

Opis poslova i podaci o plaći  
za radno mjesto Viši stručni suradnik za opće poslove, poljoprivredu i gospodarstvo  
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lovinac

**OPIS POSLOVA:**

Sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lovinac sukladno „Glasniku“ Općine Lovinac br. 13/23, opis poslova i zadataka za radno mjesto Viši stručni suradnik za opće poslove, gospodarstvo i poljoprivredu:

Opis poslova:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Prati objavu natječaja na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava Općini Lovinac za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja i predlaže sudjelovanje na istima, priprema i koordinira prijedloge za pristupne fondove na razini županije i nadležnog ministarstva.<br>Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU, prati i analizira makroekonomska kretanja na području Općine Lovinac i županije te obavlja stručne poslove u vezi s razvojem i poticanjem poduzetništva. | 30% |
| Rješava nepravne stvari iz djelokruga upravnog tijela, obavlja postupke jednostavne i javne nabave za robu, radove i usluge, sudjeluje u pripremi i provedbi postupka koncesije, sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka koncesije.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20% |
| Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti JUO, a odnose se na opće poslove, poljoprivredu i gospodarstvo, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem. Vodi i rješava predmete koji se odnose na prostorno planiranje.                                                                                                                                                                                                                                    | 20% |
| Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti. Obavlja stručne i administrativne poslove u svezi priprema akata Općinskog vijeća i načelnika koji se odnose na poljoprivredu i gospodarstvo, a koji su iz samoupravnog djelokruga Općine.                                                                                                                                                                                                                                                             | 15% |
| Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine u suradnji s Općinskim načelnikom te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost. Pomaže Općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga.                                                                                                                                                                                                                                    | 15% |

**PODACI O PLAĆI:**

Mjerila za obračun plaće radnog mjesta propisani su temeljem Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 28/10, 10/23), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10, 125/14 i 48/23).

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lovinac KLASA: 120-01/24-01/01, URBROJ: 2125-10-01-24-01 od 29. srpnja 2024. godine. Koeficijenti složenosti poslova

radnog mjesta iz Oglasa za radno mjesto Viši stručni suradnik za opće poslove, poljoprivredu i gospodarstvo: - 1.9.

## **UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

### **TESTIRANJE KANDIDATA**

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

Pitanja kojim se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan oglas temelje se na sljedećim propisima:

1. **Zakona 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)
2. **Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25)
3. **Uredba o uredskom poslovanju** ("Narodne novine" broj 75/21)
4. **Zakon o proračunu** ("Narodne novine" broj 144/21)
5. **Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave** („Narodne novine“ broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23)
6. **Statut Općine Lovinac** („Glasnik“ br. 7/25)

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

### **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 smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisanu provjeru znanja. Navedena pisana provjera traje 60 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.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog testiranja i intervjua.

Za pismeni dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 60 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka. Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po primitku rješenja o prijmu u službu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Lovinac [www.lovinac.hr](http://www.lovinac.hr), te na oglasnoj ploči Općine Lovinac, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

**OPĆINA LOVINAC**