



REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



**OPĆINA TOMPOJEVCI**

A. G. Matoša 9, 32238 Tompojevci

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-01/26-01/05

URBROJ:2196-26-03-26-4

Tompojevci, 20.05.2026.

## **OBAVIJEST O JAVNOM NATJEČAJU**

Na temelju članka 19. stavka 2. i članka 19.b. stavak 1. točka b. 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), Općinski načelnik Općine Tompojevci raspisao je Javni natječaj za prijam u službu na određeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Tompojevci na radno mjesto: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (službenik I. kategorije, potkategorije: glavni rukovoditelj, 1. klasifikacijski rang), 1 izvršitelj m/ž, na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice do njenog povratka na rad koji je objavljen u «Narodnim Novinama» broj. 52/2026. od 20. svibnja 2026. godine s rokom dostave prijava 8 dana od dana objave u „Narodnim Novinama“ i na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. Sukladno navedenom daju se upute kandidatima kako slijedi:

### **UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

#### **Opis poslova radnog mjesta pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela**

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela
- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća
- donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obavezama službenika (rješenja o godišnjem odmoru, plan korištenja godišnjih odmora) kao i o prestanku službe,
- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika,
- poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
- vodi evidenciju radnog vremena
- temeljem Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi donosi Odluku o početku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika,
- donosi rješenja o plaćama općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi,

- odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Tompojevci te poslova iz područja opće uprave te pomaže službenicima JUO u radu na najsloženijim predmetima
  - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima
  - donosi rješenja o komunalnom doprinosu
  - donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
  - izrađuje razna izvješća iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja
  - vodi zapisnik sa sjednica Vijeća
  - priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i dr.
  - priprema prijedloge programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, korištenja sredstava ostvarenih od zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta i dr. programe
  - savjetuje i pomaže Općinskom načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora, Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebne dokumentacije
  - surađuje sa državnim, javnim i drugim institucijama u poslovima iz svoje ovlasti
  - dostavlja akte Vijeća i načelnika na objavu u službeno glasilo
  - dostavlja opće akte donesene na sjednici Općinskog vijeća na nadzor
  - vrši objavu dokumenata i akata putem web stranica iz svoje nadležnosti
- izrađuje Plan nabave, i kontrolira postupke jednostavne nabave
  - vodi registar ugovora po kojima se obavljaju plaćanja iz Proračuna
  - priprema ugovore o zakupu, kupoprodaji i druge ugovore
  - daje stručna tumačenja Zakona i općih akata te njihovu primjenu
  - prati propise iz nadležnosti JUO
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz svoje nadležnosti
  - obavlja poslove iz nadležnosti službenika za informiranje
  - obavlja poslove iz nadležnosti službenika za nepravilnosti
  - u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove

#### **Podaci o plaći:**

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta: pročelnik Jedinog upravnog odjela određen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Tompojevci (“Službeni vjesnik” Vukovarsko-srijemske županije broj 10/20, 01/22, 14/22, 28/23, 20/24 i 06/26), dok je osnovica za obračun plaće utvrđena Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Tompojevci (“Službeni vjesnik” Vukovarsko-srijemske županije broj 20/24).

#### **Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili prehrambeno tehnološke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računaru

## NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

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

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat položio pisano testiranje ako ostvari najmanje 50% ukupnog broja bodova. Kandidat koji je ostvario najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju može pristupiti razgovoru s Povjerenstvom, odnosno na intervju.

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.

### Pisano testiranje

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 javni natječaj

Po utvrđivanju identiteta kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pisano testiranje obavit će se na način da će kandidati pred Povjerenstvom istovremeno pisati pisani test s 10 pitanja. Pisano testiranje traje maksimalno 45 minuta.

Svaki točan odgovor na svako pojedino pitanje donosi 1,0 bod. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovor neće se smatrati točnim.

O rezultatima pisanog testiranja svaki će kandidat biti posebno obaviješten.

### Intervju

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju (najmanje 5 bodova), isti dan, nakon ispravka pisane provjere.

Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu natječaja sa svakim pojedinim kandidatom ponaosob.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje: komunikativnost, snalažljivost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Tompojevci. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

### Rang lista

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu. Rang lista se utvrđuje samo u slučaju da ima najmanje dva kandidata koji su prošli prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo dostavlja Općinskom načelniku Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Općinski načelnik za izabranog kandidata za pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela donosi rješenje o imenovanju, koje će biti objavljeno na mrežnim stranicama Općine Tompojevci: [www.opcina-tompojevci.hr](http://www.opcina-tompojevci.hr).

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti i uvjerenje o nekažnjavanu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, prije donošenja rješenja o imenovanju.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. **Ustav Republike Hrvatske** (NN br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 5/14),
2. **Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** (NN br. 33/01, 60/014, 129/05, 109/07, 125/08, 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** (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18, 112/19 i 17/25),
4. **Zakon o općem upravnom postupku** (NN br. 47/09 i 110/21),
5. **Uredba o uredskom poslovanju** (NN br. 75/21),
6. **Statut Općine Tompojevci** („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 04/21 i 19/22)

