



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD STARI GRAD
Jedinstveni upravni odjel

Klasa: 112-02/26-01/01
Urbroj: 2181-10-03-26-2
Stari Grad, 6. veljače 2026. godine

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), a u svezi s Javnim natječajem za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Staroga Grada, objavljen na mrežnim stranicama Narodnih novina, HZZ-a i Grada Staroga Grada objavljuje se

OBAVIJEST I UPUTE
O PRAVNIM I DRUGIM IZVORIMA ZA PRIPREMANJE
KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI
TE OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Staroga Grada provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua.

1.1. Za radno mjesto Viši stručni suradnik za proračun i financije u Odsjeku za proračun i financije pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje su:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 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 proračunu („Narodne novine“ broj: 144/21)
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23, 154/24),
- Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog planu („Narodne novine“, broj 85/23).

2.1. Za radno mjesto Referent prometno komunalni redar u Odsjeku za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje su:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 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 općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09, 110/21);

- Zakon o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ broj:67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22, 133/23 i 145/24)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj: 68/18, 110/18, 32/20, 145/24)

2.2. Za radno mjesto Domar u Odsjeku za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje su:

- Statut Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ br.:12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18, 2/20) – dostupan na linku <https://stari-grad.hr/akti-gradskog-vijeca>
- poznavanje opće kulture

3.1. Za radno mjesto Spremač u Odsjeku za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti razvojne projekte pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje su:

- Statut Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ br.:12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18, 2/20) – dostupan na linku <https://stari-grad.hr/akti-gradskog-vijeca>
- poznavanje opće kulture

Način obavljanja prethodne provjere znanja:

Za kandidate prijavljene na Natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete Natječaja provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća:

- pisano testiranje,
- intervju s kandidatima.

Imena i prezimena kandidata prijavljenih na Natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem, kao i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se na mrežnoj stranici Grada Staroga Grada (www.stari-grad.hr) i oglasnoj ploči Grada Staroga Grada najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja.

Pravila testiranja:

1. postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja,
2. po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatražene osobne iskaznice radi utvrđivanja identiteta, kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri,
3. smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na natječaj,
4. za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate,
5. intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju,
6. za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju za vrijeme pisane provjere znanja,
 - razgovarati s ostalim kandidatima,
7. kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo neće bodovati.

Pisana provjera znanja provodi se na način:

- Kandidatima će biti podijeljen pisani test od 10 pitanja koji u sebi sadržava pitanja iz gore navedenog popisa literature.

- Pisana provjera znanja ukupno traje 60 minuta.
- Za svaki točan odgovor dodjeljuje se 1 bod (maksimalan broj bodova na pisanom testu je 10), s tim da se točan odgovor ocjenjuje cijelim brojem (1 bod), netočan odgovor ne nosi ni jedan bod.
- Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je na pisanom dijelu provjere znanja i sposobnosti ostvario najmanje 50% bodova te se sa njim provodi intervju.
- Intervju s kandidatima koji su ostvarili minimalno 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti na testiranju se održava u roku tjedan dana od pisanog testa, a o čemu će svi kandidati koji su zadovoljili navedeni uvjet biti pravovremeno obaviješteni.
- Intervju s kandidatima može biti održan i isti dan nakon održavanja pisanog testa, a o čemu će svi kandidati koji su zadovoljili navedeni uvjet biti pravovremeno obaviješteni.
- Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, interese i motivaciju kandidata za rad u službi, kao i razradu odgovora kandidata s pisanog dijela ispita. Rezultati intervjuja se boduju na isti način kao i pisana provjera znanja, odnosno od 1 do 10 bodova.
- Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.
- Povjerenstvo izrađuje i uz ranije utvrđenu Rang listu kandidata podnosi službenici po ovlaštenju za radne odnose. Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
- Pročelnik odnose donosi Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj koji su ispunjavali formalne uvjete iz natječaja.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

1.1. Za radno mjesto Viši stručni suradnik za proračun i financije u Odsjeku za proračun i financije:

- Obavlja poslove izrade prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjih i polugodišnjih obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna (20%)
- Praćenje izvršenja proračuna i prikupljanja proračunskih prihoda (10%)
- Praćenje i nadzor namjenskog korištenja dobivenih potpora, pomoći, donacija i drugo, te u svezi s istim, pripremanje i izrada propisanih i zahtijevanih izvješća (20%)
- Nadzor namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih korisnicima sredstava iz proračuna Grada (20%)
- Razmatranje i predlaganje aktivnosti u svezi s povećanjem gradskih prihoda i smanjenjem gradskih rashoda odnosno troškova (5%)
- Obavlja poslove vezano za zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad (5%)
- Vođenje evidencija o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Gradom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obvezno pravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova i slično (10%)
- Vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka iz područja proračuna, računovodstva i financija (5%)
- Obavljanje i drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika, voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela (5%).

2.1. Za radno mjesto Referent prometno komunalni redar u Odsjeku za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva:

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom (30%),

- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svoje nadležnosti (20%),
- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama (10%),
- naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu (10%),
- izrađuje izvješća i zapisnike u poslovima iz svog djelokruga (5%),
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga (10%),
- obavlja poslove nadzora koje na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu provode komunalni redari i pokretanje upravnih postupaka po službenoj dužnosti u slučajevima povrede propisa čije je izvršenje ovlašten nadzirati (10%),
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa odredbama Zakona o sigurnosti na cestama te po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika (5%).

2.2. Za radno mjesto Domar u Odsjeku za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva:

- obavlja sve građevinske poslove na objektima u vlasništvu Grada i vodi brigu o stanju i urednosti svih objekata u vlasništvu Grada (50%)
- održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora u vlasništvu Grada (30%)
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu komunalnog redara, pročelnika i gradonačelnika (20%)

3.1. Za radno mjesto Spremač u Odsjeku za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti razvojne projekte:

- Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Grada i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Grada te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika i gradonačelnika (95%)
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela i voditelju Odsjeka

PODACI O PLAĆI:

U članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) propisano je da plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“, broj: 21/25) utvrđena je osnovica za obračun plaće u bruto iznosu od 635,00 €.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta određen je u članku 4. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“, broj: 3/24) i iznosi za svako pojedino radno mjesto:

- 1.1. Viši stručni suradnik – 3,09
- 2.1. Referent – prometno komunalni redar – 2,45
- 2.2. Domar – 1,95
- 3.1. Spremač – 1,70

DODATNE NAPOMENE:

U «Narodnim novinama – Oglasni dio», broj: 13/2026 od 6. veljače 2026. godine objavljen je natječaj za prijam u službu u Jedinствeni upravni odjel. Natječaj je objavljen na oglasnim pločama Grada Staroga Grada i na internetskoj stranici www.stari-grad.hr na linku «Obavijesti, oglasi, natječaji», dana 6. veljače 2026. godine.

Od dana objave u «Narodnim novinama» počinje teći rok od 15 dana za podnošenje prijave na natječaj predajom pošti. Zadnji dan za predaju prijave je 23. veljače 2026. godine.

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnog i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom natječajnog postupka.

Također, molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u Natječaju – manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka natječajnog roka. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Na mrežnoj stranici Grada Staroga Grada bit će objavljeni mjesto i vrijeme testiranja i dodatne upute vezane uz natječaj.

