



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETA NEDELJA
Jedinstveni upravni odjel
KLASA: 112-03/26-04/001
URBROJ: 2163-32-01-26-2
Nedešćina, 3. travnja 2026.

Na temelju članka 29. stavka 3., a u svezi s člankom 19. stavkom 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18., 96/18, 112/19. i 17/25) Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja objavljuje

**OPIS POSLOVA, PODATKE O PLAĆI,
NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA,
PODRUČJA PROVJERE
TE PRAVNE I DRUGE IZVORE ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU**

I. OPIS POSLOVA

Službenik/ca se prima u službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice do povratka odsutne službenice na posao, uz obvezni probni rad u trajanju od dva (2) mjeseca, u punom radnom vremenu, radi obavljanja poslova Stručnog suradnika za proračun, financije i računovodstvo.

Poslovi Stručnog suradnika za proračun, financije i računovodstvo obuhvaćaju:

- obavlja poslove vezano za izradu godišnjeg proračuna, izmjena i dopuna proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna
- sudjeluje u pripremi i izradi godišnjih programa i proračuna
- prati financijsko stanje, priliv sredstava u proračun, izvršavanje dospjelih obveza, izrađuje analize, izvještaje i prateće evidencije o istom te u suradnji s pročelnikom prati izvršavanje proračuna
- kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Općine, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu,
- sastavlja financijske izvještaje proračuna i konsolidirane financijske izvještaje, statističke izvještaje te druge izvještaje u svezi računovodstvenog poslovanja
- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Općine
- dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuženje, poduzima radnje za pravovremenu naplatu općinskih potraživanja po svim osnovama te prati izvršenje pokrenutih postupaka naplate
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja i kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Općine, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, te obavlja sve poslove kontiranja i knjiženja vezanih uz proračun
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- usklađuje evidencije poreznih obveznika po vrstama i kategorijama
- priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine,

primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima

- brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova
- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

II. PODACI O PLAĆI

Plaću navedenog radnog mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta iznosi 2,40, a određen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja" broj 10/24) sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 74/10, 125/14, 48/23. i 28/26).

Osnovica za obračun plaće iznosi 801,93 EUR bruto, a određena je Kolektivnim ugovorom za zaposlene u Jedinственом upravnom odjelu Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja", broj 6/15, 16/19, 3/22, 22/22. i 25/25).

III. PODRUČJA PROVJERE (PISANOG TESTIRANJA)

- lokalna i područna (regionalna) samouprava
- službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- financije i računovodstvo u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

IV. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU (PISANO TESTIRANJE)

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17 i 98/19. i 144/20)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19. i 17/25)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine", broj 47/09, 110/21),
- Zakon o proračunu („Narodne novine", broj 87/08, 136/12, 15/15. i 144/21),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine", broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19. i 158/23)
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine", broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17, 112/18, 126/19. i 37/22)
- Statut Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja", broj 11/18. i 3/21)
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Općine Sveta Nedelja (Službene novine Općine Sveta Nedelja" broj 16/23)

V. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa kojeg imenuje Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja.

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

Za svaki dio provjere (pisano testiranje i intervju) kandidatu se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Ukupan broj bodova koje kandidat može postići testiranjem i intervjuom je 20. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju. Povjerenstvo za provedbu oglasa na intervjuu s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine te interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u lokalnoj službi. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova. Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta svakog pojedinog kandidata, kandidatima će, kod pisanog testiranja, biti podijeljena pitanja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti (pisanog testiranja) nije dopušteno:

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

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s testiranja, a njegov rezultat Povjerenstvo za provedbu oglasa neće priznati, niti ocjenjivati.

Lista kandidata prijavljenih na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane oglasom te vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na ovoj mrežnoj stranici, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

U Listi kandidata koja će biti objavljena na mrežnoj stranici Općine Sveta Nedelja biti će navedeni inicijali kandidata i njihova adresa. Ukoliko se kandidat na kojeg se ti podaci odnose ne bi mogao identificirati u odnosu na jednake podatke drugog kandidata dodat će se još jedna značajka koja će ih razlikovati.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvešće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo za provedbu oglasa dostavlja Pročelnici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja.

