



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OIB: 87761142122

KLASA: 112-01/25-01/9

URBROJ: 2181-38-04/18-25-8

U Podgori, 31. listopada 2025. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Sukladno članku 19. i članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25; dalje u tekstu: Zakon), u Narodnim novinama i na mrežnoj stranici Općine Podgora www.podgora.hr objavljen je dana 31. listopada 2025. godine javni natječaj za prijam u službu vježbenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Podgora „**višeg referenta za opće poslove i društvene djelatnosti**“ - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme od 12 mjeseci za obavljanje vježbeničke prakse.

OPIS POSLOVA :

Poslovi **višeg referenta za opće poslove i društvene djelatnosti - 1 izvršitelj/ica** propisani su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podgora („Glasnik“ službeno glasilo Općine Podgora, broj 17/21 i 25/24) i obuhvaćaju sljedeće poslove:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA
- priprema nacrt prijedloga općih akata i izrađuje nacрте prijedloga odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, općinske načelnice i njezina radna tijela, pisane odgovore na vijećnička pitanja, vodi zapisnike za potrebe rada tijela Općine Podgora, dostavlja opće akte na nadzor zakonitosti i objavu u Službenom glasniku Općine Podgora;
-priprema nacрте rješenja u upravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja društvenih djelatnosti, dodjeli javnih površina na korištenje, koncesijskih odobrenja, dozvola za autotaksi prijevoz; -sudjeluje u izradi nacрта prijedloga programa javnih potreba u kulturi, odgoja i obrazovanja, sporta, socijalne skrbi; obavlja poslove stručne pomoći proračunskim korisnicima;

- priprema nacрте prijedloga pojedinačnih akata iz područja kupnje i prodaje nekretnina; sudjeluje u pripremi natječaja za kupnju/prodaju nekretnina; davanje u zakup nekretnina; koncesija;

- priprema pojedinačne akte o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi, naknade za novorođenče i sl.;

- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka izrade prostornih planova (priprema nacрте pojedinačnih akata, objava, vodi zapisnik s javne rasprave i sl.);

- sudjeluje u pripremi i provedbi postupka ocjene o procjeni utjecaja zahvata na okoliš, i strateške procjene;

- sudjeluje u pripremi natječaja za udruge, priprema nacрте prijedloga odluka za natječaj udruga, šalje objave i sl. te prati izvršenje ugovora;

- sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave ; priprema nacрте prijedloga ugovora o nabavi roba, radova ili usluga, ugovora o donacijama, ugovora o djelu, autorskom pravu i sl. i prati izvršenje sklopljenih ugovora;

- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka;

- obavlja poslove službenika za pravo na pristup informacijama;

- obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću, pomaže u organiziranju manifestacija te zabavnih i promotivnih aktivnosti;

- vodi registar nekretnina i druge imovine, ažurira podatke te vodi poslove vezane za središnji registar držane imovine;

- priprema akte iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje;

- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane zapisnike iz područja uredskog poslovanja, dostavlja predmete u rad;

- priprema neupravne akte iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja zaštite i spašavanja, priprema program društvenih djelatnosti te prati propise iz područja društvenih djelatnosti;

- obavlja poslove organizacije rada općinske načelnice, vodi neupravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije;
- obavlja poslove protokola za potrebe Općine Podgora, priprema radne sastanke u organizaciji općinske načelnice i vodi brigu o informacijama koje se moraju objaviti na internet stranici Općine Podgora, uređuje Službeni glasnik Općine Podgora;
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog materijala, obavlja poslove prijepisa i poslove umnožavanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

PODACI O PLAĆI:

Osnovna bruto plaća radnog mjesta višeg stručnog suradnika/suradnice za projekte i razvoj je umnožak koeficijenta složenosti poslova tog radnog mjesta koji iznosi 2,05 sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora broj 20/22, 16/23, 1/24, 27/24) i bruto osnovice za izračun plaće koja iznosi 850,00 EUR sukladno Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike zaposlene u Općini Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora broj 7/21, 23/23, 29/24 i 10/25), uvećano za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odluke su objavljene na web stranici Općine Podgora:

<https://www.podgora.hr/index.php/opcinska-uprava/e-glasnik>

PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se pisano testiranje iz niže navedenih područja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na javni natječaj.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 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).
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/2018, 112/19, 17/2025),
3. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09 i 110/21),
4. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)

Propisi se mogu pronaći na službenoj stranici Narodnih novina i na službenoj stranici Općine Podgora, na sljedećim poveznicama:

<https://www.nn.hr/>

<https://www.podgora.hr/>

NAČIN TESTIRANJA:

Način obavljanja prethodne provjere znanja:

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz istoga provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća:

- pisano testiranje,
- intervju s kandidatima,

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se putem objave na web stranici Općine Podgora (www.podgora.hr) i Oglasnoj ploči Općine, najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja, a kandidati će pisanim putem osobno biti obaviješteni putem elektroničke pošte koju su dostavili u prijavi.

Pravila testiranja:

1. postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja;
2. po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatražene osobne iskaznice radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri;
3. smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na javni natječaj;
4. za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve candidate;
5. intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju.
6. za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju za vrijeme pisane provjere znanja,
 - razgovarati s ostalim kandidatima,
7. kandidati/kinje koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo neće bodovati.

Pisana provjera znanja sastoji se od:

- ✓ Kandidatima će biti podijeljen pisani test od 10 pitanja koji u sebi sadržava pitanja iz gore navedenog popisa literature.
- ✓ Pisana provjera znanja ukupno traje 60 minuta.
- ✓ Za svaki točan odgovor dodjeljuje se 1 bod, (maksimalan broj bodova na pisanom testu je 10), s tim da se točan odgovor ocjenjuje cijelim brojem (1 bod), dok netočan odgovor ne nosi ni jedan bod.
- ✓ Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je na pisanom dijelu provjere znanja ostvario najmanje 50% bodova provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju, te se sa njim provodi intervju.
- ✓ Intervju sa kandidatima koji su ostvarili minimalno 50% bodova provjere znanja i sposobnosti na testiranju se održava se nakon pisanog dijela testiranja istog dana
- ✓ Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, interese i motivaciju kandidata za rad u službi, kao i razradu odgovora kandidata sa pisanog dijela ispita. Rezultati intervjua se boduju na isti način kao i pisana provjera znanja, odnosno od 1 do 10 bodova.
- ✓ Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.
- ✓ Povjerenstvo izrađuje i uz ranije utvrđenu Rang listu kandidata/kinja podnosi pročelnici Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti.
- ✓ Izabrani kandidat mora u roku od 8 dana po obavijesti o izboru, a prije donošenja Rješenja o prijemu na radno mjesto, dostaviti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, Uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.
- ✓ Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podgora donosi Rješenje o prijemu izabranog kandidata. Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se javnom objavom na mrežnim stranicama Općine Podgora. Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana javne objave rješenja na mrežnim stranicama.

DODATNE UPUTE I INFORMACIJE – VAŽNO!

Molimo podnositelje da u prijavi **obavezno** navedu adresu elektroničke pošte na koju će biti kontaktirani tijekom postupka.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u Oglasu – manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka iz oglasa. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA