



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JELSA  
Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-02/16-01/2  
URBROJ: 2128/02-16-3  
Jelsa, 29. lipnja 2016.g.

OBAVIJEST I UPUTE  
kandidatima/kinjama o opisu poslova i podacima  
o plaći radnog mjesta, načinu i području testiranja za radno  
mjesto Viši stručni suradnik- za financije i proračun u JUO Općine Jelsa

I. OBJAVA JAVNOG NATJEČAJA ZA PRIJAM U SLUŽBU

Sukladno odredbi čl. 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11) pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa raspisao je Natječaj za prijam u službu **vježbenika/ce za obavljanje vježbeničke prakse za radno mjesto „viši stručni suradnik/ca„** u Odsjeku za proračun i financije, 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme od 12 mjeseci.

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**1. Viši stručni suradnik**

stručni uvjeti:

- magistar ili stručni specijalist struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera,
- bez radnog iskustva u struci ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž
- poznavanje rada na računalu

Javni natječaj za prijam u službu je objavljen dana 29. lipnja 2016 godine u Narodnim novinama i njihovoj web-stranici ([www.nn.hr](http://www.nn.hr).) i službenim stranicama Općine Jelsa, [www.jelsa.hr](http://www.jelsa.hr). Rok za podnošenje prijave traje od 29. lipnja 2016., a zaključno 06. srpnja 2016. godine.

II. OPIS POSLOVA

Viši stručni suradnik – za financije i proračun obavlja:

1. knjiži financijsku dokumentaciju proračuna,
2. izrađuje potrebna izvješća,
3. vodi analitička knjigovodstva:
  - dugotrajne nefinancijske imovine,
  - kratkotrajne nefinancijske imovine,
  - financijske imovine i obveza,

4. vodi ostale pomoćne knjige:

- knjigu blagajne,
- knjigu ulaznih računa,
- knjigu izlaznih računa,
- evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
- evidenciju putnih naloga i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama

5. obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih dohodaka,

6. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima

7. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka,

8. za svoj rad odgovoran je Pročelniku, Načelniku i voditelju odsjeka

### III. PODACI O PLAĆI

Sukladno članku 56. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa ( Službeni Glasnik Općine Jelsa broj 1/16 ), za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme ( 85% od koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta od 3,0 za višeg stručnog suradnika u JUO )

### IV. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA

**1. natječaj za prijam u službu provodi imenovano Povjerenstvo za provedbu natječaja koje obavlja sljedeće poslove:**

- utvrđuje koje su prijave pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti

**2. Neispunjavanje formalnih uvjeta iz javnog natječaja.** Ukoliko je prijava na javni natječaj **nepravodobna** (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave neposredno ili nepreporučeno putem pošte) **i/ili nepotpuna** (ne sadrži svu zatraženu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela nepotpunu i/ili nepravodobnu prijavu ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj za prijam u službu, a o čemu će biti obaviještena pisanim putem kao neupravnim aktom, čime je za nju postupak završen.

**3. Provjera znanja i sposobnosti kandidata/kinja.** Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidat/kinja mogu **pristupiti samo kandidati/kinje koji/e ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja.**

Navedeni kandidati/kinje bit će pozvani/e na testiranje. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/la prijavu na Javni natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata/kinja obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

### V. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata/kinja će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne

- moгу dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na Javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje, neće moći pristupiti testiranju.
2. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/la prijavu na natječaj.
  3. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima/kinjama će biti podijeljena pitanja po područjima provjere znanja po područjima koja su jednaka za sve.
  4. Pismena provjera traje 60 minuta (pisani dio).
  5. Kandidati/kinje su dužni/e pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.
  6. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:
    - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
    - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
    - napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti
    - razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.
  7. Kandidati/kinje koji/e se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila iz točke 4. biti će udaljeni/e s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su odustali od natječaja.
  8. Za vrijeme boravka u prostorijama Općine Jelsa kandidati/kinje su dužni/e poštivati kućni red i postupati prema uputama službenih osoba (prije i nakon testiranja).
  9. Za svaki dio provjere znanja kandidatima/kinjama se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati/kinje uspješno položili/e testove ako su iz svakog djela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50 % (5 bodova) na testiranju. Kandidate/kinje koji/e su uspješno položili/e testove Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Jelsa. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.
  10. Svi/e kandidati/kinje koji/e su pristupili/e testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.
  11. Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata/kinja** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
  12. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata/kinja podnosi pročelniku upravnog tijela **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
  13. Pročelnik upravnog tijela donosi **rješenje o prijmu** izabranog kandidata/kinje. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima/kinjama prijavljenim na natječaj koji/e su ispunjavali/e formalne uvjete iz natječaja.
  14. Izabrani/a kandidat/kinja **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o rasporedu** na navedeno radno mjesto.
  15. Kandidat/kinja koji/a nije zadovoljan/a rješenjem o prijmu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se podnosi u pisarnicu Općine Jelsa, Jelsa 404, 21 465 Jelsa ili preporučeno putem poštem.
  16. **Poziv za testiranje biti će objavljen na web-stranici i oglasnoj ploči Općine Jelsa, najmanje 5 dana prije testiranja.**

## VI. PODRUČJE TESTIRANJA

Testiranje se sastoji od pismene provjere putem testova s pitanjima jednakim za sve kandidate. Za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidatima će biti dodijeljeni bodovi od 1 do 10.

Smatra se da su zadovoljili oni kandidati koji na testiranju iz svakog dijela dobiju najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su zadovoljili na testiranju pristupaju usmenom razgovoru ( intervju) s Povjerenstvom, koja kroz razgovor utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u lokalnoj službi. Rezultati intervjuja se boduju na isti način kao i testiranje tj. s bodovima od 1 do 10.

## **VII. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA**

### **1. Ustroj RH i ustrojstvo JLS, opće znanje**

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 56/90,135/97, 113/00, 28/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14) .
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 119/13 - pročišćeni tekst)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11)

### **2. Upravni postupak i uredsko poslovanje**

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine broj 47/09)
- Uredba o uredbom poslovanju („Narodne novine broj 7/09)

### **3. Sustav lokalne uprave**

- Zakon o proračunu (»Narodne novine«, br. 87/08, 136/12 i 15/15):
  - Glava I. »Opće odredbe«,
  - Sadržaj i područje primjene zakona, – članci 1. i 2.,
  - Sadržaj i područje primjene zakona, – članci 1. i 2.;
  - Proračunska načela, – članci 4. – 12.;
  - Sadržaj proračuna članci 16. i 17.;
  - Predlaganje proračuna članak 37.;
  - Rasprava o proračunu članak 38. i
  - Proračunski nadzor – obuhvat, članak 115.

Literatura za testiranje može se pribaviti na službenim stranicama Narodnih novina – [www.narodne-novine.nn.hr](http://www.narodne-novine.nn.hr).

## **VIII. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA**

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja kao i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja s kojima će se provesti testiranje biti će objavljeno na službenoj web stranici Općine Jelsa [www.jelsa.hr](http://www.jelsa.hr), te na oglasnoj ploči na adresi Jelsa b.b., 21 465 Jelsa, najmanje 5 dana prije testiranja.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA