

## **I. PODACI O RADNOM MJESTU**

### **Viši referent - komunalni redar**

### **III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR**

#### Opis poslova:

- samostalno obavljanje poslova komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda, posebno:
- u svezi korištenja javne površine i pomorskog dobra (utvrđivanje, nadzor i izmjera i sl. kako vezano za poslove-potrebe komunalnog redarstva, tako i za potrebe službenika ovog Odjela i drugih odjela Grada);
- izdavanje odobrenja za prokope, skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr.;
- izdavanje obveznih prekršajnih naloga, mandatnih kazni i dr., izdavanje opomena, rješenja, naloga i dr. akata vezano za uklanjanje bespravno postavljenih naprava, objekata i sl., čišćenja uređenja privatnih parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, te kontrola učinjenog, kao i nadzor naplate kazni;
- zaprimanje prigovora, zahtjeva, prijava i dr., vođenje neupravnih predmeta te obavljanje odnosnih radnji i izdavanje odnosnih akata;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga;
- predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, uz pisanje odnosnih akata;
- obavljanje poslova nadzora nad provedbom odredbi Odluke o nerazvrstanim cestama;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline;
- obavljanje svih drugih poslova, izdavanje akata i sl. vezanih za komunalni red, a sve u skladu s važećim zakonskim aktima i odlukama Grada;
- po potrebi obavljanje poslova pomoćnog komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika i načina korištenja kuća za odmor radi naplate poreza, izmjera kvadrature objekata radi naplate komunalne i vodne naknade i dr.);
- izdavanje odobrenja za prekope (HEP, HT, i dr.), skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr. i u svezi s tim;
- vođenje evidencija o: izvršenim izmjerama objekata za obračun komunalne i vodne naknade, izvršenim prokopima, riješenim predmetima, naplatama, raznim očevidnicima, bespravnim korisnicima površina i sl., za potrebe ovog Odjela i drugih odjela Grada;
- samostalno utvrđivanje stanja onečišćenja okoliša, mjere za provođenje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša, praćenje provođenja mjera zaštite prirodnog okoliša, životinja i bilja, praćenje crpljenja septičkih jama, evidentiranje ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i divlje gradnje, odnosno obavljanje poslova nadzora u okviru svoje nadležnosti nad provedbom odredbi Odluke o agrotehničkim mjerama, uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Grada Vodica te izdavanje odnosnih akata;
- vršenje nadzora nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, skupljanja i zbrinjavanja životinja, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdavanje odnosnih akata u svezi s tim (nalozi, izvješća, ovjera računa i dr.), a sve u okviru svog djelokruga;
- obavljanje poslova za potrebe Mjesnih odbora u okviru svoje nadležnosti;
- samostalno predlaganje i pripremanje izmjena akata iz svog djelokruga rada (Odluke i sl.);
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova;
- konstantna komunikacija i suradnja unutar Upravnih odjela Grada 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 redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (tehničke ili društvene struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

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

Koeficijent za obračun plaće: 1,70

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).

## **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 dva dijela:

1. Provjera znanja pravnih propisa vezanih za predmetno radno mjesto,
2. 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 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 prednošenje 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 prosjeck 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**

### **Viši referent - komunalni redar**

1. Provjera znanja za predmetno radno mjesto vršit će se temeljem sljedećih pravnih propisa:

- 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, 123/17)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09)

Svi prije navedeni zakoni mogu se pronaći na Internet stranici: [www.nn.hr](http://www.nn.hr).

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](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](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](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](http://www.itdesk.info/prirucnik_napredne_prezentacije-Microsoft_PowerPoint_2010.pdf)

Svi prije navedeni priručnici se mogu pronaći na Internet stranici [www.itdesk.info](http://www.itdesk.info) odnosno prethodno navedenim poveznicama.