



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PIĆAN

Općinski načelnik

Pićan 40, 52332 Pićan

Tel: +385 52 887 048

E-mail: info@pican.hr

Web: www.pican.hr

OIB: 30638625602

KLASA: 112-01/26-01/2

URBROJ: 2163-30-01-26-2

Pićan, 20. svibnja 2026. godine

Sukladno odredbi članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), te odredbi Javnog natječaja za imenovanje pročelnika/ce Jedinственог управног одјела Опćине Пићан (KLASA: 112-01/26-01/2, URBROJ: 2163-30-01-26-1 od 20. svibnja 2026.g.), objavljuju se

PODACI O OPISU POSLOVA I PODACI O PLAĆI

za radno mjesto pročelnika/ce Jedinственог управног одјела Опćине Пићан

I. OPIS POSLOVA

Službenik/ca se prima u službu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca, u punom radnom vremenu, radi obavljanja poslova pročelnika/ce Jedinственог управног одјела Опćине Пићан

Poslovi pročelnika/ce Jedinственог управног одјела obuhvaćaju:

- rukovodi radom odjela i koordinira suradnji i rad službenika, organizira i nadzire rad službenika, daje upute službenicima za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Jedinственог управног одјела, prati propise iz nadležnosti Jedinственог управног одјела (25% radnog vremena)
- sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, priprema i prikuplja materijale te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice, osigurava sve uvjete za održavanje sjednice, pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća, Općinskom načelniku, te članovima radnih tijela Općine; prati rad sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela Općine, osigurava objavu Službenih novina Općine (20% radnog vremena)
- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa (10% radnog vremena)
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima (10% radnog vremena)

- odgovoran je za materijalno – financijsko poslovanje Jedinog jedinog upravnog odjela, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere naplata potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna (5% radnog vremena)
- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika (5% radnog vremena)
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, vodi poslove odnosa s medijima (5% radnog vremena)
- priprema, vodi i kontrolira postupke javne nabave i sastavlja prateće ugovore (5% radnog vremena)
- obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata (5% radnog vremena)
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela (5% radnog vremena)
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika (5% radnog vremena).

II. PODACI O PLAĆI

Sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Pićan („Službene novine Općine Pićan“ br. 10/24, 11/25), koeficijent za izračun plaće pročelnika/ce Jedinog upravnog odjela iznosi 3,12.

Sukladno Odluci o utvrđivanju osnovice za izračun plaće službenicima i namještenicima Jedinog upravnog odjela Općine Pićan („Službene novine Općine Pićan“ br. 6/26), za izračun plaće službenicima i namještenicima Jedinog upravnog odjela Općine Pićan utvrđena je osnovica u visini od 1.015,00 eura bruto.

III. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI I PRAVILA TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provest će se putem pisanog testiranja i intervjua.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Pićan (www.pican.hr) i oglasnoj ploči Općine Pićan najmanje pet dana prije održavanja provjere.

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

Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj i više se neće smatrati kandidatom.

Kandidati koji nisu podnijeli pravovremenu i urednu prijavu ili koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatraju se kandidatima prijavljenim na javni natječaj te će o tome primiti pisanu obavijest.

Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predložak odgovarajuće važeće identifikacijske isprave (osobne iskaznice, putovnice, vozačke dozvole ili drugog odgovarajućeg dokumenta na kojem se nalazi fotografija kandidata) na temelju koje se nedvojbeno može utvrditi identitet kandidata. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti pisanom testiranju.

Nakon identifikacije kandidata, kandidatima će biti podijeljena pismena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje su se kandidati prijavili, a koja su ista za sve kandidate.

Pisano testiranje traje maksimalno 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda pisanog testiranja.

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,
- na bilo koji drugi način ometati koncentraciju kandidata.

Kandidati koji se ponašaju neprimjereno ili koji prekrše jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat neće se bodovati te će se smatrati da su povukli prijavu na natječaj.

Za provjeru znanja i sposobnosti pismenim testiranjem, dodjeljuje se do 10 bodova.

Smatra se da je kandidat položio test ako je na pismenoj provjeri ostvario najmanje 50% ukupnog broja bodova, tj. ako je ostvario najmanje 5 bodova.

Intervju (razgovor) se provodi samo s onim kandidatima koji su položili pismeni test.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje: interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Pićan. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10 bodova.

Ukupan broj bodova koji kandidat može postići testiranjem i intervjuom je 20 bodova.

Nakon provedbe prethodne provjere znanja i sposobnosti za obavljanje poslova, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, te sastavlja Izvješće o provedenom postupku koji potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu natječaja i dostavljaju pročelnici.

Svi kandidati prijavljeni na javni natječaj imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

IV. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU

1. Statut Općine Pićan („Službene novine Općine Pićan“ br. 6/18, 3/21, 4/21 – pročišćeni tekst)
2. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Pićan („Službene novine Općine Pićan“ br. 5/19, 3/21, 4/21 – pročišćeni tekst)
3. 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, 144/20)
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25)
5. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09, 110/21)
6. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22, 48/26)
7. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13, 85/15, 69/22).

Načelnik Općine Pićan
Dean Močinić

**DEAN
MOČINIĆ**

Digitalno potpisao:
DEAN MOČINIĆ
Datum: 2026.05.20
10:03:15 +02'00'