

OBAVIJESTI I UPUTE

kandidatima u postupku javnog natječaja za prijam u službu

Javni natječaj za prijam u službu u Grad Ploče, u Upravni odjel za gospodarski razvoj Grada Ploča, na radno mjesto: *Voditelj 1 Odsjeka za gradske projekte* (1 izvršitelj, m/ž), na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 mjeseca, na radno mjesto *Voditelj 2 Odsjeka za financije, proračun i naplatu potraživanja* (1 izvršitelj, m/ž), na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 mjeseca i na radno mjesto: *Viši stručni suradnik u Odsjeku za financije, proračun i naplatu potraživanja* (1 izvršitelj, m/ž), na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 mjeseca, objavljen u Narodnim novinama, broj 80/26 od 22. srpnja 2026. godine, na službenoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Grada Ploča.

1. Voditelj 1 Odsjeka za gradske projekte

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi radom odsjeka, organizira i koordinira rad unutar odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavlja i pritužbi građana na rad gradske uprave, te rješava po prigovorima i drugim pravnim lijekovima u upravnim stvarima. Suraduje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odsjeka; stručno obrađuje najstroženije poslove iz nadležnosti odsjeka, prati i proučava propise iz nadležnosti odsjeka. Odgovoran je za pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih međunarodnih i domaćih izvora financiranja, kao i za provedbu, praćenje i vrednovanje tih procesa. Izrađuje i prati financiranje programa iz svoje nadležnosti, vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijava na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države, županije i Europske unije, izrađuje prijedloge ugovora i odluka iz nadležnosti odjela, suraduje sa komunalnim trgovačkim društvima; suraduje sa drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave komunalnom problematikom, sudjeluje u izradi elaborata i drugih stručnih materijala. Daje stručne upute za rad i naloge za plaćanje iz nadležnosti odsjeka, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Vodi i obavlja izdavanje suglasnosti i posebnih uvjeta vezano za ishodenje akata o građenju. Zadužen je za utvrđivanje cijene komunalnih usluga. Odgovoran je za provedbu i realizaciju obavljanja komunalnih djelatnosti, te utvrđivanje, koordiniranje i usklađivanje planova razvoja komunalne infrastrukture. Odgovoran je za provedbu programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Odgovoran je za prometnu infrastrukturu i za kontrolu i uređenje prometa na području Grada. Prati povjeravanje komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanog ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti. Odgovoran je za sve investicijske projekte Grada. Prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja. Zadužen je za kreiranje, održavanje i razvoj geografsko – informacijskog sustava Grada. Sudjeluje u obavljanju imovinsko-pravnih poslova i poslova pripreme zemljišta radi izgradnje javnih objekata, izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i

urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog planiranja i uređenja. Odgovoran je za izgradnju i održavanje objekata u vlasništvu Grada. Odgovoran je za poslove uređenja naselja. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti odsjeka u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Podaci o plaći:

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 13/22, 1/23, 2/23 i 8/23) i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 3/26) kojom je određena osnovica u iznosu 785,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova utvrđenog za radno mjesto i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Područje testiranja, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za provjeru znanja i sposobnosti radnog mjesta: Voditelj 1 Odsjeka za gradske projekte

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24)
- Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima (Narodne novine, broj 112/17, 34/18, 36/19, 98/19, 21/20, 74/22, 155/23 i 155/25)
- Zakon o javnoj nabavi - Glava I. - OPĆE ODREDBE (Narodne novine, broj 120/16, 114/22 i 48/26)

2. Voditelj 2 Odsjeka za financije, proračun i naplatu potraživanja

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi radom odsjeka, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odsjeka, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavljanja i pritužbi građana na rad gradske uprave, te rješava po prigovorima i drugim pravnim lijekovima u upravnim stvarima. Koordinira i nadzire izradu nacrtu proračuna i proračunskih akata, financijskih izvješća, prati izvršenje proračuna, vodi i sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaduživanja Grada, rukovodi financijskim poslovanjem grada. Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja odjela, izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje izvješća i analize iz tog područja, obavlja analitičko-planske poslove, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz tog područja. Donosi godišnji plan Upravnog odjela za financije i proračun, te podnosi izvješće o radu po godišnjem planu. Odgovara za točnost i zakonit postupak donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, te drugih akata. Izrada uputa proračunskim korisnicima, planiranje, analiza i kontrola proračuna, izrada zakonskih izvješća o izvršavanju proračuna, te izrada konsolidiranih izvještaja, praćenje izvršenja proračuna, surađuje sa Poreznom upravom o naplati poreznih prihoda i dostavlja izvješća o istim. Prati namjensko trošenje prihoda grada,

priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva. Obavlja poslove u svezi dobivanja financijskih sredstava za kreditiranje, ustrojava evidenciju jamstava i zaduženja i o tome obavještava MF u skladu s zakonskim rokovima, utvrđuje postotak zaduženosti grada i poduzima zakonske mjere u cilju praćenja zaduženosti grada. Vršiti nadzor nad kontrolom računa i ostale financijsko - računovodstvene dokumentacije dostavljene od strane ostalih upravnih odjela s odgovarajućim ovjerama, priložima i obavljenim kontrolama, daje naloge za unos istih u knjigu ulaznih računa, te ih kontrolira i knjiži u glavnoj knjizi proračuna. Ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi. Sudjeluje u pripremi prijedloga rješavanja sporova pred pravosudnim tijelima koji se odnose na financije. Obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu službenika svog odsjeka. Koordinira suradnju s Državnim uredom za reviziju prilikom godišnjeg nadzora financija Grada. Zadužen je za izradu zakonom propisanih izvješća. Koordinira, upravlja i nadzire obavljanjem svih poslova odsjeka, sukladno odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča. Surađuje s drugim upravnim tijelima u izvršavanju svojih zadaća, te sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, kao i u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti odsjeka. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga odsjeka. Daje stručne upute za rad iz nadležnosti odsjeka. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Podaci o plaći:

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 13/22, 1/23, 2/23 i 8/23) i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 3/26) kojom je određena osnovica u iznosu 785,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova utvrđenog za radno mjesto i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Područje testiranja, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za provjeru znanja i sposobnosti radnog mjesta: Voditelj 2 Odsjeka za financije, proračun i naplatu potraživanja

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25)
- Zakon o proračunu (Narodne novine, broj 144/21)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 83/23)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj 158/23 i 154/24)
- Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana (Narodne novine, broj 85/23)
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23)

3. Viši stručni suradnik u Odsjeku za financije, proračun i naplatu potraživanja

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča, za koje ga zaduži pročelnik ili voditelj. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradske uprave, te rješava po prigovorima i drugim pravnim lijekovima u upravnim stvarima. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izrađuje potrebne evidencije i izvješća, vrši usklađivanje sintetičko-analitičkih evidencija i daje izvješća i rekapitulacije za izradu godišnjeg obračuna i periodičnog obračuna, vodi evidencije o financijskoj i nefinancijskoj imovini i daje prijedlog otpisa potraživanja, vodi pomoćne evidencije i knjige. Rješava sporna analitička potraživanja od svih vrsta prihoda grada i daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih potraživanja, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva i obavlja druge poslove po pravilima struke i po nalogu voditelja i pročelnika. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuživanja, evidentira knjiženje planiranih rashoda i prihoda proračuna, surađuje u praćenju izvršenja proračuna, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vrší obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih, te priprema izvješća o naplati istih. Kontrolira financijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije (evidencije dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata), izvanbilančnu evidenciju i ostale pomoćne evidencije, te sudjeluje u međusobnom usklađivanju evidencija, usklađuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom, priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna, vodi analitičku evidenciju namjenske cijene vode i priprema kompenzacije s osnova ovog prihoda. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna. Prati elektronski oglasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i predstečajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadređene. Vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Evidentira prihode i rashode, vrši usklađenje analitičke evidencije prihoda i rashoda s proračunom, knjiži uplate i isplate, obavlja poslove analitičke evidencije zakupa poslovnog prostora, spomeničke rente, eksploatacije mineralnih sirovina, deponija, koncesijskih odobrenja, komunalnog doprinosa i priključka vode, te ostalih neporeznih prihoda i namjenskih sredstava. Vrší obračun poreza na kuće za odmor, te na korištenje javnih površina (za štekate, igrališta, pozornice, škrinje itd.), izdaje račune za najam stanova u vlasništvu Grada i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada. Vrší zaduženja, radi knjižne zapise, ispisuje račune i uplatnice, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, izdaje potvrde, knjiži kompenzacije. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, radi knjižne zapise, knjiži uplate i isplate, daje potrebna izvješća kupaca, vrši usklađenje analitičkog i proračunskog knjigovodstva te usklađuje zaduženja s uplatama. Daje izvješća o naplati i potraživanjima grada. Daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Vrší obračun plaća

zaposlenika i naknada članovima radnim tijelima Gradskog vijeća, te članovima upravnih odbora, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, vrši obračun svih naknada koje imaju karakter oporezivih primanja, vrši blagajničko poslovanje, vodi knjigu blagajni, odgovoran je za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju potrošnje goriva i danih akontacija, usklađuje knjigovodstveno - računovodstvene evidencije, vodi pomoćne evidencije i knjige, vrši usklađivanje istih sa proračunom, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnih obračuna, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnog obračuna, knjiži uplate i isplate, ispisuje naloge za isplatu. Vršiti izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj.

Podaci o plaći:

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 13/22, 1/23, 2/23 i 8/23) i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 3/26) kojom je određena osnovica u iznosu 785,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova utvrđenog za radno mjesto i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Područje testiranja, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za provjeru znanja i sposobnosti radnog mjesta: Viši stručni suradnik u Odsjeku za financije, proračun i naplatu potraživanja

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25)
- Zakon o proračunu (Narodne novine, broj 144/21)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj 158/23 i 154/24)
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine, broj 37/22, 52/25 i 156/25)
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

Za kandidate prijavljene na Javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete Javnog natječaja provest će se pisano testiranje i razgovor (intervju) radi prethodne provjere znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

Po dolasku na testiranje od kandidata će se tražiti predodjenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđenja identiteta. Kandidat koji ne može dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Testiranje traje najviše 45 minuta, a za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom, bilješkama ili mobitelom,
- napuštati prostoriju u kojoj se održava testiranje,
- razgovarati sa ostalim kandidatima, odnosno na bilo koji način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji se ponašaju neprimjereno ili prekrše jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni sa testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam u službu neće razmatrati i smatrat će da su povukli prijavu na Javni natječaj.

Postupak pisanog testiranja i razgovora (intervjua) provest će Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam u službu. Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Smatra se da su kandidati zadovoljili na pisanom testiranju ako su ostvarili najmanje 50% bodova. S kandidatima koji su zadovoljili na pisanom testiranju provest će se razgovor (intervju). Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na razgovoru (intervjuu) ostvario najmanje 5 bodova. O rezultatima pisanog testiranja i vremenu održavanja razgovora (intervjua) kandidati će biti pravodobno obaviješteni.

Dana, 22. srpnja 2026. godine