



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JESENJE  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-03/23-01/1  
URBROJ: 2140-15-03-23-1

Gornje Jesenje, 05. svibnja 2023.

**OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA PRIJAVLJENIM NA  
JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM VJEŽBENIKA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL  
OPĆINE JESENJE**

**Radno mjesto: Vježbenik** – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža od 12 mjeseci za osposobljavanje za poslove u okviru radnog mjesta viši stručni suradnik za financijsko -računovodstvene poslove.

**Opis poslova**

Vježbenik se osposobljava za obavljanje sljedećih poslova:

- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza
- izrađuje virtmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima
- priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih

naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa Poreznom upravom

- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja
- izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta
- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnim knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika

**Podaci o plaći:** Za vrijeme vježbeničkog staža, vježbenik ostvaruje pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent radnog mjesta viši stručni suradnik iznosi 1,75.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jesenje utvrđena je Odlukom općinskog načelnika o osnovici za izračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jesenje te iznosi 719,56 EUR odnosno 5.421,54 kuna bruto.

#### **Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:**

- pisano testiranje,
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela prethodne provjere znanja i sposobnosti (pisano testiranje iz djelokruga radnog mjesta i iz poznavanja rada na osobnom računalu).

#### **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/1., 144/12., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.),
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09. i 110/21.),
3. Zakon o proračunu ( „Narodne novine“ br 144/21),
4. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave NN 127/17, 138/20, 151/22),
5. Statut Općine Jesenje („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ broj; 15/09, 11/13, 11/18 i 13/21)

#### **Napomena**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru su i sve možebitne izmjene i dopune gore navedenih propisa, a koje će stupiti na snagu nakon objave Javnog natječaja u „Narodnim novinama“.

## **Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti**

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

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri, povukao prijavu na Javni natječaj.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem u dva dijela – iz djelokruga radnog mjesta te iz poznavanja rada na računalu. Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz djelokruga radnog mjesta (10 pitanja) te za provjeru znanja iz poznavanja rada na osobnom računalu (10 pitanja). Na pisanoj provjeri kandidati mogu ostvariti od 1 do 10 bodova. Svaki točan odgovor nosi 1 bod.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pojedino pisano testiranje traje maksimalno 30 minuta.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog pojedinog dijela prethodne provjere znanja i sposobnosti (pisanog testiranja iz djelokruga radnog mjesta – najmanje 5 bodova i pisanog testiranja znanja rada na osobnom računalu - najmanje 5 bodova).

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Jesenje. Rezultati intervjuu boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici temeljem koje dokumentacije se donosi rješenje o prijmu u službu za izabranog kandidata. Rješenje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Javni natječaj.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu može uložiti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

**POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BIT ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI, NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI OPĆINE JESENJE.**

**PRIVREMENI PROČELNIK  
Ivan Habjanec**