



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA
ŽUPANIJA OPĆINA VRPOLJE
Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA: 112-01/26-01/4

URBROJ: 2178-11-05-26-2

Vrpolje, 22. srpnja 2026. godine

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA PRIJAVLJENIM NA
JAVNI NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI,
UREDSKO POSLOVANJE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

1. OPĆI DIO

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje raspisala je Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Vrpolje, na radno mjesto - referent za društvene djelatnosti, uredsko poslovanje i administrativne poslove (jedan izvršitelj/ica). Natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“, broj 80/2026 dana 22. srpnja 2026., na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (burza rada), na internet stranici Općine Vrpolje (www.vrpolje.hr.) i na Oglasnoj ploči Općine Vrpolje.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Obavijesti i uputi odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

2. OPIS POSLOVA

Opis poslova za radno mjesto - referent za društvene djelatnosti, uredsko poslovanje i administrativne poslove utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 5/26) te :

- radi na razvoju, pripremi i provedbi kulturnih, obrazovnih i turističkih sadržaja na području Općine Vrpolje, te poduzima aktivnosti za provođenje razvojnih programa utemeljenih na obnovi kulturne baštine i projekata koji se odnose na: očuvanje, obnovu i revitalizaciju arheološkog nalazišta, razvoj i provedbu kulturnih sadržaja i programa, pratećih turističkih sadržaja, te stvaranju pretpostavki za osiguranje adekvatnog pristupa kulturnim dobrima i sadržajima
- obavlja primanje i pregled pismena i drugih dokumenata, odnosno e-pisarnica; razvrstava, raspoređuje i upisuje pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike); dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi te čuva pismena u pismohrani; izlučuje i predaje pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu
- obavlja administrativne i protokolarne poslove za Općinskog načelnika i pročelnika povezane s primanjem stranaka, prijepisom i vođenjem zapisnika
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i posebnih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica te izrađuje prijedloge dopisa i ugovora

- obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga
- brine o upravljanju, korištenju i održavanju dvorana u vlasništvu Općine Vrpolje, prati njihovu ispravnost i funkcionalnost, koordinira korištenje dvorana te poduzima i predlaže mjere za osiguranje njihovog urednog i namjenskog korištenja (5%)
- obavlja poslove organizacije i provedbe javnih događanja, svečanosti, obilježavanja i manifestacija kojima je organizator Općina Vrpolje
- vodi brigu o nabavi uredsko potrošnog materijala za Jedinštveni upravni odjel
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

3. PODACI O PLAĆI

Plaću radnog mjesta referent za društvene djelatnosti, uredsko poslovanje i administrativne poslove čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,00 (utvrđen člankom 5. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinštvenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ br. 14/24.) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža (Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10 i 10/23)) i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 947,18 eura bruto) utvrđen Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Jedinštvenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ br. 12/24).

4. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua s Povjerenstvom za provedbu natječaja koje je imenovano od strane pročelnika Jedinštvenog upravnog odjela Općine Vrpolje (Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine Vrpolje na radno mjesto referent za društvene djelatnosti, uredsko poslovanje i administrativne poslove, KLASA: 112-01/26-01/3 , URBROJ: 2178-11-03-26-1 od 17. srpnja 2026. godine.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja. Kandidat koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatra se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

Pisana provjera znanja i sposobnost provodi se putem pisanog testa sukladno sljedećim pravnim izvorima:

- Zakon o lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 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),
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 ,112/19, 17/25),
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br.47/09, 110/21)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21)
- Statut Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 13/22, 37/22 i „Službeni glasnik Općine Vrpolje“ br. 10/23, 13/25)

5. PRAVILA TESTIRANJA

- Utvrđivanje identiteta kandidata koji su pristupili testiranju utvrdit će se temeljem uvida u osobnu iskaznicu koju kandidat predočava na upit Povjerenstva.
- Kandidat koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Javni natječaj.
- Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti kandidatu nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka, mobitela, napuštanje prostorije u kojoj se odvija provjera, razgovor, ometanje ostalih kandidata te bilo koje druge nedopuštene radnje i postupci koje bi imale utjecaja na rezultat testiranja.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s provjere znanja, a njegov rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

- Provjera znanja obavlja se testiranjem iz područja djelokruga rada lokalne samouprave i zakona kojima se djelatnosti uređuju.
- Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje određen broj bodova, a kandidati koji uspješno polože pisanu provjeru znanja pristupit će intervjuu (razgovoru).
- Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju
- Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u službi lokalne samouprave.
- Rezultati testiranja i intervjua se zbrajaju te tako čine ukupan rezultat svakog pojedinog kandidata.
- Po okončanom testiranju Povjerenstvo sastavlja rang listu kandidata (prema ukupno ostvarenom broju bodova).

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti bit će objavljen najkasnije 5 dana prije testiranja na web-stranici: www.vrpolje.hr i Oglasnoj ploči Općine Vrpolje.

- Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo će sastaviti Izvješće o provedenom postupku te utvrditi rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na provjeri znanja i sposobnosti te intervjuu.
- Povjerenstvo potom dostavlja Izvješće pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine Vrpolje.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Stjepan Gašparović, predsjednik _____

Renato Đurđević, član _____

Jelena Bikić, član _____