

I. PODACI O RADNOM MJESTU:

Viši stručni suradnik za GIS, promet i ostale komunalne poslove

II. kategorija, potkategorija - viši stručni suradnik, 6. KR

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i izradi Proračuna Grada i izradi Izvješća o njegovoj realizaciji iz nadležnosti odjela;
- planira i izrađuje Program građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji;
- planira i izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji;
- planira i izrađuje Plan razvojnih programa Grada iz nadležnosti odjela, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji iz nadležnosti odjela;
- obavljanje poslova vezanih za vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka potrebne za planiranje i korištenje te poslova vezanih za izradu i praćenje geografskog informatičkog sustava, a za potrebe svih odjela Grada; (u formiranju)
- obavljanje poslova na vođenju katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva; (kad se steknu uvjeti)
- obavljanje poslova vezanih za pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unaprjeđenje prirodnog okoliša i zaštita životinja i bilja, osiguranje i provođenje mjera za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao i osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja;
- obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, prati njihovo građenje te obavlja primopredaju krajnjem korisniku, pribavlja lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, brine se o graditeljskoj i kulturnoj baštini na način da je održava ili rekonstruira;
- prati realizaciju prometne studije, obrađuje prikupljene podatke i predlaže mjere za njeno poboljšavanje;
- prati stručnu literaturu i iskustva u organizaciji i planiranju prometnih tokova na području Grada;
- izrađuje izvješća o stanju prometne signalizacije, te izrađuje rješenja za njeno poboljšanje;
- sudjeluje u postupku utvrđivanja prometno-tehničkih uvjeta za uspostavljanje ili izmjenu trase vođenja linija prometnica;
- uspostavlja ili mijenja lokacije autobusnih stajališta na linijama javnog gradskog prijevoza;
- sudjeluje u postupku utvrđivanja stajališta za taksij prijevoz;
- sudjeluje u pripremi elemenata za regulaciju gradskog prometa;
- obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u svezi pripremanja i ustrojbe sjednica radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je zadužen posebnih aktima;
- priprema tehničke dokumentacije za financiranje putem programa EU, RH i dr. subjekata, u suradnji s drugim Odjelima Grada;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline;
- utvrđivanje korisnika i izmjera korištenja javnih površina i pomorskog dobra za potrebe ovog Odjela i drugih odjela Grada te po potrebi nadzor nad korištenjem, uz pisanje odnosnih akata;
- samostalno predlaganje i pripremanje akata iz svog djelokruga rada;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grad te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;

- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši povremeni nadzor i daje opće i specifične upute.

Uvjeti: magistar prometa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, Autocad), napredno poznavanje engleskog jezika.

Osnovica za obračun plaće: 4.491,236 kuna (bruto)

Koeficijent za obračun plaće: 2.25

Podaci o osnovici i koeficijentu za obračun plaće mogu se pronaći u Odluci o utvrđivanju osnovice za obračun plaće („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/13) i Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 12/10, 13/10, 05/14).

II. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem **pisanog testiranja i intervjua**.

Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pismenim putem.

Pisano testiranje se sastoji od tri dijela:

1. Provjera znanja pravnih propisa vezanih za predmetno radno mjesto,
2. Provjera znanja engleskog jezika,
3. Provjera poznavanja rada na računalu.

Pisano testiranje

Pisano testiranje obaviti će se na način da će kandidati istovremeno pred članom Povjerenstva za provedbu natječaja pisati test s 10 pitanja iz svake vrste provjere znanja (provjera znanja pravnih propisa vezanih za predmetno radno mjesto, provjera znanja engleskog jezika i provjera poznavanja rada na računalu). Testovi će se pisati ukupno 45 minuta.

Svaki dio pisanog testiranja se boduje od 1 do 10 bodova.

Djelomični odnosno nepotpuni odgovori neće se smatrati točnim.

O rezultatima pisanog testiranja, svaki kandidat će biti obaviješten neposredno nakon održanog testiranja ili pisanim putem.

Pravila testiranja

1. Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta,
2. po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatu će biti dodijeljena pitanja kao i obavijest u kojem vremenu ih treba odgovoriti,
3. za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova;
4. 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,
 - ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Intervju

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti. Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu natječaja sa svakim pojedinim kandidatom ponaosob.

Svaki intervju se boduje bodovima od 1 do 10, na način da svaki član povjerenstva boduje kandidata, od 1 do 10, te se zbroj njihovih bodova dijeli s brojem članova povjerenstva, i dobiveni iznos čini

(prosjeck) bodovne ocjene (na dvije decimale). Ukoliko je prosjek bodovne ocjene 0,50 ili prelazi 0,50 onda se broj dodijeljenih bodova zaokružuje na veći broj (npr. 6,50 ili 6,55 se zaokružuje na 7 bodova), a ukoliko je manji od 0,50 onda se dodijeljeni bodovi zaokružuju na manji broj (npr. 6,49 zaokružuje se na 6 bodova).

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u upravnom tijelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Rang lista

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

III. PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

1. Provjera znanja pravnih propisa vezanih za predmetno radno mjesto će se vršiti iz sljedećih pravnih izvora:

- Ustav RH (NN 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 07/09)
- Zakon o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17)
- Pravilnik o prometnim znakovima, signalizaciji i opremi na cestama (NN 33/05)

2. Poznavanje rada na računalu će se vršiti temeljem :

- Priručnika za digitalnu pismenost – Microsoft Excel 2010 – Napredne proračunske tablice
http://www.itdesk.info/prirucnik_napredne_proracunske_tablice-Microsoft_Excel_2010.pdf
- Priručnika za digitalnu pismenost – Microsoft Word 2010 – Napredna obrada teksta
http://www.itdesk.info/prirucnik_napredna_obrada_teksta-Microsoft_Word_2010.pdf
- Priručnika za digitalnu pismenost – Microsoft Access 2010 – Napredne baze podataka
http://www.itdesk.info/prirucnik_napredne_baze_podataka-Microsoft_Access_2010.pdf
- Priručnika za digitalnu pismenost – Microsoft PowerPoint 2010 – Napredna izrada prezentacija
http://www.itdesk.info/prirucnik_napredne_prezentacije-Microsoft_PowerPoint_2010.pdf

Svi prije navedeni priručnici se mogu pronaći na Internet stranici www.itdesk.info odnosno prethodno navedenim poveznicama.

3. Provjera znanja engleskog jezika će se vršiti na način da će se iz literature navedene pod točkom 1. postaviti 10 pitanja na engleskom jeziku na koji će kandidati morati pismeno odgovoriti.