



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA
OIB: 87761142122

KLASA: 112-01/25-01/7
URBROJ: 2181-38-04/18-25-6

U Podgori, 17. rujna 2026. 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 javni natječaj za prijam u službu

–Višeg stručnog suradnika/suradnice za projekte i razvoj u Jedinstveni upravni odjel Općine Podgora – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca

OPIS POSLOVA:

Poslovi **višeg stručnog suradnika/suradnice za projekte i razvoj Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podgora** propisani su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podgora („Glasnik“ službeno glasilo Općine Podgora, broj 17/21 i 25/24) i obuhvaćaju sljedeće poslove:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA
- kreira nacрте gospodarskih djelatnosti Općine Podgora, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području, izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj Općine Podgora, surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Općine Podgora i Splitsko-dalmatinske županije, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja
- koordinira izradu tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture kao i priprema dokumentacije za apliciranje prema tijelima državne

vlasti iz područja komunalnog gospodarstva, koordinacija pribavljanja potrebnih dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture, koordinira pripremne aktivnosti vezane za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i koordinacija izvođenja radova održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave, prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te savjetovanje, izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave
- vodi potrebne evidencije i prati izvršenje svih potrebnih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u vezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede, daje naputke i usmjerava poduzetnike i poduzeća u vlasništvu Općine Podgora na mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o kreditiranju i natjecajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz svog djelokruga
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Podgora, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju
- koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija poput stručnih skupova, izložbi, sajмова, izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja te predlaže programe razvoja poljoprivrede i poticajne mjere
- 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 2,25 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 natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provesti će se pisano testiranje iz niže navedenih područja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na 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, 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 regionalnom razvoju Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 147/14, 123/17 i 118/18)
3. Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine, broj 116/21 i 31/25)
4. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. (Narodne novine, broj 96/22 i 35/24)

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 natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja 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 mrežnoj stranici Općine Podgora www.podgora.hr i Oglasnoj ploči Općine, najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja, a kandidati će pisanim putem osobno biti obavješteni putem elektroničke pošte koju su dostavili u prijavi.

Pravila testiranja:

1. postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu 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 natječaj,
4. za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate,
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 Natječaju – 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 natječaja.

Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA