



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**  
**KLASA: 112-01/11-01/02**  
**UR.BROJ: 2197/03-03/01-11-4**  
**K.Toplice, 17.02.2011.g.**

Sukladno članku 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne Novine» broj 86/08) pročelnica Jedinственог управног одјела Опćине Кrapинске Toplice raspisala je natječaj za prijam službenika u službu na neodređeno vrijeme, koji je objavljen u «Narodnim Novinama», od 16.02.2011.g., s rokom dostave prijava 15 dana od dana objave,

**za radno mjesto stručni suradnik za komunalno gospodarstvo  
u Jedinственом управном одјелу Опćине Кrapинске Toplice**

**te sukladno navedenom daje upute kandidatima kako slijedi:**

## **UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

### **Opis poslova radnog mjesta stručni suradnik za komunalno gospodarstvo**

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Кrapинске Toplice kao sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Кrapинске Toplice 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 (NN br 74/10) (opis poslova koji se pretežito obavljaju s postotkom vremena koje je potrebno za obavljanje posla, potrebno stručno znanje, stupanj složenosti posla, stupanj samostalnosti, stupanj odgovornosti i stupanj stručne komunikacije

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	<b>Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo</b>	<b>III.</b>	<b>Stručni suradnik</b>	-	<b>8.</b>	<b>1</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije -poznavanje rada na računalu  - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	- obavlja poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture ( opskrba pitom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, nerazvrstane ceste, javne površine, parkirališta, groblje, javna rasvjeta,odvoz komunalnog otpada, održavanje čistoće i dr.) -priprema i izrađuje planove i prijedloge 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 - prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada	40			
		- 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 ishoda 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	30			
		-vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja 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	5			
		-vodi upravni postupke i rješava u upravnim stvarima u predmetima: priključenje na komunalnu infrastrukturu uzurpacije javnih putova, uklanjanja kioska, pokretnih naprava -vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima: komunalna naknada i komunalni doprinos	10			
		-priprema materijale za provođenje postupaka javne nabave, koncesija, zakupa, održavanja javnih površina, nabave kamenog materijala, održavanja javne rasvjete i sl.	5			
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5			
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	5			

## **Podaci o plaći**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik KZZ br 2/11) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika (Službeni glasnik KZZ br 2/11).

Za poslove stručnog suradnika za komunalno gospodarstvo (radno mjesto III kategorije, potkategorija: stručni suradnik, klasifikacijski rang: 8) određen je koeficijent složenosti poslova: od 2.40 i osnovica za obračun plaće u iznosu od 3.200,00 kuna. 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**

1. Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se **putem pisanog testiranja, provjere praktičnog rada i intervjua.**
2. Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.
3. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa obavijestit će se o tome pisanim putem.
4. Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Smatra se da su kandidati položili ako su za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina dobili najmanje 50% ukupnog broja bodova. Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).
5. 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. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.
- po utvrđivanju identiteta kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pisano testiranje obavit će se na način da će kandidati istovremeno pisati pred Povjerenstvom pisani test s 20 pitanja, a test će se pisati 30 minuta.
- svaki točan odgovor na svako pojedino pitanje donosi 0,5 bodova. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovor neće se smatrati točnim.
- o rezultatima pisanog testiranja svaki će kandidat biti posebno obaviješten.

## **Provjera praktičnog rada – poznavanje rada na računalu**

Nakon pismenog testiranja odmah će se provesti provjera znanja rada na računalu na način da će svaki kandidat odraditi praktični rad prema zadanom (prijepis teksta, izrada tablice u excelu i sl.) svi kandidati imati će isti zadatak.

Svaki se kandidat o provjeri praktičnog rada ocjenjuje se ocjenom od 1 do 10 bodova.

## **Intervju**

-Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i najmanje 50% ukupnog broja bodova na provjeri praktičnog rada.

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

-Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave, ispituje kandidate o dosadašnjem radnom iskustvu i poslovima koje je obavljao.

## **Rang lista**

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Rang lista se utvrđuje samo u slučaju da ima najmanje dva kandidata koji su prošli prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

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

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

**Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, prije donošenja rješenja o prijmu 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 općinskom načelniku Općine Krapinske Toplice, a predaje u Općinu Krapinske Toplice, Antuna Mihanovića 3, Krapinske Toplice neposredno ili preporučeno poštom.

## **Područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1. **Prostorno uređenje i gradnja**
2. **Komunalno gospodarstvo**
3. **Vodno gospodarstvo**
4. **Lokalna i područna (regionalna) samouprava**
5. **Upravni postupak**
6. **Uredsko poslovanje**

**Pravni izvor za pripremu kandidata:**

- Zakon o prostornom uređenju i gradnji (Narodne Novine br. 76/07 i 38/09), i to odredbe članaka: 2-3, 73-96, 103-108, 119-121, 182-187, 190-198, 249-251,
- Pravilnik o jednostavnim građevinama i radovima (Narodne Novine br. 21/09, 57/10 i 126/10)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu ( Narodne Novine br. 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09), i to odredbe članaka: 3, 15, 22-35.
- Zakon o vodama (Narodne Novine 153/09), i to odredbe članaka: 22-24, 67, 209-214.
- Zakon o financiranju vodnog gospodarstva (Narodne Novine br. 153/09), i to odredbe članaka: 59-64
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/95, 109/07, 125/08 i 36/09) i to odredbe članka 39-40, 73 – 79.
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne Novine broj 47/09) i to odredbe članka 4, 30, 40-46, 71-73, 76-77, 96-98
- Uredba o uredskom poslovanju («Narodne Novine broj: 7/09) i to odredbe članka 4, članka 22-27, članka 45-60.

PROČELNICA:  
Divna Hršak-Makek