



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JELSA  
Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-02/22-01/1

URBROJ: 2181-26-22-3

Jelsa, 30. lipnja 2022.g.

**OBAVIJEST I UPUTE**

**kandidatima/kinjama o opisu poslova i podacima  
o plaći radnog mjesta, načinu i području testiranja za radno  
mjesto Stručni suradnik - za financije i proračun u JUO Općine Jelsa**

**I. OBJAVA JAVNOG NATJEČAJA ZA PRIJAM U SLUŽBU**

Sukladno odredbi čl. 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: ZSN ) pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelsa raspisao je Natječaj za prijam u službu **Stručni suradnik – za financije i proračun ( 1 izvršitelj/ica- m/ž )**, u Odsjeku za proračun i financije, na neodređeno vrijeme.

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

**1. Stručni suradnik**

stručni uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Javni natječaj za prijam u službu je objavljen dana 29. lipnja 2022 godine na službenim stranicama Općine Jelsa, [www.jelsa.hr](http://www.jelsa.hr)., i oglasnoj ploči.

Rok za podnošenje prijave traje **8 dana** od objave natječaja u Narodnim novinama i njihovoj web-stranici ([www.nn.hr](http://www.nn.hr).)

**II. OPIS POSLOVA**

Stručni suradnik – za financije i proračun obavlja:

1. prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;
2. obavlja i druge poslove odsjeka vezane za europske programe i programe drugih fondova;
3. surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu općinskih prihoda;

4. predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda;
5. prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Općine;
6. vrši isplate s računa proračuna po nalogu nadležnog;
7. osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada odsjeka za objavu na web-stranicama Općine;
8. izrađuje Proračun i Odluku o izvršavanju Proračuna;
9. izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna;
10. izrađuje sve potrebne financijske izvještaje;
11. prati i analizira stanje u oblasti financija i ostvarivanja općinskih prihoda i rashoda;
12. izrađuje potrebna izvješća i analize iz oblasti financija za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika;
13. obavlja normativno-analitičke i stručne poslove u oblasti financija: izrada odgovarajućih akata za financiranje potreba u Općini;
14. surađuje i koordinira sa korisnicima Proračuna te ispostavom Porezne uprave;
15. knjiži financijsku dokumentaciju proračuna;
16. izrađuje potrebna izvješća;
17. vodi blagajnu Općine
18. vodi analitička knjigovodstva:
  - dugotrajne nefinancijske imovine,
  - kratkotrajne nefinancijske imovine,
  - financijske imovine i obveza;
19. 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;
20. obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih dohodaka;
21. izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplatama dnevnica i drugih naknada po tim nalogima;
22. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;
23. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka;
24. za svoj rad odgovoran je Pročelniku, Načelniku i voditelju odsjeka.

### **III. PODACI O PLAĆI**

Sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN», br: 28/10) propisano je da plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaća, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto Stručni suradnik iznosi 2,9 boda.

### **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 mogu 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 poštom.
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 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 intervjua se boduju na isti način kao i testiranje tj. s bodovima od 1 do 10.

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

- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17)
- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 56/90,135/97, 113/00, 28/01, 55/01,, 76/10, 85/10 i 05/14
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09).

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 404., 21 465 Jelsa, najmanje 5 dana prije testiranja.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA