



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

KLASA: 112-01/25-01/07
URBROJ: 2140-18-03-25-4
Krapinske Toplice, 03.09.2025.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

koji se prijavljuju na OGLAS za prijam u službu
u Jedinstveni upravni odjel Općine Krapinske Toplice
na radno mjesto REFERENT- KOMUNALNI I PROMETNI REDAR – 1 izvršitelj
na određeno puno radno vrijeme do povratka odsutnog službenika
(uz obvezni probni rad od 2 (dva) mjeseca)

Oglas je objavljen dana 29. kolovoza 2025. u nadležnoj službi za zapošljavanje (Burza rada) 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 6. rujna 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 FINANCIJSKI REFERENT

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice kao sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 37/24) sadrži opis poslova radnog mjesta **referent – komunalni i prometni redar**. 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:

7. REFERENT- KOMUNALNI I PROMETNI REDAR – puno radno vrijeme			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
– obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog i prometnog reda sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Općine, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge u području komunalnog i prometnog redarstva – obavlja poslove nadzora vezano uz održavanja općinskih poslovnih prostorija, Doma kulture i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine – brine o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila – vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda – vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten – nadzire poslove oko održavanja i čistoće javnih površina, skupljanja i odlaganja komunalnog otpada, održavanja javne rasvjete, nadzire poslove održavanja zaštitnog pojasa uz nerazvrstane ceste te odvodnju oborinskih voda – sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja – prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju – odgovoran je za rad mjesnog sajma i tržnice – prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, javna rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskopi i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji – surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima			30
– obavlja poslove nadzora u svrhu zaštite javnog interesa u provedbi zakona i drugih propisa kojima se uređuju upravna područja gradnje i prostornog uređenja – nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te o istom sastavlja zapisnike, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada te o istom sastavlja zapisnik			20
– pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten sukladno općem aktu Općine kojim se uređuje komunalno i prometno redarstvo			15
– obavlja sve poslove vezane uz nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom i vrši nadzor nad rezerviranim parkirališnim mjestima, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih parkiranih vozila, naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima i zapisnike			15

– vodi postupak u upravnim stvarima i obavlja nadzor iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke	10
– prati propise iz područja komunalnog i prometnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
– 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. Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili tehničke struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i položen vozački ispit B kategorije
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

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 referent – komunalni i prometni redar (radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent, klasifikacijski rang: 11) određen je koeficijent složenosti poslova 2,60 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 oglasa.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa 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 oglas.

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 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 intervjuu 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 Jedinstvenog upravnog odjela Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

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

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 oglasa, 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 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), 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 76.-117.
3. Zakon o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“, broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22, 133/23, 145/24), i to odredbe članaka 4.-11., 78.-85.
4. Zakon o građevinskoj inspekciji („Narodne novine“, broj 153/13, 115/18, 145/24), i to odredbe članaka 42.-60.
5. Zakon o zaštiti životinja („Narodne novine“ broj, 102/17, 32/19, 78/24), i to odredbe članaka 75.-84.
6. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj, 47/09, 110/21), i to odredbe članka 4., 30., 40.-54., 71.-83., 96.-131.
7. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA