao@cbcg.me sa naznakom “Prijava za radno mjesto: Direktor/ica Direkcije za komunikacije“ ili predajom dokumenata na Arhivu Centralne banke, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br.6, Podgorica ili putem pošte u navedenom roku.

Od dokumentacije je potrebno, uz molbu, priložiti radnu biografiju (CV), identifikacioni dokument (ovjerena kopija lične karte ili pasoša), dokaz o završenom stepenu obrazovanja (original ili ovjerena kopija), dokaz o radnom iskustvu (ovjerena kopija radne knjižice), odnosno za *online* prijave skenirana navedena dokumenta.

O svim uslovima rada kandidati se bliže mogu informisati direktno kod poslodavca.

Kontakt telefon: 020 403 216