



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

KLASA: 112-01/25-01/10
URBROJ: 2140-18-03/8-25-4
Krapinske Toplice, 27.10.2025.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

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

Javni natječaj objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 131/2025 dana 22.10.2025. te na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Krapinske Toplice <https://www.krapinske-toplice.hr/> u kategoriji „Natječaji i oglasi za radna mjesta“

Rok za podnošenje prijave je 06.11.2025.

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 STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

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 **stručni suradnik za komunalno gospodarstvo**. 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:

9. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO – puno radno vrijeme			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
– sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća iz područja komunalnog gospodarstva, prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, prati primjenu i realizaciju poslova komunalnog redarstva na području Općine Krapinske Toplice – sudjeluje u izradi prijedloga akata za Općinsko vijeće, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna u dijelu koji se odnosi na komunalne djelatnosti – obavlja poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, nerazvrstane ceste, javne površine, parkirališta, javna rasvjeta, odvoz komunalnog otpada, održavanje čistoće i dr.) – sudjeluje u pripremi i izradi planova i prijedloga programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Općine – sudjeluje u izradi kapitalnih projekata – priprema ili sudjeluje u nabavi tendera za nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada – vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, održavanje komunalne infrastrukture, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima – sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora iz svog djelokruga rada			20
– pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju – vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishođenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada – sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata – sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje			15
– sudjeluje u izradi, donošenju i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja – surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima – sudjeluje u postupcima javne nabave, izrađuje propisane ugovore nakon provedenih postupaka, vodi propisana izvješća i savjetuje iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi			15
– vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u predmetima koji se odnose na priključenje na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih putova, uklanjanja kioska, pokretnih naprava – vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima komunalne naknade i komunalnog doprinosa			15
– priprema materijale za provođenje postupaka javne nabave, koncesija, zakupa, održavanja javnih površina, nabave kamenog materijala, održavanja javne rasvjete			15
– sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fondova Europske unije, prati natječe za provedbu projekata iz područja djelokruga Općine Krapinske Toplice			10
– sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave – prati i proučava propise iz svog područja djelovanja			5
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

PODACI O PLAĆI

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom 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 3,00 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 Jedinственог управног одјела Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik Jedinственог управног одјела 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 lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), i to odredbe članka 3.-6., 18.-19., 36.-40.b, 73.-79.
2. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24), i to odredbe članka 4.-8., 11.-15., 21.-35., 59.-90.
3. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23) i to članci 1.-3., 75.-113., 125.-135., 157.-162.
4. Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19, 145/24), i to odredbe članka 48.-67., 106.-146.
5. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21), i to odredbe članka 4., 30., 40.-54., 71.-83., 96.-131.
6. Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“, broj 112/17, 34/18, 36/19, 98/19, 31/20, 74/22, 155/23)
7. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA