



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**



OPĆINA VIŠNJAN

Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-01/26-01/10

URBROJ: 2163-38-03/01-26-2

Višnjan-Visignano, 28. kolovoz 2026.g

Temeljem članka 17. i članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018, 112/2019, 17/2025) a vezano za raspisani javni natječaj KLASA:112-01/26-01/10 URBROJ:2163-38-03/01-26-1 od 28.kolovoza 2026.g., objavljen u „Narodnim novinama“ br. 95/26 za prijam u službu Višeg stručnog suradnika za opće poslove i uredsko poslovanje u Jedinstveni upravni odjel Općine Višnjan, Odsjek za opće i upravne poslove -1 izvršitelj/ica na neodređeno, puno radno vrijeme objavljuje se

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, PODACI O PLAĆI, NAČIN
OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI I IZ
KOJEG PODRUČJA ODNOSNO PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA
PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI.**

Radno mjesto:

Viši stručni suradnik za opće poslove i uredsko poslovanje

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta: - obavlja sve administrativne poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika, pročelnika, poslove službenog protokola, službenih i svečanih manifestacija, brine o stvaranju afirmativne slike općine i akcijama koje promiču općinu - obavlja stručne poslove pripreme općih akata za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela vijeća, te druge poslove u svezi rada navedenih tijela

- vodi upravne predmete iz domene poslova socijalne skrbi, vodi neupravni postupak u domeni odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, i ostalih općih poslova

- priprema sve prethodne radnje za uvođenje i implementaciju digitalne pisarnice, surađuje sa vanjskim suradnicima u svrhu odabira IT dobavljača, definira poslovne

processe kroz zaprimanje, urudžbiranje, klasificiranje dokumenata, odgovara za svrsishodan prelazak sa papirnate evidencije predmeta u elektroničko upravljanje predmetima.

- donesene opće akte općinskog načelnika i općinskog vijeća objavljuje na web stranicama Općine Višnjan

- vodi brigu o dostavi predmeta u rad, prema uputi pročelnika upravnog odjela, zaprima telefonske pozive, prijedloge stranaka, e-mailove, obavlja poslove umnožavanja, prijepisa dokumenata, obavlja poslove otpreme pismena i druge službene dokumentacije

- pribavlja, nadzire i vodi brigu o službenim pečatima, vodi personalnu evidenciju službenika, vodi evidenciju nazočnosti službenika na radnom mjestu

- obavlja poslove u postupcima jednostavne javne nabave, po nalogu voditelja, pročelnika i općinskog načelnika obavlja i druge poslove.

PODACI O PLAĆI:

Plaću Višeg stručnog suradnika za opće poslove i uredsko poslovanje čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Člankom 2. Odluke o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ br.4/2024) utvrđena je osnovica u iznosu od 720,00 eura dok je Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ br.8/2026) utvrđen koeficijent složenosti poslova u iznosu od 3,2.

PRETHODNA PROVJERA ZNANJA (TESTIRANJE)

Testiranje provest će se pisanjem testa iz pravnih izvora navedenih u nastavku, te usmenim razgovorom.

Pravo na pristup usmenom razgovoru ima kandidat koji je ostvario najmanje 50 % iz svih pravnih područja, pisanog dijela ispita.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE I PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25)

Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21)

Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)

Statut Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/2021)

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 provjeri.

Za kandidata koji ne pristupi provjeri smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Navedena pismena provjera traje najduže 30 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
- niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju 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.

Maksimalno ostvariv broj bodova na pismenoj provjeri (testiranju) je 10. Svako pitanje nosi 1 bod. Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za provjeru znanja dobili najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave.

Nakon razgovora – intervju, maksimalno ostvariv sveukupni broj bodova je 20.

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

Povjerenstvo za provedbu natječaja dostavlja Pročelniku, Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik sukladno dostavljenoj rang listi donosi rješenje o prijmu u službu. Prije donošenja rješenja o prijmu u službu izabrani kandidat dostavlja potvrdu o zdravstvenoj sposobnosti i dokaz o nepostojanju zapreke za prijem u službu.

Jedinstveni upravni odjel, po službenoj dužnosti provjerava nepostojanje zapreka sukladno čl. 15. i čl. 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Rješenje o prijmu u službu, biti će objavljeno na mrežnim stranicama Općine Višnjan. Protekom roka od 8 dana od dana objave rješenja na mrežnim stranicama, smatra se urednom dostavom obavijesti kandidatima prijavljenim na natječaj.

POZIV ZA TESTIRANJE

Povjerenstvo će, najkasnije 5 dana prije dana testiranja, na mrežnim stranicama istaknuti datum i vrijeme održavanja testiranja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja