



**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD MURSKO SREDIŠĆE**

KLASA: 112-01/25-01/04

URBROJ: 2109-11-01-25-3

Mursko Središće, 28. kolovoza 2025.

OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA

za imenovanje pročelnika Upravnog odjela Grada Mursko Središće

U Narodnim novinama broj 116/2025 od 29. kolovoza 2025. godine objavljen je javni natječaj za imenovanje pročelnika Upravnih odjela Grada Mursko Središće, za sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Gradsko vijeće, društvene djelatnosti i EU fondove Grada Mursko Središće – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 3 mjeseca,
2. Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, graditeljstvo i zaštitu okoliša Grada Mursko Središće – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 3 mjeseca
3. Pročelnik Upravnog odjela za financije Grada Mursko Središće – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 3 mjeseca, te se daju upute kako slijedi.

Rok za podnošenje prijave kandidata na javni natječaj je 8 dana od objave u Narodnim novinama.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

1. Opis poslova pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Gradsko vijeće, društvene djelatnosti i EU fondove Grada Mursko Središće

- upravljanje upravnim odjelom, planiranje, organiziranje i koordiniranje obavljanja poslova upravnog odjela sukladno zakonom i drugim propisima. Rukovodi radom službenika i namještenika, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela te nadzire obavljanje stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova unutar upravnog odjela. Prati, kontrolira i daje upute za rad za izvršenje planova rada službenika upravnog odjela i odgovara za pravodobno obavljanje poslova
- pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima, stručna i savjetodavna pomoć i davanje mišljenje gradonačelniku, predsjedniku i članovima Gradskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela, u obavljanju njihovih poslova, te izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, u skladu sa zakonom i provođenje istih, sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu
- zastupa Grad Mursko Središće u sporovima u granicama utvrđenim Zakonom ili obavlja odabir specijaliziranih odvjetničkih ureda
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prema opisu poslova iz svog djelokruga sukladno ovom Pravilniku

- kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti službeničkih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike upravnih tijela, kao i akata koje donosi gradonačelnik za pročelnika
- surađuje s predstavnicima vijeća mjesnih odbora, brine o radu i o unapređivanju rada tijela mjesnih odbora, o unapređivanju mjesne samouprave, te sudjeluje u pripremama i u provođenju izbora za tijela vlasti i za mjesne odbore, te referenduma, te pravni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pomoć u izradi akata mjesnih odbora; pravni poslovi i pomoć u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada i konstituirajuće sjednice, stručni i pravni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih
- obavlja poslove vezano uz imovinsko pravne odnose, te poslove koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada Mursko Središće; obavlja poslove vezane uz raspolaganje nekretninama u državnom vlasništvu
- provodi postupke male i velike vrijednosti javne nabave, vodi evidencije o tome, te sastavlja godišnja izvješća o malim i velikim nabavama i izrađuje plan nabave, te sastavlja ugovore Grada Mursko Središće s izvođačima radova i druge ugovore
- donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, te izravno obavlja upravne, stručne, savjetodavne i druge poslove povezane s poslovima iz nadležnosti upravnog odjela
- sudjeluje u izradi Proračuna i Provedbenog programa jedinica lokalne samouprave i drugu potrebnu dokumentaciju u suradnji s gradonačelnikom i službenicima upravnog odjela, sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja iz svoje nadležnosti
- prati zakone i propise iz oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga grada, te obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik

2. Opis poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, graditeljstvo i zaštitu okoliša Grada Mursko Središće

- upravlja upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova upravnog odjela sukladno zakonom i drugim propisima. Rukovodi radom službenika i namještenika, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela te nadzire obavljanje stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova unutar upravnog odjela. Prati, kontrolira i daje upute za rad za izvršenje planova rada službenika upravnog odjela i odgovara za pravodobno obavljanje poslova
- poslovi jedinica lokalne samouprave iz Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o vodnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o poljoprivrednom zemljištu i drugih posebnih zakona i propisa,
- uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru Grada i izrađuje izvješće o stanju u prostoru
- priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće (nositelj izrade dokumenata), utvrđuje troškove pripreme zemljišta, poslovi u svezi donošenja plana javne gradske površine
- priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija, sukladno pozitivnim propisima te provodi konkretne akcije u zaštiti okoliša, cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje krajobraznih raznolikosti, racionalno korištenje prirodnih dobara i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovnih uvjeta zdravog života i temelja održivog razvitka,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prema opisu poslova iz svog djelokruga sukladno ovom Pravilniku,

