



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠTEFANJE
Povjerenstvo za provedbu oglasa

KLASA:112-03/26-01/01
URBROJ: 2103-18-02-26-4

Štefanje, 17. kolovoza 2026. godine

Sukladno članku 19. stavku 6., a vezano uz članak 29. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), u postupku oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme radi zamjene, koji je objavljen dana 31. srpnja 2026. godine na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje za radno mjesto:

- Viši referent za opće i upravno-administrativne poslove - 1 izvršitelj/izvršiteljica (m/ž).

Povjerenstvo za provedbu oglasa daje slijedeće:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova

Opis poslova utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Štefanje, kao i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno kako slijedi:

OPIS POSLOVA	Postotak vremena
1. UREDSKO POSLOVANJE 1.1. poslovi pisarnice i pismohrane, prijema i otpreme pošte, 1.2. vođenje potrebnih evidencija iz područja uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe, 1.3. organiziranje dostavljanja akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te njihova tijela nadležnim subjektima radi izvršenja i provođenja, 1.4. poslovi prijepisa, umnožavanja i slično u najširem smislu.	35%
2. KOMUNALNO GOSPODARSTVO 2.1. poslovi vezani za pripremu izgradnje građevina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture u smislu pripremanja programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programa održavanja komunalne infrastrukture i programa utroška namjenski primljenih sredstava, te praćenje izvršavanja tih programa kroz izradu izvješća o njihovom izvršenju, 2.2. zaprimanje prijava od strane fizičkih i pravnih osoba koje se odnose na uređenje naselja, odnosno rješavanje potreba lokalnog	20%

stanovništva, evidentiranje istih i suradnja s drugim tijelima u rješavanju predmetnih prijava i potreba.	
3. GOSPODARENJE NEKRETNINAMA 3.1. ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine.	10%
4. DRUŠTVENE DJELATNOSTI 4.1. poslovi koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, udruga i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u predmetnom području, odnosno drugi poslovi u vezi javnih potreba od interesa za Općinu, 4.2. poslovi vezani za pripremu socijalnih programa i programa javnih potreba i izvješća o ostvarenju predmetnih programa	15%
5. PROSTORNO UREĐENJE 5.1. manje složena priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.	5%
6. INFORMIRANJE 6.1. dio poslova objavljivanja tekstova javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama.	5%
7. OSTALI POSLOVI 7.1. vođenje registra ugovora i narudžbenica i svih drugih evidencija, osim financijsko-računovodstvenih, 7.2. dio poslova protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju, 7.3. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora 7.4. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinственог управног одјела и/или Опćинског načelnika.	10%

Navedene poslove, izabrani kandidat obavljat će u punom radnom vremenu.

Podaci o plaći

Plaća Višeg referenta za opće i upravno-administrativne poslove te ostala materijalna prava službenika i namještenika jedinica lokalne samouprave propisana su općim i posebnim aktima Općine Štefanje te važećim zakonskim propisima. Plaću Višeg referenta za opće i upravno-administrativne poslove čini umnožak koeficijenta složenosti poslova 1,45 i osnovice za obračun plaće 1.136,00 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravila i postupak testiranja

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa o čemu će biti obavješteni putem e-pošte i objavom na Internet stranici Općine Štefanje. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na oglas.

Postupak testiranja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu oglasa.

Područja testiranja:

1. Lokalna uprava i samouprava
2. Uredsko poslovanje
3. Opći upravni postupak
4. Arhivsko gradivo

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje

1. Statut Općine Štefanje („Službeni vjesnik Općine Štefanje“ broj 01/21)
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 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)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25)
4. Uredba o uredbi o uredbi o poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)
5. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21)
6. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24)

Pravila testiranja

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata se biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Navedena pismena provjera traje 60 minuta.

Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja. Pisani dio testa ima dvadeset pitanja od kojih se svako pitanje boduje od 0 do 10 bodova, s tim da je na pismenom dijelu testa moguće ostvariti maksimalno 200 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja na testiranju.

S kandidatima koji uspješno polože pisani test provest će se intervju (razgovor) koji se boduju bodovima od 0 do 10 bodova. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu koje je predmet oglasa.

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 koji način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko koji kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervju te sastavlja Izvješće o provedenom postupku.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela za izabranog kandidata donosi rješenje o prijemu u službu na određeno vrijeme radi zamjene uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca koje će biti objavljeno na Internet stranicama Općine Štefanje sukladno članku 19. stavku 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**POZIV NA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE
TESTIRANJA NA INTERNET STRANICI I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE ŠTEFANJE.**

OPĆINA ŠTEFANJE
Povjerenstvo za provedbu oglasa