



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČAVLE
UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU
SAMOUPRAVU I UPRAVU

KLASA: 112-02/23-01/02

URBROJ: 2170-17-01/01-23-3

Čavle, 07. studenog 2023.g.

Predmet: Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za komunalne poslove u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle, način i vrijeme obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinje, područje provjere te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinje za tu provjeru.**

Opis Poslova:

- Obavlja poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor općina, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu općine,
- Izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga za koje nije potrebna projektna dokumentacija i predlaže pokretanje postupka nabave za iste,
- Predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti
- Obavlja poslove u vezi održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata,
- Priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz gradnju te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati,
- Upravlja objektima u vlasništvu općine, obavlja stručne poslove povezane s organizacijom izvanrednog održavanja i vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga,
- Prati i kontrolira režijske troškove na objektima u vlasništvu općine
- Vodi računa o primjeni protupožarnih mjera,
- Obavlja poslove iz nadležnosti Zakona o komunalnom gospodarstvu te ostalih komunalnih djelatnosti, uključujući izradu prijedloga programa rada, planova gradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- Vodi poslove praćenja rada i koordinacije sa komunalnim društvom KD Čavle d.o.o., suradnja pri izradi planova poslovanja,
- Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Podaci o plaći:

Osnovnu plaću čini umnožak osnovice, koja sukladno Odluci načelnika iznosi 568,18 EUR/4280,95 kn i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2.7, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Područja i pravni izvori za pripremu kandidata:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj, 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/111, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

2. Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 68/18, 110/18, 32/20)
3. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09, 110/21)
4. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17)
5. Zakon o gradnji (Narodne novine 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)
6. Zakon o prostornom uređenju (Narodne novine 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19)
7. Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima (Narodne novine 112/17, 34/18, 36/19, 98/19, 31/20)

Prethodna provjera znanja i sposobnosti:

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja imenovano odlukom pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se putem pisanog testiranja, provjere praktičnog znanja na računalu i intervjua.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Provjera putem pisanog testiranja obuhvaća područja iz pravnih izvora za pripremu kandidata. Provjera putem praktičnog rada na računalu obuhvaća zadatke u programima Microsoft Word i Microsoft Excel.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada na računalu.

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata biti će zatraženo prednošenje odgovarajuće identifikacijske isprave, radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Nakon provjere identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pismeni provjera traje 60 minuta (stručni dio) i 30 minuta provjera znanja na računalu. Kandidati su se dužni pridržavati zadanog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno : - koristiti se literaturom ili bilješkama, - koristiti mobitel, - napuštati prostoriju u kojoj se provjera obavlja, - razgovarati s ostalim kandidatima. Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja i Povjerenstvo ih neće bodovati.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Pročelnica