

## **OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA – NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU NA RADNO MJESTO VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/ICA II.**

### **OPIS POSLOVA**

- pokreće prekršajne postupke,
- obavlja poslove u svezi sa protupožarnim aktivnostima, civilnom zaštitom i zaštitom na radu, kulturnom baštinom, kulturnim zbivanjima, sportom i objektima za tu namjenu, uređenjem mjesta (ulice, javne površine, tržnice), izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture (ceste, protupožarni, poljski i šumski putovi, javna rasvjeta, vodoopskrba, elektroopskrba i sl.), zaštitom okoliša, turizmom i ugostiteljstvom,
- obavlja poslove vezane za građevinsko zemljište, poslovne prostore i stanove u vlasništvu (ili kojima raspolaže) Općine Lastovo: vodi evidencije o njima, predlaže raspisivanje natječaja, vodi administrativne poslove u postupku njihovog davanja u najam i prodaje, priprema tekstove ugovora o raspolaganju općinskom imovinom, skrbi o urednom korištenju općinske imovine, o naplati potraživanja i trajanju najma,
- u suradnji s referentom I. prati primjenu prostorno - planskih dokumenata Općine Lastovo i o uočenim nepravilnostima izvješćuje pročelnika,
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu,
- rješanjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- prikuplja podatke za utvrđivanje visine poreza i komunalne naknade, prikuplja i ostale podatke na terenu neophodne za izdavanje različitih rješenja, odobrenja i suglasnosti,
- surađuje s građevinskom inspekcijom u cilju sprječavanja bespravne gradnje,
- skrbi o provedbi obvezatne preventivne deratizacije i dezinfekcije,
- daje inicijativu za donošenje, odnosno izmjene i dopune općih akata iz svog djelokruga,
- obavlja poslove vezane za poljoprivredu i poljoprivredno zemljište,
- izdaje odobrenja za prekopavanje i privremeno korištenje javnih površina i sl.,
- obavlja administrativne poslove u svezi s koncesijama,
- pitanja iz svog djelokruga obrazlaže na sjednicama Općinskog vijeća,
- izdaje uvjerenja na temelju evidencija koje vodi,
- u suradnji s „Komunalcem“ d.o.o. skrbi o upravljanju grobljem,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika utvrđene zakonom,
- podnosi pročelniku jednomjesečna izvješća o nenaplaćenim potraživanjima i predlaže utuživanje,
- podnosi pročelniku jednomjesečna izvješća o radu.

### **PODACI O PLAĆI**

Brutto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – 1,08 i brutto osnovice za obračun plaće u visini od 4.460,02 kn uvećana za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obaviti će se putem pisanog testiranja i intervjua.

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

Mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na web - stranici Općine Lastovo [www.lastovo.hr](http://www.lastovo.hr) i oglasnoj ploči Općine Lastovo, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

### PODRUČJA TESTIRANJA

1. OPĆI DIO
2. POSEBNI DIO

### PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

#### 1. OPĆI DIO

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15.),
- Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine", br. 47/09.),
- Statut Općine Lastovo ("Službeni glasnik Općine Lastovo", br. 2/13.),

#### 2. POSEBNI DIO

- Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", br. 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.)
- Zakon o gradnji ("Narodne novine", br. 153/13., 20/17.)

### PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti provjeri.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Navedena pismena provjera traje najduže 60 minuta. 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, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

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

Maksimalno ostvariv broj bodova na pismenoj provjeri je 20 bodova (10 bodova za opći dio i 10 bodova za posebni dio). Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za provjeru znanja ostvarili najmanje 5 bodova za opći dio i najmanje 5 bodova za posebni dio.

Kandidati koji su uspješno položili pisano testiranje, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

Maksimalno ostvariv broj bodova na intervjuu je 10 bodova.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave.

Nakon intervjuja, maksimalno ostvariv sveukupni broj bodova je 30 bodova.

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

Izvešće o provedenom postupku i rang listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelnici Jedinstvenog upravnog odjela.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu. Rješenje se donosi najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj. Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Izabrani kandidat dužan je dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu.