



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SUPETAR

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:112-02/18-01/03

URBROJ:2104/01-03-01/1-18-3

Supetar, 3. kolovoza 2018. godine

Na temelju članaka 17. i 19. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08, 61/11 i 4/17), a u svezi Oglasa za prijam u službu referenta – komunalnog redara u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra, objavljenog kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana _____ godine (u daljnjem tekstu: Oglas), pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Supetra objavljuje

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

za prijam u službu: referenta – komunalnog redara u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra (1 izvršitelj/ica) na određeno vrijeme od 3 mjeseca radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjuua. Pisano testiranje sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Naziv tijela koje provodi testiranje: **Grad Supetar, Povjerenstvo za provedbu oglasa**

UPUTE KANDIDATIMA O PROVEDBI TESTIRANJA

Povjerenstvo za provedbu Oglasa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) upućuje kandidate koji su svoje prijave sa traženom dokumentacijom (priložima) podnijeli pravovremeno, te ispunjavaju propisane uvjete iz raspisanog oglasa, na testiranje i provjeru sposobnosti.

Na web stranici i oglasnoj ploči Grada Supetra objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

Testiranje i provjera sposobnosti održati će se u prostorijama Grada Supetra, Supetar, Vlačica 5.

Svi su kandidati dužni sa sobom imati važeću osobnu iskaznicu i sami snose troškove dolaska i prisustvovanja testiranju. Za kandidate koji se ne odazovu testiranju u utvrđeno vrijeme, smatrat će se da su odustali od prijave na oglas.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakovom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju,

- razgovarati s ostalim kandidatima.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:

Opis poslova i zadataka:

Referent - komunalni redar				1	
Osnovni podaci o radnom mjestu:					
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>		
III	Referent	-	11		
Opis poslova radnog mjesta:				%	
1. donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda;				65	
2. izriče i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni nalog;					
3. obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda sukladno Odluci o komunalnom redu, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje obvezne prekršajne naloge i kontrolira njihovu naplatu;					
4. donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda;					
5. surađuje sa svim službama i odsjecima Gradske uprave, gradskim ustanovama i tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Grada u vezi primjene Odluke o komunalnom redu;					
6. provodi odredbe svih odluka Grada te drugih akata i propisa u kojima su utvrđene nadležnosti komunalnog redara;					
7. kontrolira stanje svih javnih površina Grada te nadzire korištenje javne površine Grada uz poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa svojim ovlastima;					
8. provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima;					
9. sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja;				25	
10. predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti;					
11. učestvuje u poslovima planiranja i praćenja redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina i javnih prometnih površina, održavanje javnih zelenih površina, održavanje groblja);					
12. u vezi s tekućim održavanjem infrastrukturnih objekata i uređaja prema potrebi koordinira nadležne subjekte;					
13. sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka;					
14. po posebnom nalogu voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu za komunalnu naknadu;					
15. obavlja poslove protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada;					
16. vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka;					
17. po nalogu Pročelnika ili Gradonačelnika vrši snimanje fotoaparatom i/ili kamerom sjednica Gradskog vijeća i drugih javnih skupova i manifestacija;					
18. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;					
19. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, voditelja Službe, Pročelnika i Gradonačelnika;					
20. za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Potrebno stručno znanje					
- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje					
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima					
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računaru					
- položen državni stručni ispit					
- položen vozački ispit B kategorije					
Stupanj složenosti poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti: rad uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka odnosno voditelja Službe za izvršavanje zadaća.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar Odsjeka odnosno Službe, a po potrebi i sa ostalim zaposlenicima unutar Gradske uprave te po potrebi kontakti sa županijskim i državnim tijelima kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama, a sve sukladno nadležnostima radnog mjesta.					

PODACI O PLAĆI

Bruto plaća je utvrđena na osnovi umnoška koeficijenta složenosti od 2,20 s bruto osnovicom za izračun plaće od 3.500,00 kuna, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

Opći dio:

- Ustav RH
- Zakon o općem upravnom postupku
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

Posebni dio:

- Zakon o komunalnom gospodarstvu

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na oglas.

Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja, od kandidata će se zatražiti predodjenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi navedenih zakona. Pisani test sastoji se od **ukupno 20 pitanja, i to 10 pitanja iz općeg dijela i 10 pitanja iz posebnog dijela.**

Svaki točan odgovor nosi 1 bod i kandidat može za svaki dio provjere znanja na pismenom dijelu ostvariti najviše 10 bodova.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti. Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Pisano testiranje traje **maksimalno 45 minuta.**

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili **najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja** na provedenom testiranju, **odnosno najmanje 5 bodova iz svakog dijela provjere znanja.**

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad.

Na intervjuu kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu oglasa sastavlja Izvješće o provedenom

postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na web stranici Grada Supetra (www.gradsupetar.hr) i oglasnoj ploči Grada Supetra, najmanje 5 dana prije testiranja.

Na web stranici i oglasnoj ploči biti će objavljena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa s kojima će se provesti testiranje.

PROČELNIK

Ivica Blažević, dipl. iur.