



REPUBLIKA HRVATSKA  
Virovitičko-podravska županija  
**Općina Suhopolje**  
**Jedinstveni upravni odjel**  
KLASA: 112-02/23-01/1  
URBROJ: 2189-5-11/04-23-4  
Suhopolje, 18. siječanj 2023. godine

Sukladno članku 19. odnosno članka 29. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), objavljuju se

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA/KANDIDATKINJAMA**  
**koji podnose prijavu na**  
**OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE**  
**SUHOPOLJE**

**na radno mjesto:**

- **VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE, 1 izvršitelj, na određeno vrijeme od šest (6) mjeseci uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca, radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao**

Sukladno članku 19. stavku 1., članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) službenica ovlaštena za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Suhopolje objavila je Oglas za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Suhopolje objavljen dana 18. siječnja 2023. godine kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine Suhopolje [www.suhopolje.hr](http://www.suhopolje.hr).

Tekst oglasa dostupan je na web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine Suhopolje [www.suhopolje.hr](http://www.suhopolje.hr).

Od dana objave oglasa kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijava na oglas.

Posljednji dan podnošenja prijava je 26. siječanj 2023. godine.

## **OPIS POSLOVA radnog mjesta „VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE“:**

- vodi upravne i nepravne postupke, donosi rješenja i druge akte te rješava u postupcima izdavanja nepravni akata iz područja općih i upravnih poslova, po potrebi i druge poslove iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz domene općih i upravnih poslova te postupanja, izrađuje opće i pojedinačne akte iz ovog upravnog područja,
- brine o kvalitetnom, zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadaća, sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata i evidencija, sudjeluje u postupcima izrade dokumenata iz područja općih i upravnih poslova,
- rad sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, državnim i drugim institucijama te ustanovama u području općih i upravnih poslova, u području rada, socijalne skrbi i društvenih djelatnosti,
- priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći te pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, načelnika i radnih tijela, obavlja poslove izrade i objave „Službenog glasnika“ Općine Suhopolje,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz pravo na pristup informacijama, obavlja poslove vezano uz razmatranje predstavlki i pritužbi građana na rad općinske uprave te s tim u svezi predlaže mjere i aktivnosti za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- obavlja poslove pripremanja i organiziranja poslova u svezi službenog protokola, prigodnih svečanosti i organizacije posjeta, obavlja poslove vezane za ostvarivanje plana i programa aktivnosti načelnika,
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte, vodi brigu o klasifikaciji i urudžbiranju predmeta,
- obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva,
- provodi postupke jednostavne i javne nabave,
- obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika.

### **PODACI O PLAĆI:**

Plaća je utvrđena Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinštenom upravnom odjelu Općine Suhopolje ("Službeni glasnik" Općine Suhopolje broj 16/22.).

Osnovnu plaću službenika na radnom mjestu Viši stručni suradnik (1.) za opće i upravne poslove čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 3,15 i osnove za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Suhopolje utvrđena je Odlukom o utvrđivanju osnove za obračun plaća službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Suhopolje.

### **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA/KANDIDATKINJA:**

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja provodi Povjerenstvo za provedbu Oglasa za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Suhopolje imenovano od strane službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Suhopolje.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog testiranja i intervjuja.



Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati/kandidatkinje koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Na web-stranici Općine Suhopolje [www.suhopolje.hr](http://www.suhopolje.hr) te na oglasnoj ploči Općine Suhopolje na adresi: Trg sv. Terezije 10, Suhopolje, objavit će se mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinja za pisano testiranje jesu:

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 85/10., 05/14.)
- 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.)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09. i 110/21.)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)
- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16).

Napomena: Izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja su i sve možebitne izmjene i dopune navedenih izvora, a koje će biti na snazi u vrijeme održavanja pisanog testiranja.

Intervju se provodi samo sa kandidatima koji ostvare najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

# PRAVILA I POSTUPAK PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

## I

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Osobe koje ne mogu dokazati svoj identitet, kao i osobe koje nisu podnijele pravodobne i/ili uredne prijave i/ili za koje je utvrđeno da ne ispunjavaju formalne uvjete oglasa, kao i osobe koje nisu podnijele prijavu na Oglas za koje se provodi prethodna provjera znanja i sposobnosti, ne mogu pristupiti provjeri.

Za kandidata koji formalno ispunjava uvjete, a ne pristupi provjeri, uopće ili u zakazano vrijeme, ili tijekom njena trajanja odustane od iste, smatrati će se da je povukao prijavu na Oglas.

## II

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima/kandidatkinjama će biti podijeljena pitanja za pisano testiranje koje traje 45 minuta/1 školski sat.

Kandidati/kandidatkinje su se dužni pridržavati utvrđenog vremena testiranja.

## III

Za vrijeme pisanog testiranja kandidatima/kandidatkinjama nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provodi provjera,
- razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti mir i red.

Ukoliko se kandidat ponaša neprimjereno i/ili prekrši neko od prethodno opisanih pravila, biti će zamoljen da se udalji sa testiranja, a njegov/njezin rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

## IV

Pisani test se sastoji od ukupno 10 pitanja.

Testiranje se boduje određenim brojem bodova od 1 do 10. Svaki točan odgovor nosi 1 bod. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovori neće se smatrati točnim.

Smatra se da su kandidati položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju, odnosno intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom pismenom testiranju.

## V

Sa kandidatima koji ostvare najmanje 50% bodova na pisanom testiranju, Povjerenstvo će provesti intervju.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu za koje je podnio prijavu.

Intervju se boduje na način da se svakom kandidatu se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

## VI

Rezultati pisanog testiranja i intervju se zbrajaju te tako čine ukupan rezultat svakog pojedinog kandidata.

## VII

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenog na pisanom testiranju i intervjuu, te ju dostavlja pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine Suhopolje, uz izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Suhopolje donijeti će rješenje o prijmu u službu najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Oglas.