



REPUBLIKA HRVATSKA  
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ZDENCI

Jedinstveni upravni odjel  
Povjerenstvo za provedbu Oglasa za prijam službenika  
u službu na određeno vrijeme  
u Jedinstveni upravni odjel Općine Zdenci

KLASA: 1112-01/24-02/02  
URBROJ: 2189/15-24-03-02  
Zdenci, 11. srpnja 2024. godine.

Temeljem članka 19. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zdenci („Službeni glasnik Općine Zdenci“ broj 7/24.), pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela objavio je oglas za prijam u službu:

**- 1 (jedan) viši stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica, na određeno vrijeme od 6 (šest) mjeseci uz probni rad od 2 (dva) mjeseca, uz mogućnost produljenja za još 6 mjeseci radi poslova čiji se opseg privremeno povećao.**

U vezi objavljenog Oglasa, članka 19. stavka 6. i članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu za provedbu Oglasa za prijam službenika u službu na određeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Zdenci daje sljedeće

#### UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA VIŠEG STRUČNOG SURADNIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE ZDENCI

Obavlja poslove iz društvenog, komunalnog i računovodstvenog djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela (JUO), a posebno:

- poslove pripreme, prikupljanja i izrade dokumentacije za imovinsko-pravne poslove, sređivanja i vođenja evidencija o imovini u vlasništvu Općine,
- sudjeluje u obavljanju poslova računovodstva, financija i proračuna koji obuhvaćaju poslove u organiziranju i kontroli knjigovodstvenih poslova
- poslove upravljanja i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem iz djelokruga rada JUO-a
- prikuplja, priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u stručnoj izradi nacrtu svih akata vezanih za djelokrug rada Općine te objavi u Službenom glasniku Općine i praćenju njihove provedbe
- sudjeluje u stručnoj izradi nacrtu odluka za načelnika i općinsko vijeće, izrađuje zapisnike i dr. akata radnih tijela Općine u kojima sudjeluje
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije
- prati izvršenje obveza iz sklopljenih ugovora
- sudjeluje u praćenju natječaja te pripremi i provedbi svih oblika natječajnih postupaka i odobrenih projekata financiranih iz fondova ili programa Europske unije
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.

## PODACI O PLAĆI

Plaću višeg stručnog suradnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,10 i osnovice za izračun plaće 840,00 eura uvećano za 0,5% za svaku godinu radnog staža.

## PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje su:

1. Statut Općine Zdenci („Službeni glasnik Općine Zdenci“ broj 4/21.)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
3. 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, 123/17, 98/19 i 144/20),
4. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21),
5. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21).

## PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata bit će zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti Provjeri. Za kandidata koji ne pristupi pisanom testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

Pisano testiranje kandidata obavit će se putem pisanih pitanja.

Navedeno pisano testiranje traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme Provjere nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera obavlja,
- razgovarati s ostalim kandidatima ili na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.

Na pisanom testiranju kandidati mogu ostvariti od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju.

Povjerenstvo će kroz razgovor s kandidatima utvrditi interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za obavljanje poslova za radno mjesto za koje su podnijeli prijavu.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pisano testiranje. Nakon Provjere Povjerenstvo će utvrditi rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja Pročelniku.



POVJERENSTVO ZA PROVEDBU  
JAVNOG NATJEČAJA: