



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-01/26-01/02
URBROJ: 2140-18-01-03/8-26-4
Krapinske Toplice, 17.04.2026.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

koji se prijavljuju na JAVNI NATJEČAJ za prijam u službu
u Jedinствeni upravni odjel Općine Krapinske Toplice
na radno mjesto VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE – 1 izvršitelj
na neodređeno puno radno vrijeme
(uz obvezni probni rad od 3 (tri) mjeseca)

Javni natječaj objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 40/2026 dana 17.04.2026. te na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Krapinske Toplice <https://www.krapinske-toplice.hr/> u kategoriji „Natječaji i oglasi za radna mjesta“ te na Burzi rada.

Rok za podnošenje prijave je 02.05.2026.

(Sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, kad zadnji dan roka pada u nedjelju, na blagdan ili u drugi dan kad javnopravno tijelo ne radi, rok istječe prvoga sljedećega radnog dana.)

Upute i obavijesti kandidatima odnose se i primjenjuju na kandidate oba spola, a izrazi koji se u ovoj Uputi i obavijesti koriste za osobe u muškom su rodu i odnose se ravnopravno na oba spola.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice kao sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 37/24) sadrži opis poslova radnog mjesta **viši stručni suradnik za financije**. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23).

Opis poslova koji se pretežito obavljaju s postotkom vremena koje je potrebno za obavljanje posla, potrebno stručno znanje, stupanj složenosti poslova, stupanj samostalnosti u radu, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE – puno radno vrijeme			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje iz područja financija i proračuna i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje složenija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga financija i proračuna, predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga 			20
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove financijske politike Općine Krapinske Toplice sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza te sudjeluje u izradi odluke o raspodjeli rezultata poslovanja 			15
<ul style="list-style-type: none"> - u koordinaciji s pročelnikom i općinskim načelnikom izrađuje nacrt prijedloga proračuna te projekcije proračuna za dvogodišnje razdoblje, izmjene i dopune proračuna, izrađuje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje financijske izvještaje koje unosi u aplikaciju Ministarstva financija (RKPF), izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju proračuna sa pripadajućem obrazloženjem, a sve za razinu 22 i 23 - zaprima financijske planove proračunskih korisnika kao podlogu za izradu nacrta proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun sa projekcijama izrađuje kao akt te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima - sudjeluje u izradi prijedloga i izvješća Programa za Općinsko vijeće iz područja rada Jedinственog upravnog odjela - odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije - vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine, analitiku dugotrajne imovine te popis imovine i obveza - obavlja usklađenja sintetičkih i analitičkih evidencija - obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja - vodi brigu o pravovremenom plaćanju financijskih obveza - kontrolira knjigovodstvene isprave 			15
<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar ugovora, prati izvršavanje ugovora, sudjeluje u knjiženju složenijih poslovnih promjena, provodi zaključna knjiženja i saldiranje glavne knjige, omogućava elektronsko prihvaćanje zahtjeva proračunskih korisnika općine (riznica) i kontrolu istih, preuzima i obrađuje zahtjeve proračunskih korisnika te prati izvršenje plana proračunskih korisnika po izvorima financiranja - obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine, obavlja poslove isplate naknada prema ugovorima, obavlja poslove isplate naknada članovima predstavničkog i izvršnog tijela Općine, naknade povremenim i stalnim radnim tijelima te poslove izrade i dostave obrazaca i dokumentacije nadležnim institucijama - priprema naloge za plaćanje, izrađuje statističke izvještaje i brine se za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama, vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, evidentiranja i slično 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama) 			10

<ul style="list-style-type: none"> – koordinira poslove uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Općine, po potrebi sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava općinskog načelnika i pročelnika o istima – izrađuje nacrt odluka o općinskim porezima i drugih odluka kojima općina stječe prihode – sudjeluje u izradi rješenja za razrez općinskih poreza i naknada – vodi postupak u svezi prisilne naplate općinskih poreza i naknada – sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, radova i usluga – vodi postupke oko zaduživanja općine i izdavanja jamstva općine te općinskih trgovačkih društava i ustanova te izrađuje izvješća o stanju duga – prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada. 	10
<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, odnosno kontrolu planiranja i izvršenja financijskih elemenata postupka, prati realizaciju ugovora u materijalno-financijskom dijelu 	10
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te upravlja likvidnošću duga 	5
<ul style="list-style-type: none"> – rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

PODACI O PLAĆI

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 44/23) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 34/24). Za poslove viši stručni suradnik za financije (radno mjesto II. kategorije, potkategorija: viši stručni suradnik, klasifikacijski rang: 6) određen je koeficijent složenosti poslova 3,30 i osnovica za obračun plaće u iznosu od 700,00 EUR. Plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se **putem pisanog testiranja i intervjua**.

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

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat položio ako je za svaki dio provjere znanja i sposobnosti (pisano testiranje i intervju) ostvario najmanje 50% ukupnog broja bodova.

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,
- niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

PISANO TESTIRANJE

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, vozačka dozvola, putovnica). Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po utvrđivanju identiteta kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pisano testiranje obavit će se na način da će kandidati istovremeno pisati ispit pred Povjerenstvom pisani test od 10 pitanja. Pisano testiranje traje maksimalno 45 minuta.

Svaki točan odgovor na svako pojedino pitanje donosi 1 bod.

O rezultatima pisanog testiranja svaki će kandidat biti posebno obavješten.

INTERVJU

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju, isti dan, nakon ispravka provjere pisanog testiranja.

Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu natječaja sa svakim pojedinim kandidatom ponaosob.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje: komunikativnost, snalažljivost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Krapinske Toplice. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

RANG - LISTA

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang - listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinственog upravnog odjela Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se javnom objavom na mrežnim stranicama Općine Krapinske Toplice <https://www.krapinske-toplice.hr/> u kategoriji „Natječaji i oglasi za radna mjesta“. Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave rješenja na mrežnim stranicama Općine Krapinske Toplice <https://www.krapinske-toplice.hr/>.

Kandidat koji bude izabran pozvat će se da u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostavi uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta te da dostavi na uvid izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz natječaja, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba se podnosi Općinskoj načelnici Općine Krapinske Toplice, a predaje u Općinu Krapinske Toplice, Antuna Mihanovića 3, Krapinske Toplice neposredno ili preporučeno poštom.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BIT ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI, NA INTERNET STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE JESU:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23, 154/24)
3. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama („Narodne novine“, broj 4/24)
4. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 37/22, 52/25)
5. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna („Narodne novine“, broj 85/23)
6. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA