



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**  
**POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA**  
**KLASA: 112-01/22-01/0002**  
**UR.BROJ: 2140-18-03/01-22-4**  
**K.Toplice, 19.01.2022.g.**

Sukladno članku 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne Novine» broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) pročelnica Jedinственог управног одјела Опćине Кrapинске Toplice raspisala je natječaj za prijam službenika u službu na neodređeno vrijeme, koji je objavljen u «Narodnim Novinama» broj:8 od 19.01.2022.g., s rokom dostave prijave 8 dana od dana objave,

**za radno mjesto referent-komunalni redar/prometni redar u Jedinственом управном одјелу Опćине Кrapинске Toplice, te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:**

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

**Opis poslova radnog mjesta referent-komunalni redar/prometni redar**

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 referent-komunalni redar/prometni redar. 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

<b>Red broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>7.</b>	<b>Referent - komunalni redar-prometni redar</b>	<b>III.</b>	<b>referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>	<b>1</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B	-nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda -vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih				40

<p>kategorije</p> <p>-završen program osposobljavanja za prometnog redara</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>	<p>voda</p> <p>- vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten</p> <p>- vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima radova oko obavljanja komunalnih djelatnosti: odvodnja atmosferskih voda, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima</p> <p>-prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme ( vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji</p> <p>-surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima</p> <p>- koordinira rad spremača-komunalnih radnika</p>	
	<p>-obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija, Doma kulture, mrtvačnice i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine</p> <p>- skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila</p>	5
	<p>-prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na tvrtku, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju</p> <p>-vodi evidenciju o groblju, te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade, vodi grobne očevidnike</p> <p>- odgovoran je za rad mjesnog sajma i tržnice</p>	10
	<p>- sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja</p>	5
	<p>-nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni</p>	30
	<p>-prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada</p>	5
	<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika</p>	5

### **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 KZZ br 2/11 i 58/20) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika (Službeni glasnik KZZ br 5/19).

Za poslove komunalni redar/prometni redar (radno mjesto III kategorije, potkategorija: referent, klasifikacijski rang: 11) određen je koeficijent složenosti poslova: od 2,05 i osnovica za obračun plaće u iznosu od 3.360,00 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**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se **putem pisanog testiranja, provjere praktičnog rada 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 provjera praktičnog rada) 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 smatrati 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 pred Povjerenstvom pisani test od 20 pitanja. Pisano testiranje traje maksimalno 45 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 ispravka pisanog 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.

Provjera praktičnog rada-poznavanje rada na računalu provodi se samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju

Rezultati praktičnog rada boduju se od 1 do 10 bodova.

O rezultatima provjere praktičnog rada svaki će kandidat biti posebno obaviješten.

### **Intervju**

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju i 50% ukupnog broja bodova na provjeri praktičnog rada isti dan, nakon ispravka provjere praktičnog rada.

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, provjeri praktičnog rada i intervjuu. Rang lista se utvrđuje samo u slučaju da ima najmanje dva kandidata koji su prošli prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

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

Pročelnik Jedinственog 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 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 OBJAVITI ĆE SE NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI, NA OVOJ 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“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/1, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst i 137/15), i to odredbe članka 3-6; 18-19; 39-40b i 73-79.
2. Zakon o komunalnom gospodarstvu ( Narodne Novine br. 68/18, 110/18 i 32/20) i to odredbe članaka: 21-33, 59-74).
3. Zakon o sigurnosti prometa na cestama (Narodne Novine broj: 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15 i 108/17, 70/19 i 42/20), i to odredbe članaka 4-11 i 78-85.
4. Zakon o građevinskoj inspekciji (Narodne Novine broj: 153/13) i to odredbe članaka 42-60
5. Zakon o zaštiti životinja (Narodne Novine broj: 102/17) i to odredbe članaka 75-84
6. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne Novine broj 47/09) i to članci 4, 30, 40-54, 71-83, 96-129
7. - Uredba o uredskom poslovanju («Narodne Novine broj: 75/21) .

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE  
POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA