



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA DICMO
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Sukladno članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/2008., 61/2011, 4/2018, 112/2019 i) dana 14. siječnja 2026. godine godine u „Narodnim novinama“ broj 4/2026, te na web stranicama i oglasnoj ploči Općine Dicmo, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu vježbenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Dicmo na radno mjesto: **Viši stručni suradnik/ica za opće poslove - 1 izvršitelj/ica, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža od 12 mjeseci.**

broj oglasa: 98

Prijave na natječaj podnose u roku od 8 dana od dana objave u „Narodnim novinama“

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

1. Opis poslova radnog mjesta

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
<i>prati pripremu sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju odluka, zaključaka i amandmana, koordinira pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata radi pripreme sjednica Općinskog vijeća</i>
<i>prati propise vezane uz lokalnu samoupravu, mjesnu samoupravu, daje savjete predsjednicima i članovima vijeća mjesne samouprave i upute za rad, koordinira u vezi rješavanja zahtjeva i potreba mjesne samouprave, obavlja poslove vezano uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, pruža pravnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava prema tijelima Općine Dicmo</i>
<i>vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti odnosno socijalne skrbi, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja. Vodi zapisnike u cilju vođenja postupaka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka, te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade</i>
<i>vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalnih prihoda, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobođanje od plaćanja komunalne naknade, prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe</i>
<i>obavlja poslove nabave, a naročito jednostavne nabave, vodi sve propisane evidencije vezane uz nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala, sudjeluje u izradi prijedlog plana nabave</i>
<i>Priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz službeničkih odnosa službenika i namještenika, priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja kadrovskih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, obavlja poslove za provedbu natječaja i oglasa za prijam</i>

<i>službenika i namještenika, ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde i vodi propisane očevidnike</i>
<i>Sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja, obrazovanja od posebnog interesa za Općinu Dicmo, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana, prikuplja izvješća udruga iz područja društvenih djelatnosti, te vodi posebne evidencije za potrebe obrade materijala u području izvješća o radu i financijskog poslovanja udruga s područja Općine Dicmo</i>
<i>obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</i>

2. Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke
- bez radnog iskustva u struci ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž (kraćim od 12 mjeseci)
- poznavanje rada na računalu

Standardna mjerila za radno mjesto :

- stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
- stupanj samostalnosti posla uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
- stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

U svojstvu vježbenika može se primiti osoba sa završenim obrazovanjem određene razine obrazovanja i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

U službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke u smislu članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnim zakonima, dužan se u prijavi na natječaj pozvati na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate pod jednakim uvjetima.

3. Opći uvjeti

- punoljetnost
- hrvatsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

Uz pismenu prijavu kandidati obavezno prilažu:

- životopis
- presliku važeće osobne iskaznice
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (presliku domovnice ili elektronički zapis iz knjige državljana Republike Hrvatske)
- dokaz o stručnoj spremi tj. završenom stupnju obrazovanja (presliku diplome)
- rješenje o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije (ako je kvalifikacija odnosno stručna sprema i struka stečena u inozemstvu, potrebno je priložiti rješenje o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije izdane od ovlaštene institucije u RH)
- elektronički zapis o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne stariji od dana objave Javnog natječaja za prijam u službu vježbenika, odnosno ovih Uputa i obavijesti kandidatima
- potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o radnom iskustvu na traženim poslovima (npr. ugovor o radu, potvrdu poslodavca, rješenje o rasporedu - preslike) ukoliko kandidat ima radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u trajanju kraćem od vremena propisanog za vježbenički staž. Priloženi

dokument mora sadržavati vrstu poslova koju je kandidat obavljao, te vremensko razdoblje u kojem je kandidat obavljao navedene poslove

- vlastoručno potpisanu izjavu da za prijam u službu ne postoje zapreke iz čl. 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- dokaz o poznavanju rada na računalu (potvrda/uvjerenje o završenom tečaju ili vlastoručno potpisana izjava o ispunjavanju navedenog uvjeta)

Ukoliko kandidat uz prijavu priloži dokumente u kojima osobni podaci nisu istovjetni, dužan je dostaviti i dokaz o njihovoj promjeni (npr. presliku vjenčanog lista i sl.). Prijava na oglas mora biti vlastoručno potpisana.

