



REPUBLIKA HRVATSKA
Istarska županija
Općina Motovun

KLASA: 112-02/26-01/2
URBROJ: 2163-28-03-26-
Motovun-Montona, 07. svibanj 2026

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA PRIJAVLJENIM NA JAVNI NATJEČAJ ZA
POPUNJAVANJE RADNOG MJESTA – VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE
I RAČUNOVODSTVO U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE
MOTOVUN-MONTONA -VJEŽBENIK/CA**

Jedinstveni upravni odjel Općine Motovun raspisao je Javni natječaj radno mjesto Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo (1 izvršitelj - m/ž), za obavljanje vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci. Natječaji su objavljeni u Narodnim novinama, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, te na web stranici Općine Motovun (www.motovun.hr).

I. PODACI O PLAĆI

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo je 1,30 uz osnovicu za izračun plaće u visini od 1.034,33 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

II. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća pisano testiranje i intervju. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri. Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera započinje s testiranjem.

Pisana provjera znanja sastoji se od provjere znanja iz teorijskog dijela provjere stručnog znanja iz područja nadležnosti jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenog upravnog odjela.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisane provjere znanja i sposobnosti. Povjerenstvo ocjenjuje od 1-10 bodova, odgovore na svako pitanje iz pisanog dijela testiranja dok se kompletan intervju ocjenjuje jednom ocjenom u rasponu od 1-10 bodova.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Kandidati koji će moći pristupiti intervjuu, bit će o tome obaviješteni.

Kroz intervju s kandidatima utvrđivat će se poznavanje organizacijskih i komunikacijskih vještina, kreativnost, profesionalna motiviranost i motivacija za rad u Općini Motovun.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo će izvršiti ocjenjivanje kandidata i sastaviti Izvješće o provedenom postupku te utvrditi rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu. Povjerenstvo potom dostavlja Izvješće pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine Motovun.

III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO - 1 izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	II	Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang	6.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na područjima financijskih i računovodstvenih poslova te po nalogu pročelnika vodi posebne programe i očevidnike za te poslove (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja financijskih i računovodstvenih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade proračuna te uvođenja i praćenja sustava lokalne riznice (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja suštinsku kontrolu računovodstvene dokumentacije prije knjiženja odnosno unosa u sustav (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u primjeni zakona o fiskalnoj odgovornosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- izrađuje interna financijska izvješća prema zahtjevima općinskog načelnika te odgovarajuća financijska izvješća po zahtjevima ministarstava ili drugih tijela

javne uprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

- prati i savjetuje o primjeni zakona, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje računovodstva i financija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- u slučaju duže odsutnosti referenta za vođenje općinskih poreza radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja i izrađuje sva zakonom propisana izvješća vezana uz plaće i naknade (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izrađuje statističke i druge izvještaje, evidencije, informacije i druge stručne podloge iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- provodi postupke javne nabave iz djelokruga rada Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- na internetskim stranicama Općine objavljuje obavijesti iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA: koji uključuje komunikaciju unutar odjela, te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:

Pitanja kojima se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta – pisana provjera znanja, temelji se na slijedećim propisima:

- Važeći Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- Važeći Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- Važeći Zakon o Proračunu,
- Važeći zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- Statut Općine Motovun
- Važeći Zakon o pdv-u
- Važeći Zakon o porezu na dohodak (sa pripadajućim pravilnikom)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu

Postupak testiranja:

Na testiranje je potrebno donijeti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu na kojoj se nalazi fotografija s kojom se dokazuje identitet osobe. Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja, bez obzira na razloge koje pojedinog kandidata eventualno spriječe da testiranju pristupi u naznačeno vrijeme. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj. Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja. Vrijeme trajanja testiranja - 60 minuta.

Poziv na testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici Općine Motovun i na oglasnoj ploči Općine Motovun, Trg Andrea Antico 1, 52424 Motovun.

Ostale upute:

Podnositelji prijava dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u natječaju. Manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti zaključno do isteka roka u natječaju.

Prijave kandidata koji ne ispunjavaju formalne uvjete za prijem u službu, navedene u natječaju, ne upućuju se u daljnji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja