REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODTUREN
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/26-01/02
URBROJ: 2109-13-02-26-02
Podturen, 29.04.2026. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA
koji podnose prijavu na raspisani Javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podturen

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), a vezano uz Javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podturen objavljenog u „Narodnim novinama“ broj 45/26, dana 29.04.2026. godine, Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja objavljuje popis poslova i podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, područja te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru znanja.

Podaci o radnom mjestu

Redni broj	**Naziv radnog mjesta**	**Kategorija**	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikaciji rang**	**Broj izvršitelja**
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	–	1	1

S**tručno znanje:**

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke.
- najmanje jednu godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,

Stupanj složenosti poslova:
Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti u radu:
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:
Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Suradnja s drugim tijelima i komunikacija s strankama:
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova radnog mjesta:

	Poslovi radnog mjesta	**%**
1.	Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
2.	Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i naloge za rad zaposlenima, koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela i vodi brigu za zakonito, efikasno i racionalno obavljanje zadataka	10
3.	Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	5
4.	Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
5.	Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	10
6.	Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
7.	Obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u Općini, na javnim radovima i na stručnom osposobljavanju, provodi nadzor nad održavanjem zelenih površina, uređenjem groblja i čišćenjem i održavanjem nerazvrstanih cesta	5
8.	Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i zakonodavne i izvršne vlasti	5
9.	Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
10.	Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijela lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5
11.	Obavlja imovinsko-pravne poslove kao i poslove za raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine, i poslove vezane za raspolaganje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH (evidencija plaćanja, natječaji, natječaji za prodaju i zakup)	5
12.	Provodi postupke donošenja PPU i DPU i ostale prostorno planske dokumentacije	5
13.	Obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama i savjetovanju sa zainteresiranom javnošću te vodi propisane upisnike i evidenciju	5
14.	Obavlja plaćanje ulaznih računa	5
15.	Obavlja poslove vezane za društvene djelatnosti (predškola, osnovnoškolci, srednjoškolci, studenti, socijala), te stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore	5
16.	Obavlja i druge poslove sukladne zakonu te prema smjernicama općinskog načelnika	5

PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

- Koeficijent složenosti poslova: 2,45
- Bruto osnovica za obračun plaće: 1.015,00 eura.

NAČIN PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na Javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju.
Kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatra se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

Datum i vrijeme testirana objavit će se na mrežnoj stranici Općine Podturen.

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidata, općinski načelnik Općine Podturen imenovano je povjerenstvo od 3 člana.

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

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatražen uvid u odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.
Pismena provjera znanja traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- Koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- Koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- Napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- Razgovarati s ostalim kandidatima odnosno na bilo koji način remetiti mir i koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Kandidate koji su uspješno položili pisano testiranje (ostvarili najmanje 50% bodova iz pisanog dijela testiranja) Povjerenstvo poziva da pristupe intervjuu (razgovoru) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad.

Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.

Nakon provedenog pisanog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata, prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu (razgovoru).
Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o provedenom postupku testirana i intervjua s utvrđenim bodovima koji dostavlja općinskom načelniku.

Općinski načelnik donosi Rješenje o imenovanju pročelnika upravnog tijela.
Rješenje o imenovanju pročelnika dostavlja se kandidatima javnom objavom na mrežnim stranicama Općine Podturen, a dostava Rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana objave Rješenja o imenovanju na mrežnim stranicama Općine Podturen.

Protiv Rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave Rješenja o imenovanju pročelnika.

Po izvršnosti Rješenja o imenovanju pročelnika donosi se Rješenje o rasporedu u kojemu se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, razina obrazovanja i struka, ukupni radni staž, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom ispitu propisane razine za radno mjesto, odnosno rok za polaganje državnog ispita ako ga nije položio.
Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

PODRUČJA PROVJERE ZNANJA:

Pravni i drugi izvori:

<u>Opći dio:</u>

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21)
- 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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)

<u>Posebni dio:</u>

- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 127/17, 138/20, 151/22, 114/23)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24)

Povjerenstvo za provedbu
javnog natječaja