4. Podaci o plaći

Plaća je određena Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/2010 i 10/2023)

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik/ica raspoređen, a koji iznosi 4,10 i osnovice za izračun plaće u iznosu od 700,00 € bruto, uvećano za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme

5. Testiranje kandidata

Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju propisane uvjete natječaja provesti će se testiranje u skladu s Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Pitanja kojima se provodi pisana provjera znanja bitnog za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je objavljen natječaj, temelje se na slijedećim propisima:

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 56/1990, 135/1997, 8/1998, 113/2000, 124/2000, 28/2001, 41/2001, 55/2001, 76/2010, 85/2010 i 5/2014.)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi „Narodne novine“ broj 33/2001, 60/2001, 129/2005, 36/2009, 109/2007, 125/2008, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019 i 144/2020)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/2008, 61/2011, 4/2018, 112/2019 i 17/2025)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/2009 i 110/2021)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/2021)
- Zakon o lokalnim porezima („Narodne novine“ broj 115/2016, 101/2017, 114/2022, 114/2023, 152/2024)
- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016 i 114/2022) i podzakonski propisi
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/2018, 110/2018, 32/2020 i 145/2024)
- Statut Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“ broj 5/2022 – pročišćeni tekst)
- Poslovnik općinskog vijeća Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“ broj 5/2022 – pročišćeni tekst)

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

6. Pravila i postupak testiranja

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrati će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja, a pismena provjera znanja traje 60 minuta. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno :

- koristiti se literaturom ili bilješkama
- koristiti mobilni ili druga komunikacijska sredstva
- napuštati prostoriju u kojoj se obavlja provjera
- razgovarati sa ostalim kandidatima niti ih na bilo koji način ometati u radu

Kandidati koji se budu ponašali neprimjereno ili prekrše jedno od navedenih pravila, udaljiti će se s testiranja, a njihov rezultat neće se bodovati.

Za odgovore u pisanom testu provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati zadovoljili na pisanom testiranju ako su ostvarili najmanje 50 % bodova od maksimalnog broja bodova.

Kandidati koji su uspješno prošli pisanu provjeru znanja, pristupiti će na intervjuu s Povjerenstvom za provedbu natječaja.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve, dosadašnje radno iskustvo i motivaciju kandidata za rad. Rezultati intervjuu boduju se bodovima od 1 do 10, na način da svaki član Povjerenstva za cjelokupni intervju boduje kandidata ocjenom od 1 do 10, te se zbroj njihovih bodova dijeli s brojem članova Povjerenstva i dobiveni iznos čini (prosjeck) bodovne ocjene.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka. Nakon provedenog testiranja i intervjuu Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Na temelju Izvješća povjerenstva o provedenom postupku s utvrđenom rang listom kandidata, pročelnica donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na natječaj javnom objavom Rješenja o prijmu ili Obavijesti o obustavi postupka. Dostava Rješenja o prijmu ili Obavijesti o obustavi postupka smatra se obavljenom svim kandidatima istekom osmog dana od dana javne objave navedenog Rješenja odnosno Obavijesti na mrežnim stranicama Općine Dicmo.

Uvjerjenje nadležnog suda da se protiv izabranog kandidata ne vodi kazneni postupak i Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja po obavijesti o izboru i pozivu za dostavu traženih dokumenata, a prije donošenja rješenja o prijemu. Izabrani kandidat također će se pozvati da dostavi na uvid izvornike dokaza o ispunjenosti formalnih uvjeta iz oglasa, čije su preslike priložene uz prijavu na natječaj, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu. Na zahtjev izabranog kandidata može se produžiti rok za dostavu prethodno navedenih isprava iz opravdanih razloga.

Poziv za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete bit će objavljen najmanje 5 dana prije održavanja provjere na web stranici Općine Dicmo www.dicmo.hr i na oglasnoj ploči Općine Dicmo.