



**REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD ILOK**

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-01/26-01/8

URBROJ: 2196-2-03-26-2

Ilok, 20. veljače 2026. godine

Sukladno odredbama članka 20.-22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25 – u nastavku teksta: ZSN), Povjerenstvo za provedbu natječaja za prijem u službu Višeg stručnog suradnika za proračun i financije - VJEŽBENIK daje sljedeću:

**OBAVIJEST I UPUTU
kandidatima/kandidatkinjama u postupku natječaja**

I. OBJAVA NATJEČAJA

Pročelnica Jedinственog upravnog odjela Grada Iloka raspisala je Javni natječaj za prijam u službu na određeno vrijeme – **Viši stručni suradnik za proračun i financije - VJEŽBENIK** u Jedinственom upravnom odjelu Grada Iloka (u daljnjem tekstu: natječaj).

Natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 17/26 od 20. veljače 2026. godine, web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na službenoj web stranici Grada Iloka www.ilok.hr i oglasnoj ploči Grada Iloka.

Rok za podnošenje prijave na natječaj traje 8 dana od dana objave u „Narodnim novinama“, odnosno zaključno s danom 02. ožujka 2026. godine.

Opis poslova radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava:

Osposobljavanje za samostalan rad kroz obavljanje jednostavnijih poslova iz područja proračuna i financija pod neposrednim nadzorom službenika u Jedinственom upravnom odjelu Grada Iloka, pri čemu:

- sudjeluje u poslovima usklađenja stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija te u vođenju analitičkog knjigovodstva proračuna
- sudjeluje u poslovima knjiženja u glavnoj knjizi za proračun Grada i proračunske korisnike koristeći informacijske i elektroničke sustave
- sudjeluje u poslovima zaprimanja, sortiranja, pripreme i kontrole knjigovodstvene dokumentacije iz djelokruga Grada i proračunskih korisnika
- sudjeluje u poslovima vođenja i kontrole knjige ulaznih računa i narudžbenica te u likvidaciji računa i praćenju pravodobnog izvršavanja financijskih obveza
- sudjeluje u pripremi podataka za izradu Proračuna te u izradi Proračuna i financijskih izvješća o izvršenju Proračuna
- sudjeluje u izradi nacrtu akata i izvješća iz područja proračuna i financija
- sudjeluje u poslovima obračuna plaća za zaposlenike Grada, proračunske korisnike i zaposlene na projektima te u izradi pripadajućih izvješća za Poreznu upravu i druga nadležna tijela
- sudjeluje u pripremi godišnjeg popisa (inventure) materijalne i nematerijalne imovine
- sudjeluje u provedbi obveza Grada iz Zakona o fiskalnoj odgovornosti, uključujući prikupljanje, obradu i analizu podataka potrebnih za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti

- sudjeluje u pripremi radnih materijala, popratne dokumentacije i dokaza za potrebe postupka fiskalne odgovornosti te u vođenju evidencije, baze podataka i arhive dokumentacije vezane uz fiskalnu odgovornost
- sudjeluje u izradi nacрта Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te prati provedbu mjera iz svoje nadležnosti uz nadzor nadležnog voditelja
- surađuje s voditeljem odsjeka, proračunskim korisnicima i drugim ustrojstvenim jedinicama Grada radi pribavljanja podataka i dokumentacije
- postupa s osobnim podacima korisnika programa i prava u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i internim aktima
- primjenjuje propisane interne procese (POP12, PSP4, PKN1–PKN15) uz nadzor nadležnog voditelja
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja

Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne poslove unutar odsjeka.

Stupanj samostalnosti u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti u radu uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

Stupanj stručnih komunikacija u radu uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

Mjesto rada: Ilok

Podaci o plaći:

Plaća vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža utvrđuje se sukladno članku 12. Zakona o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10, 10/23), u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta najniže složenosti sveučilišne diplomske stručne spreme u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Iloka utvrđen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka („Službeni glasnik“ Grada Iloka br. 19/25) u visini od 2,60, dok je osnovica za obračun plaće utvrđena Odlukom o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Iloka („Službeni glasnik“ Grada Iloka br. 20/25) u iznosu od 651,00 eura bruto.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

1. pisano testiranje
2. intervju

Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za pisano testiranje:

1. 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),
2. Statut Grada Iloka („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 11/13, 4/18, 9/19, 4/20, „Službeni glasnik“ Grada Iloka br. 2/21, 8/21, 7/22, 3/25).
3. Opći akti Grada Iloka dostupni na mrežnoj stranici Grada (www.ilok.hr).

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

1. Po dolasku na provjeru znanja od kandidata/kinja će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na natječaj za radno mjesto za koje se obavlja provjera znanja, neće moći pristupiti provjeri znanja.

2. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi provjeri znanja smatrat će se da je povukao/la prijavu na natječaj.
3. Pisana provjera traje 60 minuta (pisano testiranje).
4. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima/kinjama će biti podijeljen test za pisanu provjeru znanja.
5. Kandidati/kinje su dužni/e pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda provjere znanja.
6. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti,
 - razgovarati s ostalim kandidatima/kinjama odnosno na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata/kinja.
7. Kandidati/kinje koji/e se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila bit će udaljeni/e s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na Natječaj.
8. Za pisanu provjeru znanja dodjeljuje se maksimalno 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati/kinje uspješno položili/e test ako su ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju.
9. Kandidati/kinje koji/e su uspješno položili/e pisani test Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervjuu) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Upravnom odjelu. Rezultati intervjuja boduju se do maksimalno 10 bodova.
10. Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata/kinja** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju i razgovoru,
11. Povjerenstvo izrađuje Izvješće o provedenom postupku i provjeri znanja i sposobnosti kandidata/kinja koje potpisuju svi članovi povjerenstva, te uz ranije utvrđenu Rang listu kandidata/kinja podnosi pročelnici.
12. Pročelnica donosi **rješenje o prijmu u službu** izabranog kandidata/kinje. Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata/kinje će biti dostavljeno javnom objavom na mrežnoj stranici Grada (www.ilok.hr)
13. Kandidat/kinja kojeg se, nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti, uputi na provjeru zdravstvene sposobnosti **mora** dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o prijmu**.
14. **Poziv za provjeru znanja i sposobnosti i vrijeme održavanja provjere bit će objavljen na službenoj web-stranici (www.ilok.hr) i oglasnoj ploči Grada Iloka najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

II. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Od dana objave u „Narodnim novinama“, odnosno na web-stranici Grada Iloka, počinje teći rok od 8 dana za podnošenje prijave na natječaj. Stoga je posljednji dan za podnošenje prijave na natječaj, predajom u pošti (preporučeno) ili neposredno u pisarnicu Grada zaključno s danom 02. ožujka 2026. godine.

O prijmu u službu izabranog kandidata pročelnica Jedinog upravnog odjela donosi rješenje. Protiv rješenja o prijmu u službu može se izjaviti žalba gradonačelniku Grada Iloka u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, na adresu Grada Iloka, Trg Nikole Iločkog 13, 32236 Ilok.

Molimo podnositelje da **prijavi prilože sve isprave naznačene u Natječaju** – neuredna prijava isključuje podnositelja/icu iz postupka. **Do dana isteka natječajnog roka** prijave je moguće dopuniti. Dopuna se predaje na isti način kao i prijava. Nakon isteka natječajnog roka nema mogućnosti dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat/kinja može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Predsjednica Povjerenstva
Ivana Karačić, bacc.admin.publ.

