



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VRPOLJE**

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-01/26-01/13

URBROJ: 2178-11-03-26-2

Vrpolje, 28. listopada 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, na puno radno vrijeme (40 sati tjedno), uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Javni natječaj objavljen je u „Narodnim novinama”, broj 123, dana 28. listopada 2026. godine, i na mrežnim stranicama Općine Vrpolje (www.vrpolje.hr).

Izrazi koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na žene i muškarce.

2. OPIS POSLOVA

Opis poslova utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje”, br. 5/26 i 10/26). Obuhvaća sljedeće poslove:

- 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;
- obavlja poslove organizacije i provedbe javnih događanja, svečanosti, obilježavanja i manifestacija kojima je organizator Općina Vrpolje;
- vodi brigu o nabavi uredsko potrošnog materijala za Jedinstveni upravni odjel;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika;

3. POSEBNI UVJETI I OBVEZA POLAGANJA ISPITA

Za radno mjesto propisani su: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine ili obveza njegova

polaganja u zakonskom roku, položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani ili obveza polaganja toga ispita u zakonskom roku te poznavanje rada na računalu.

Kandidati koji nemaju položen državni ispit I. razine i/ili stručni ispit za djelatnike u pismohrani mogu ravnopravno sudjelovati u natječaju ako ispunjavaju ostale uvjete, uz obvezu naknadnog polaganja odgovarajućeg ispita u zakonskom roku.

4. PODACI O PLAĆI

Plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta za obračun plaće 2,00, utvrđenog Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Врполје („Службени гласник Опćине Врполје”, br. 14/24), i osnovice od 947,18 eura bruto, utvrđene Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika („Службени гласник Опćине Врполје”, br. 12/24), uz uvećanje od 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, br. 28/10 i 10/23).

5. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, imenovano posebnim rješenjem pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Врполје. Provjera obuhvaća pisano testiranje i intervju, sukladno članku 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Smatra se da je kandidat koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na javni natječaj.

Pravni i drugi izvori za pripremanje pisane provjere znanja i sposobnosti:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 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, 4/18, 112/19 i 17/25);
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine”, br. 47/09 i 110/21);
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine”, br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24);
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine”, br. 75/21);
- Statut Općine Vrpole („Службени вјесник Бродско-посавске жупаније”, br. 13/22 i 37/22 te „Службени гласник Опćине Врполје”, br. 10/23 i 13/25);
- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Врполје („Службени гласник Опćине Врполје”, br. 5/26 i 10/26) – u dijelu koji se odnosi na radno mjesto.

6. PRAVILA TESTIRANJA I INTERVJUA

- Identitet kandidata utvrđuje se uvidom u identifikacijsku ispravu prije početka provjere.
- Tijekom testiranja nije dopušteno korištenje literature, bilježaka, mobitela ili drugih pomagala, razgovaranje s drugim kandidatima, ometanje testiranja ni napuštanje prostorije bez odobrenja Povjerenstva.
- Kandidat koji krši pravila može biti udaljen s provjere.
- Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova, u skladu s člankom 22. Zakona.
- Intervjuu mogu pristupiti samo kandidati koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz svakog dijela pisane provjere znanja, odnosno provjere praktičnog rada ako je provedena.
- Na intervjuu se procjenjuju profesionalni interesi i ciljevi, motivacija kandidata za rad u službi te znanja i sposobnosti relevantne za radno mjesto. Kandidat je zadovoljio na intervjuu ako je ostvario najmanje 5 bodova.
- Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih u provjeri znanja i sposobnosti te intervjuu, sastavlja izvješće o provedenom postupku i dostavlja ga pročelnici Jedinственог управног одјела Опćине Врполје.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti bit će objavljeni na mrežnoj stranici Općine Vrpolje (www.vrpolje.hr) najmanje pet dana prije održavanja provjere. Ako se bude provodila i provjera praktičnog rada, kandidati će o tome pravodobno biti obaviješteni uz objavu termina i načina provjere.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

Stjepan Gašparović, mag.iur., predsjednik, v.r.

Renato Đurđević, mag.oec. v.r.

Jelena Bikić, mag.cult. v.r.