



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POVLJANA

KLASA:112-03/24-01/1
URBROJ:2198-25-03-1-23-2
U Povljani, 10. svibnja 2024. godine

Na temelju članka 19. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Povljana raspisao je Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Jedinštveni upravni odjel Općine Povljana na radno mjesto Referent komunalni redar, na temelju čega Povjerenstvo za provedbu oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme u Jedinštveni upravni odjel Općine Povljana na radno mjesto Referent komunalni redar objavljuje:

OBAVIJEST I UPUTE

Obavijest i upute odnose se na opis poslova, podatke o plaći, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja, a sve vezano za oglas za za prijam u službu na određeno vrijeme u Jedinštveni upravni odjel Općine Povljana na radno mjesto:

REFERENT KOMUNALNI REDAR

(službenik/službenica kategorije III., klasifikacijski rang: 11) – 1 (jedan) izvršitelj/izvršiteljica

I. OPIS POSLOVA

Osnovni podaci o radnom mjestu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 04/23 i 11/23):

- Kategorija: III
- Potkategorija: Referent
- Klasifikacijski rang: 11
- Naziv: Referent komunalni redar

Referent komunalni redar obavlja sljedeće poslove:

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, na kioscima i napravama, reklamnim panoima, natpisima, spomenicima, groblju, oznakama ulica, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja;	30
Vrši kontrolu korištenja javnih površina, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova	20

i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinfekcije;	
Vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	10
Vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, evidencije zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine Poveljana i izdanih koncesijskih odobrenja;	15
Priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine;	5
Vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mrtvačnice i groblja, održava ispravnost upravne zgrade, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu;	10
Obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave materijala i pismena, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

II. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta radnog mjesta (1,200) sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Poveljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 18/23) i osnovice koja iznosi 1.059,00 eura, sukladno Odluci o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Poveljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 18/23).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta se uvećava za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Testiranju, odnosno provjeri znanja i sposobnosti, mogu pristupiti samo kandidati čije su prijave potpune, pravodobne te ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrdit će listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa te će isti biti obaviješteni o vremenu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti najmanje 5 (pet) dana prije održavanja provjere, putem obavijesti na web stranici Općine Poveljana (www.poveljana.hr) i na oglasnoj ploči Općine Poveljana.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa bit će o tome obaviješteni pisanim putem.

Testiranje se provodi u prostoriji Općine Poveljana, na adresi Stjepana Radića 20, 23249 Poveljana. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave (važeća osobna iskaznica, vozačka dozvola, putovnica ili druga isprava kojom se može dokazati identitet) 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. Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pisane provjere znanja i intervjuja sa kandidatima koji ostvare najmanje 50% od ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Nakon utvrđivanja identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

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;
- na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Pisana provjera znanja i sposobnosti traje 45 minuta.

Kandidati koji se budu ponašali neprimjereno ili prekrše jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Pisanom provjerom znanja i sposobnosti kandidat može ostvariti određeni broj bodova u rasponu od 1 do 10. Pisano testiranje sastoji se od 10 pitanja, od čega svako pitanje nosi 1 bod, što ukupno čini 10 bodova. Smatra se da je kandidat položio pisano testiranje ako ostvari najmanje 5 bodova, odnosno 50%.

Rezultati pisanog testiranja bit će odmah po završetku testiranja objavljeni na oglasnoj ploči Općine Poveljana.

Kandidat koji je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova na pisanom testiranju može pristupiti intervjuu sa Povjerenstvom, nakon održavanja pisane provjere, na isti dan.

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata vezano za rad na radnom mjestu objavljenog oglasa. Intervju s kandidatima se provodi sa svakim kandidatom pojedinačno.

Kandidat na intervjuu može ostvariti najviše 10 bodova.

Ukupan broj bodova kojeg kandidat može postići je 20, što uključuje 10 bodova iz pisane provjere znanja i sposobnosti i 10 bodova iz provedenog intervjuu.

Nakon provedenog poznavanja znanja i sposobnosti, te intervjuu, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće pročelniku o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po primitku obavijesti o izboru u roku od 8 (osam) dana, a prije donošenja rješenja o prijmu.

Rješenje o prijmu izabranog kandidata dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na objavljeni oglas.

Protiv rješenja o prijmu, žalba se može izjaviti načelniku Općine Poveljana u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Poveljana www.poveljana.hr i na oglasnoj ploči Općine Poveljana, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09 i 110/21)
2. Odluka o komunalnom redu Općine Poveljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 20/23)

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA