



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-01/24-01/07
URBROJ: 2170-19-24-3
Fužine, 7. studenog 2024.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE
PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE
KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

za

JAVNI NATJEČAJ

**za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Fužine
za radna mjesta:**

**1. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE (Viši stručni suradnik) –
VJEŽBENIK - 1 izvršitelj na određeno vrijeme od 12 mjeseci**

OPIS POSLOVA

- vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama u vlasništvu Općine Fužine
- priprema natječaje, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema nacрте ugovora vezanih uz kupoprodaju i zakup
- obavlja poslove vezane uz uknjižbu prava vlasništva Općine Fužine na nekretninama u vlasništvu Općine Fužine
- obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište u skladu sa Zakonom o poljoprivrednom zemljištu
- pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela
- obavlja poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa komunalne infrastrukture
- vodi evidenciju polica osiguranja i prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete i vodi evidenciju šteta
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja svoje nadležnosti
- sudjeluje u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela
- obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijam službenika i namještenika te radnika za zapošljavanje na projektima
- vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izrađuje ugovore o radu i ugovore o djelu
- izdaje potvrde

- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela, priprema nacрте i prijedloge upravnih akata, ugovora, nagodbi, sporazuma i drugih akata
- prati propise i stručnu literature i pohađa edukacije iz područja svog rada
- sudjeluje u pripremi nacрта općih akata i prijedloga odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih te pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, Općinskog načelnika i Jedinog upravnog odjela
- priprema odgovore na upite građana, ustanova i drugih institucija u djelokrugu Jedinog upravnog odjela
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz fiskalnu odgovornost
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz postupke javne nabave
- vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu za sve službenike i namještenike prema uputi Pročelnika
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika

2. REFERENT – KOMUNALNI REDAR (Referent II) - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima
- obavlja poslove iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja
- građevinske inspekcije
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja svoje nadležnosti
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine Fužine, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten,
- poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata
- obavlja nadzor nad provedbom propisa iz djelokruga svoje nadležnosti
- koordinira poslove vezane uz zbrinjavanje napuštenih životinja iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela
- sudjeluje u postupku prijava i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda
- 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 iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih programa na temelju propisa iz oblasti komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

PODACI O PLAĆI

Na temelju članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10, 10/23) plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Na temelju članka 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10, 10/23) za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Na temelju članka 3. Odluke o visini koeficijenta za obračun plaća službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine 5/24) koeficijent složenosti poslova za radno mjesto Viši stručni suradnik iznosi 2,20, a koeficijent za radno mjesto Referent II iznosi 2,00.

Na temelju članka 2. Odluke o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 1/24) osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fužine iznosi 735,00 € bruto.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja, putem pisanog testiranja i intervjua.

Na mrežnim stranicama Općine Fužine <https://www.fuzine.hr/hr/natjecaji/> objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti najmanje 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

Kandidati koji su pravodobno dostavili urednu prijavu na javni natječaj i koji dobiju poziv na adresu elektroničke pošte navedenu u prijavi dužni su pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata pisanim testiranjem i intervjuom.

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

Pisano testiranje sastoji se od 10 pitanja. Maksimalan broj bodova koji kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju je 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisanog testiranja.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu za koje je podnio prijavu. Svaki član Povjerenstva boduje kandidata bodovima od 1 do 10. Intervju se boduje na način da prosječni broj bodova (zbroy pojedinačnih bodova članova Povjerenstva podijeljen s brojem članova Povjerenstva) čini konačni broj bodova kandidata na intervjuu.

Maksimalan broj bodova koji kandidati mogu ostvariti u prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti je 20 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja Pročelnici Jedininstvenog upravnog odjela.

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

Osobe koje nisu podnijele pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj, o čemu će im biti dostavljena pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANO TESTIRANJE

Pisana provjera znanja koja će se vršiti putem testova s pitanjima jednakim za sve kandidate obuhvaća:

Opći dio:

1. Statut Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 06/21)
2. 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, 98/19, 144/20)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)

Posebni dio za radno mjesto pod rednim brojem 1. Viši stručni suradnik za pravne poslove:

1. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21)
2. Uredba o uredbnom poslovanju (NN 75/21)
3. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 06/21)

Posebni dio za radno mjesto pod rednim brojem 2. Referent – Komunalni Redar (Referent II):

1. Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18 i 32/20),
2. Zakon o građevinskoj inspekciji (NN 153/13)
3. Odluka o komunalnom redu (Službene novine Općine Fužine broj 8/19, 6/21)

Pročelnica

Helena Pavić, dipl.iur., v.r.

DOSTAVITI:

1. Mrežne stranice Općine Fužine
2. Pismohrana