



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
KLASA: 112-01/14-01/003
UR.BROJ: 2197/03-03/01-14-4
K.Toplice, 28.03.2014.g.

Sukladno članku 17. i 19. 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 natječaj za prijam namještenika u službu na neodređeno vrijeme, koji je objavljen u „Narodnim Novinama“ dana 28.03.2014.g. i na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje s rokom dostave prijave 15 dana od dana objave u „Narodnim Novinama“

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 spremač-komunalni radnik

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, šahova, 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 Jedinostvenom 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 intervjua.**

2. Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.
3. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.
4. Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.
5. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada.
6. 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 natječaj.
- 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, svi će kandidati imati 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 Jedininstvenog upravnog odjela Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik Jedininstvenog 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. 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.

PROČELNICA:
Divna Hršak-Makek