



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA PODGORA**  
**OIB: 87761142122**

KLASA: 112-01/26-01/1  
URBROJ: 2181-38-04/18-26-8

U Podgori, 30. siječnja 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 broj 11/2026 i na mrežnoj stranici Općine Podgora [www.podgora.hr](http://www.podgora.hr) objavljen je javni natječaj za prijam u službu

–Viši stručni suradnik za proračun i financije– 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi **višeg stručnog suradnika/suradnice za proračun i financije 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
pomaže u izradi nacrtu prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, odluke o izvršavanju Proračuna, radi na izradi završnog računa Proračuna, prikuplja financijske planove proračunskih korisnika kao podloga za izradu nacrtu proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku Općine Podgora i web stranici Općine Podgora, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima
izrađuje periodičke obračune i završne račune za Proračun Općine Podgora te izrađuje i druge obračune za financijsko poslovanje, sudjeluje u izradi izvješća, zaključaka i odluka, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)
obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu

obavlja poslove u vezi s jačanjem fiskalne odgovornosti te priprema upitnike o fiskalnoj odgovornosti, obavlja poslove financijske kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, informira o zakonitosti predloženih financijskih odluka, sudjeluje u pripremi Plana javne nabave,
prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav joppd, usklađuje obveze sa poreznom upravom, vodi porezne kartice, izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike, vodi blagajničko poslovanje
prati propise iz područja obračuna plaća, poreza kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća i drugih dohodaka
objedinjuje podatke svih evidencija o potraživanjima Općine Podgora radi jedinstvene analize naplate, te obavlja pripreme radnje za godišnji popis imovine, obveza i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

## PODACI O PLAĆI:

Osnovna bruto plaća radnog mjesta višeg stručnog suradnika/suradnice za proračun i financije poslove 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 1000,00 EUR sukladno Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike zaposlene u Općini Podgora, 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 financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, br. 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23)
2. Zakon o proračunu (Narodne novine, broj 144/21)
3. Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 83/23)
4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 158/23 i 154/24)
5. Statut Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 5/09, 9/09, 3/13, 3/15, 4/18, 5/20- pročišćeni tekst, 14/20, 4/21, 22/23, 1/25 i 29/25).

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](http://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