



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
KLASA: 112-01/13-01/011
UR.BROJ: 2197/03-03/01-11-4
K.Toplice, 07.10.2013.g.

Sukladno članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne Novine» broj 86/08 i 61/11) pročelnica Jedinštenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice objavila je oglas za prijam namještenika u službu na određeno vrijeme, koji je objavljen na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje od 09. 10.2013.g., s rokom dostave prijave 8 dana od dana objave, **zaključno do 18.10.2013.g. do 15,00 sati**

za radno mjesto spremač-komunalni radnik
u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Krapinske 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 Jedinštenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice kao sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice sadrži opis poslova radnog mjesta spremač-komunalni radnik. 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
9.	Spremač - komunalni radnik	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.	3
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-niža stručna sprema ili osnovna škola - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih površina u Općini: čišćenje rigola i nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, fontana, slivnika; održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza, rešetki, slivnika, poklopaca, šahtova, oglasnih ploča i ostalog -obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica, - uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrade Općine				85
		-brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju,				5
		- obavlja i druge poslove po nalogu, pročelnika, komunalnog redara i Općinskog načelnika				10

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 spremača-komunalnog radnika (radno mjesto IV kategorije, potkategorija: namještenik II potkategorije, klasifikacijski rang: 13) određen je koeficijent složenosti poslova: od 1,35 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 intervjuja.**
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 (pisano testiranje i praktični rad), 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 obaviti će se na način da će kandidati istovremeno pisati pred Povjerenstvom pisani test s 10 pitanja, a test će se pisati 20 minuta.
- svaki točan odgovor na svako pojedino pitanje donosi 1 bod. 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

Nakon pismenog testiranja odmah će se provesti provjera praktičnog rada na način da će svaki kandidat odraditi praktični rad prema zadanom (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 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 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 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 oglas.

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. Komunalno gospodarstvo

Pravni izvor za pripremu kandidata:

- Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne Novine br. 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13), i to odredbe članka: 1- 3, 15-18.

- Zakon o cestama (Narodne Novine broj: 84/11, 22/13 i 54/13), i to odredbe članka 26-27 i 98-101.

- Odluka o komunalnom redu (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 10/96) i to odredbe članka 3-4, 17-19, 24-27, 90-91. (odluka je objavljena na web stranici Općine Krapinske Toplice www.krapinske-toplice.hr (dokumenti-akti općine (27 stranica))

PROČELNICA:
Divna Hršak-Makek