



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MIHOVLJAN

Povjerenstvo za provedbu Natječaja
za prijam u službu na određeno vrijeme

KLASA: 112-01/24-01/02
URBROJ: 2140-23-03-24-05
Mihovljan, 18.10.2024.

Sukladno članku 20., 28. 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) Povjerenstvo za provedbu Oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme objavljuje

**Opis poslova, podatke o plaći, načinu i područjima obavljanja
prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata te pravne i druge izvore za
pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti**

Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Jedinственном upravnom odjelu Općine Mihovljan na radno mjesto referent za poslove komunalnih djelatnosti- komunalni redar objavljen je na stranicama Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje, na web stranici Općine Mihovljan i na oglasnoj ploči Općine Mihovljan.

1. OPIS POSLOVA :

Referent za poslove komunalnih djelatnosti- komunalni redar u Jedinственном upravnom odjelu Općine Mihovljan - određeno vrijeme, – 1 izvršitelj/ica obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izrađuje prijedloge rješenja, vodi propisane evidencije obveznika komunalne naknade, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten,
- obavlja sve poslove vezane uz Plan gospodarenja otpadom na području Općine Mihovljan, prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom,
- vodi evidenciju imovine Općine Mihovljan, vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje,
- vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište,
- obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Mihovljan na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija,
- izrađuje prijedlog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Mihovljan, vodi postupke javne nabave i sudjeluje u izradi dokumentacije za javnu nabavu i nabavu male vrijednosti,
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,

- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama,
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

2. PODACI O PLAĆI:

Plaću radnog mjesta referent za poslove komunalnih djelatnosti- komunalni redar čini umnožak osnovice za obračun plaće koja iznosi 947,18 eura i koeficijenta složenosti poslova koji iznosi 1,6 sukladno Odluci koeficijenta za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Mihovljan (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 25/24 i 38/24) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. NAČIN I PODRUČJA OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju

Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:

Pisano testiranje obuhvaća pitanja iz općeg znanja za koje nisu potrebni pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata.

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa obavijestiti će se o tome putem elektronske pošte na e-mail adresu koju su naveli u svojoj prijavi. Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Oglas.

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

Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem. Pisano testiranje traje maksimalno 30 minuta.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat položio pisano testiranje ako ostvari najmanje 50% ukupnog broja bodova. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom pisanom testiranju.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama, koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva, napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija, gledati testove drugih kandidata, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata. Kandidati koji će se ponašati neprimjerenom ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s provjere znanja (testiranja), a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Povjerenstvo za provedbu Oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme (dalje u tekstu: Povjerenstvo) kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10 bodova. Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici Jedinostvenog upravnog odjela. Prije donošenja rješenja o prijmu, izabranom kandidatu

dostavlja se obavijest o izboru, s primjerenim rokom u kojem mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz Oglasa. Ako kandidat ne dostavi navedene isprave, smatrat će se da je odustao od prijma u službu. Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Općina Mihovljan. Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima. Protiv rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu načelniku Općine Mihovljan u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Nakon raspisanog Oglasa ne mora se izvršiti izbor te će se u tom slučaju donijeti odluka o poništenju Oglasa. Protiv odluke o poništenju Oglasa nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Oglas. Odluka o poništenju Oglasa donosi se i u slučaju kada se na Oglas ne prijavi niti jedan kandidat. Rješenje o prijmu ili odluka o poništenju Oglasa donosi se u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti biti će objavljen najmanje 5 dana prije prethodne provjere na web stranici Općine Mihovljan i na oglasnoj ploči Općine Mihovljan.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Ljubica Risek

