



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LUPOGLAV**

Povjerenstvo za provedbu  
javnog natječaja

KLASA: 112-02/26-01/01

URBROJ: 2163-25-01/02-26-4

Lupoglav, 7. listopada 2026.

Na temelju članka 20. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.); dalje u tekstu: ZSN), Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za imenovanje pročelnika/pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav na одређено vrijeme (dalje u tekstu: Povjerenstvo) objavljuje

## **UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

**koji podnose prijavu na Javni natječaj za imenovanje pročelnika/pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav na одређено vrijeme**

– 1 izvršitelj/izvršiteljica, na одређено vrijeme do povratka na rad duže vrijeme odsutne pročelnice, uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca –

### **1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Pročelnik Jedinственог управног одјела (kategorija I., potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.) prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“ broj 9/26.) obavlja sljedeće poslove:

| <b>Poslovi i zadaci</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Udio</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственог управног одјела te osigurava zakonito, učinkovito i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga одјела; prati rad službenika i namještenika te donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika; prati stanje u djelokrugu Jedinственог управног одјела, analizira rad одјела i predlaže mjere za unapređenje rada.                                                                                                                                                        | 20 %        |
| Osigurava zakonit i učinkovit rad Jedinственог управног одјела u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti одјела te sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća; pruža stručnu pomoć u izradi prijedloga akata i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika; prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave; vodi brigu o pravodobnom donošenju i usklađivanju općih akata s izmjenama i dopunama važećih propisa te o njihovom otpremanju na nadzor i objavu. | 15 %        |
| Prati natječaje državnih tijela, županije i fondova Europske unije iz djelokruga Općine; priprema projektnu i drugu potrebnu dokumentaciju te izrađuje i dostavlja propisana izvješća.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15 %        |
| Obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, gradnje, uređenja naselja te komunalne infrastrukture.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20 %        |

| Poslovi i zadaci                                                                                                                                                    | Udio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| U skladu sa zakonom vodi postupak te rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela.                              | 10 % |
| Obavlja poslove iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, stipendiranja te socijalne skrbi i zdravstva.                                                         | 5 %  |
| Priprema opće i donosi pojedinačne akte u okviru svojih ovlaštenja; obavlja poslove iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite od prirodnih nepogoda. | 5 %  |
| Vodi i provodi postupke javne i jednostavne nabave.                                                                                                                 | 5 %  |
| Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća i po nalogu Općinskog načelnika.                                                | 5 %  |

## 2. PODACI O PLAĆI

Na temelju članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10. i 10/23.), plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela iznosi 2,66 i utvrđen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“ broj 9/26.). Osnovica za obračun plaće utvrđena je Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav od 27. veljače 2026. („Službene novine Grada Pazina“ broj 9/26.) i iznosi 900,00 eura bruto.

Ostala materijalna prava službenik ostvaruje u skladu s Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“ broj 9/26.) i drugim propisima.

## 3. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu i ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Za kandidata koji ne pristupi provjeri smatra se da je povukao prijavu na javni natječaj (članak 22. stavak 1. i 2. ZSN-a).

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se pisanim testiranjem i intervjuom (članak 22. stavak 3. ZSN-a). Psihološko testiranje kandidata ne provodi se jer nije propisano Pravilnikom o unutarnjem redu.

**Pisano testiranje** sastoji se od 10 pitanja iz općeg i posebnog dijela. Opći dio obuhvaća provjeru poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, općeg upravnog postupka i uredskog poslovanja. Posebni dio obuhvaća provjeru poznavanja propisa iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela (javna nabava, komunalno gospodarstvo, Statut Općine Lupoglav). Za svaki točan i potpun odgovor dodjeljuje se 1 bod, a za djelomično točan odgovor 0,5 boda, tako da kandidat na pisanom testiranju može ostvariti najviše 10 bodova. Pisano testiranje traje najdulje 60 minuta.

**Intervju** se provodi samo s kandidatima koji su na pisanom testiranju ostvarili najmanje 50 % bodova, tj. najmanje 5 bodova (članak 22. stavak 5. ZSN-a). Povjerenstvo na intervjuu utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu pročelnika,

poznavanje djelokruga Jedinственог управног одјела те организацијске и комуникајске способности кандидата. На интервјуу кандидат може остварити од 1 до 10 бодова. Сматра се да је кандидат задовољјо на интервјуу ако је остварио најмање 5 бодова (чланак 22. ставак 6. ЗСН-а).

Укупан резултат кандидата чини зброј бодова остварених на писаном тестирању и интервјуу, а највише 20 бодова. Након проведене провјере Повјеренство утврђује ранг-листу кандидата према укупном броју остварених бодова и доставља Опćинској наћелници извјешће о проведеном поступку с ранг-листом кандидата (чланак 23. и 23.б ЗСН-а). Изабрани кандидат позват ће се да прије доношња рјешња о именовању достави изворнике исправа на увид те увјеренје о невођењу казненог поступка и увјеренје о здравственој способности (чланак 23.с ЗСН-а).

#### **4. ПРАВИЛА ПИСАНОГ ТЕСТИРАЊА**

- Кандидати су дужни приступити тестирању у вријеме и на мјесто објављено у позиву на претходну провјеру те са собом доијети важећу идентификајску исправу и кимијску оловку. Кандидат који не може докзати идентитет не може приступити тестирању.
- За кандидата који се не одазове у назнаћено вријеме сматра се да је повукао пријаву (чланак 22. ставак 2. ЗСН-а); накнадно тестирање није могуће, без обзира на разлоге не pristupanja.
- За вријеме писаног тестирања није допушћено користити се литературом или билјешкима, мобителом или другим комуникајским средствима, напушћати просторију ни разговарати с осталим кандидатима. Кандидат који прекрши ова правила удалјит ће се с тестирања, а његов се тест неће оцјенијвати (0 бодова) и не може приступити интервјуу.
- Писано тестирање исправља Повјеренство непосредно након тестирања, а резултати се кандидатима приопћују исти дан. Интервју с кандидатима који су остварили најмање 5 бодова проводи се исти дан, након исправка писаног теста, осим ако Повјеренство из оправданих разлога не одреди друкћије.

#### **5. ПРАВНИ ИЗВОРИ ЗА ПРИПРЕМАЊЕ КАНДИДАТА**

Опćи дио:

1. Устав Републике Хрватске („Народне новине“ број 56/90., 135/97., 8/98. – проћишћени текст, 113/00., 124/00. – проћишћени текст, 28/01., 41/01. – проћишћени текст, 55/01. – исправак, 76/10., 85/10. – проћишћени текст и 5/14. – Одлука Уставног суда Републике Хрватске),
2. Закон о локалној и подрућној (регионалној) самоуправи („Народне новине“ број 33/01., 60/01. – вјеродостојно тумачење, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – проћишћени текст, 137/15. – исправак, 123/17., 98/19. и 144/20.),
3. Закон о службеницима и намјешћеницима у локалној и подрућној (регионалној) самоуправи („Народне новине“ број 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. и 17/25.),
4. Закон о опћем управном поступку („Народне новине“ број 47/09. и 110/21.),
5. Уредба о уредском пословању („Народне новине“ број 75/21.).

Посебни дио:

1. Закон о јавној набави („Народне новине“ број 120/16., 114/22. и 48/26.),
2. Закон о комуналном господарству („Народне новине“ број 68/18., 110/18. – вјеродостојно тумачење, 32/20. и 145/24.),
3. Статут Опćине Лупоглав („Службене новине Града Pazina“ број 18/09., 3/13., 14/18. и 10/21.).

## **6. OSTALE OBAVIJESTI**

Tekst javnog natječaja objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 114/26. od 7. listopada. 2026. i na mrežnoj stranici Općine Lupoglav ([www.lupoglav.hr](http://www.lupoglav.hr)). Rok za podnošenje prijava je 8 (osam) dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“ i istječe 15. listopada 2026.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, s vremenom i mjestom održavanja te imenima kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete, objavit će se na mrežnoj stranici Općine Lupoglav najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Ove upute i obavijesti objavljuju se na mrežnoj stranici Općine Lupoglav ([www.lupoglav.hr](http://www.lupoglav.hr)) istodobno s objavom javnog natječaja.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU  
JAVNOG NATJEČAJA  
Zoran Sloković, predsjednik, v. r.  
Vivien Ribarić, članica, v. r.  
Marko Zrinščak, član, v. r.