- sudjelovanje u izradi i izdaje rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga te njihov obračun i naplata, drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstvu u skladu sa zakonom i aktima Grada ,
- vođenje prvostupanjskog postupka, izricanje kazni (globa), prekršajnih naloga, prijave prekršajnom sudu, vođenje evidencije o izrečenim rješenjima prekršajnog suda, nadzor nad radom komunalnog redarstva (evidencija zapisnika o izvršenim nadzorima i utvrđenom stanju, ispisi upozorenja, opomena, rješenja, kazni, praćenje naplata kazni i korespondencija sa prekršiteljima, uz potpisivanje dokumentacije i odgovornost za kompletni postupak ,
- provođenje i sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave za potrebe gradske uprave
- poslovi u vezi programa, radova i koordinacije s mjesnim odborima iz oblasti komunalnih, prostornih i drugih poslova iz nadležnosti odjela, od značaja za mjesne odbore,
- provođenje postupaka dobivanja lokacijske i građevinske dozvole za sve građevinske zahvate na području grada, a što uključuje ishođenje gruntnovnih i katastarskih dokumenata, priprema dokumentacije, priprema zahtjeva i drugo, sve u suradnji s pročelnicima upravnih odjela,
- sudjelovanje u izradi i postupku pripreme građevinskih projekata, te organizacija i nadzor nad provođenjem manjih građevinskih zahvata sukladno godišnjem Ugovoru o obavljanju građevinskih poslova i stvarnim potrebama,
- rad sa strankama u vezi postojeće prostorno planske dokumentacije i vlasništva nad parcelama,
- nadzor nad građevinskim objektima i stanovima u vlasništvu grada, nad provođenjem odluka za gradnju stambenih objekata,
- izdavanje suglasnosti za izdavanje lokacijske i građevinske dozvole građanima i poduzetnicima i izdavanje potvrda za priključenje na komunalnu infrastrukturu, te donošenje rješenja za korištenje javnih površina, priključaka na kanalizaciju, radno vrijeme trgovina i ugostitelja, i prati izvršenje istog,
- sudjelovanje u Izradi programa održavanja i programa izgradnje objekata komunalne infrastrukture i izvješće o realizaciji istog uz sudjelovanje Upravnog odjela za financije,
- poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedba mjera i aktivnosti iz navedene oblasti, poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite
- obavlja izmjere, izdaje rješenja o oslobođenju od naplate, organizira rad zimske službe i prati izvršenje istog
- nadzire uporabu opreme za rad, brine o zaštiti na radu, predlaže rješenja i organizaciju rada pri provedbi komunalne djelatnosti
- podnosi prijave državnom inspektoratu protiv pravnih i fizičkih osoba koji krše propise i opće akte Grada Mursko Središće,
- Prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada, planira razvoj i održavanje u odjelu
- Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata
- Razmatra predstavke i pritužbe građana na rad službenika i namještenika te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u svom upravnom odjelu,
- prati zakone i propise iz oblasti i djelatnosti iz svog upravnog odjela, te obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik

3. Opis poslova pročelnika Upravnog odjela za financije Grada Mursko Središće

- upravlja upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova upravnog odjela sukladno zakonom i drugim propisima. Rukovodi radom službenika i namještenika, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela te nadzire obavljanje stručnih, administrativnih i pomoćno-

tehničkih poslova unutar upravnog odjela. Prati, kontrolira i daje upute za rad za izvršenje planova rada službenika upravnog odjela i odgovara za pravodobno obavljanje poslova

- izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, izrada nacрта prijedloga proračuna Grada, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i dr. izvješća u skladu sa zakonom
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prema opisu poslova iz svog djelokruga sukladno ovom Pravilniku
- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera, izrađuje godišnje izvješće o dugotrajnoj imovini, sitnom inventaru i poslovnim udjelima grada, organizira i koordinira poslove i zadaće koje proizlaze iz proračuna, izrađuje programe i predlaže mjere za efikasno realiziranje prihoda i rashoda grada, sudjeluje kod izvođenja programa na području društvenih djelatnosti u financijskom dijelu
- poslovi u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Grada, Odluci o izvršenju proračuna, drugim financijskim propisima i aktima Grada, koordinacija s proračunskim korisnicima s tim u vezi
- izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora
- poslovi koordinacije s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana te sastavljanju i podnošenju financijskih izvješća te izrada zajedničkog prijedloga plana razvojnih programa ustanova kojih je Grad osnivač i drugih korisnika proračuna, u skladu sa Zakonom o proračunu
- poslovi u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada i mjesnih odbora, vezano za pomoć i koordinaciju u vezi financijskog poslovanja i provedbe financijskih propisa, u cilju zakonitog i propisanog financijsko poslovanja i transfera osiguranih namjenskih proračunskih sredstava i sastavljanja izvješća, izjava o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata u vezi financijskog poslovanja, u skladu sa zakonom
- organizira obavljanje poslova koji proizlaze iz proračuna, koordinira suradnju s Poreznom upravom i drugim nadležnim institucijama, sudjeluje u provođenju naplate prihoda Grada, predlaže mjere za unapređenje naplate prihoda, vrši nadzor nad namjenskim trošenjem proračunskih sredstava, organizira uspješno provođenje svih programa
- sudjeluje i pomaže kod izrade projekata i provedbe postupka javne nabave, u dijelu koji se odnosi na zadani opis poslova
- prati i kontrolira izvršenje planova rada proračunskih korisnika i tvrtki u vlasništvu Grada te održava koordinacije s direktorima i ravnateljima. Vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja; planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u odjelu
- provodi aktivnosti uspostave, provedbe i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole gradske uprave, organiziranja, koordiniranja i sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavlja i druge poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola (izrada procedura za obavljanje pojedinih aktivnosti, procjena rizika i izrada i ažuriranje registra rizika, itd.) te briga o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti, koordinira izradu i kontrolira Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u skladu sa zakonom i propisima, te organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju i druge kontrole
- sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata
- prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada u odjelu

