



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VRGORAC**

Klasa: 112-03/25-01/04

Urbroj: 2181-15-08-02/01-25-6

Vrgorac, 26. rujna 2025.

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) a u svezi s Oglasnom o prijemu u službu na određeno vrijeme, objavljenim putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – Ispostava Vrgorac, od 06. listopada 2025. godine, te na mrežnim stranicama Grada Vrgorca www.vrgorac.hr, objavljuje se

Obavijest i upute

**o pravnim i drugim izvorima za pripremanje
kandidata za provjeru znanja i sposobnosti**

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa za radno mjesto - Viši savjetnik za financije, na određeno vrijeme (zbog zamjene duže vrijeme odsutnog službenika), provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Statut Grada Vrgorca („Vjesnik“ službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 06/09, 2/13, 5/14, 6/18 i 5/21).
2. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21).

Način obavljanja prethodne provjere znanja:

Za kandidate prijavljene na Oglas koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa 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 web stranici Grada Vrgorca (www.vrgorac.hr) i oglasnoj ploči Grada, 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 oglasa,
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 Oglas,
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 svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata 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 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 iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti na testiranju se održava isti dan kad i testiranje.
- 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 podnosi pročelniku Izvešće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti.
- Pročelnik Jedinственог upravnog odjela Grada Vrgorca donosi Rješenje o prijemu izabranog kandidata.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

PODACI O PLAĆI:

U članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) propisano je da 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 radnog mjesta određen je u članku 4. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Vrgorca („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca broj 22/24) i iznosi 2,00 dok je osnovica za obračun plaće utvrđena člankom 1. Odluke o utvrđivanju osnovice za izračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Vrgorca („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca broj 1/25) u iznosu od 947,18 eura.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA
Usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, sudjeluje u obavljanju poslova analitičkog knjigovodstva proračuna, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa, vodi upravni postupak.
Sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada, priprema podatke za izradu proračuna te pomaže kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvješća o izvršenju proračuna.
Zaprima i kontrolira knjigovodstvene dokumente, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima i vrši kontiranje i likvidaciju računa, brine o uvezivanju i pohranjivanju računovodstvenih knjiga proračuna iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga proračuna i financija.
Obavlja poslove pripreme i donošenja plana nabave Grada Vrgorca te provodi sve pojedinačne postupke javne nabave kao i sklapanje ugovora o nabavi za potrebe Grada.
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

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 Oglasu – 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 oglasnog roka. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.