- brine o zakonitom i učinkovitom radu upravnog odjela, obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri gradonačelnik

Podaci o plaći pročelnika Upravnih odjela Grada Mursko Središće

Koeficijent za predmetna radna mjesta je 5,00, dok je bruto osnovica za obračun plaće 600,00 EUR. Plaću čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na natječaj koji su podnijeli pravodobne i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete provesti će se postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti koji obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na natječaj.

Postupak testiranja i intervjua provesti će Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja. Pisano testiranje obuhvaća provjeru znanja iz pravnih i stručnih izvora iz:

- područja rada Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Gradsko vijeće, društvene djelatnosti i EU fondove za radno mjesto br. 1.,
- područja rada Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, graditeljstvo i zaštitu okoliša za radno mjesto br. 2,
- područja rada Upravnog odjela za financije za radno mjesto br. 3.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

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.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% iz pisane provjere znanja i sposobnosti. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima prilikom intervjua utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad na tim poslovima.

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

Područje testiranja te pravni i stručni izvori za pripremanje kandidata za radno mjesto

1.Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Gradsko vijeće, društvene djelatnosti i EU fondove Grada Mursko Središće

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/95, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20),
- Statut Grada Murskog Središća (Službeni glasnik Međimurske županije broj 6/21, 6/25)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25)
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09 i 110/21)

- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17)
- Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22)
- Zakon o upravljanju nekretnina i pokretnina u vlasništvu RH (Narodne novine broj 155/23)
- Zakon o medijima (Narodne novine broj 59/04, 84/11, 81/13, 114/22)
- Zakon o udrugama (Narodne novine broj 74/14, 70/17, 98/19, 151/22)

Područje testiranja te pravni i stručni izvori za pripremanje kandidata za radno mjesto

2. Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, graditeljstvo i zaštitu okoliša Grada

Mursko Središće

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/95, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20),
- Statut Grada Murskog Središća (Službeni glasnik Međimurske županije broj 6/21, 6/25)
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09 i 110/21)
- Zakon o prostornom uređenju (Narodne novine, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24)
- Zakon o gradnji (Narodne novine broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)
- Zakon o gospodarenju otpadom (Narodne novine broj 84/21 i 142/23)
- Zakon o zaštiti okoliša (Narodne novine broj 12/18, 118/18, 80/13, 153/13, 78/15)
- Zakon o cestama (Narodne novine broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23, 133/23)

Područje testiranja te pravni i stručni izvori za pripremanje kandidata za radno mjesto

3. Pročelnik Upravnog odjela za financije Grada Mursko Središće

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/95, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20),
- Statut Grada Murskog Središća (Službeni glasnik Međimurske županije broj 6/21, 6/25)
- Zakon o proračunu (Narodne novine, br. 144/21),
- Zakon o računovodstvu (Narodne novine, broj 85/24, 145/24)
- Zakon o lokalnim porezima (Narodne novine, 115/16, 101/17, 114/22, 114/23, 152/24)
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, 127/17, 138/20, 151/22, 114/23)
- Pravilnik o planiranju u sustavu proračuna (Narodne novine, broj 1/24)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 158/23, 154/24)

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 na testiranju pristupi u naznačeno vrijeme. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na natječaj. Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja.

Vrijeme trajanja testiranja – 60 minuta.

Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- Koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- Koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- Napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera
- Razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji način remetiti koncentraciju

Poziv na testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranicama Grada Mursko Središće – www.mursko-sredisce.hr i na oglasnoj ploči Grada Mursko Središće, Mursko Središće, Trg braće Radića 4.

Ostale upute:

Podnositelji prijave dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u natječaju budući da 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 do isteka roka u javnom natječaju.

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

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA