

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

1. Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove u okviru samoupravnog djelokruga Općine iz oblasti gospodarstva, poljoprivrede, industrije, obrtništva, prostornog planiranja te sređuje gruntovne i katastarske podatke o svim općinskim javnim površinama, brine o ishodu lokacijskih i građevinskih dozvola za iste kao i o prikupljanju ostale dokumentacije,
- osmišljava, objedinjuje, priprema za realizaciju te realizira u suradnji sa ostalim subjektima vezanima za turizam, sve planove i aktivnosti u svezi s istim na prostoru općine Draganić te priprema i realizira prezentacije i druge aktivnosti na prostoru Općine i izvan njega,
- u suradnji sa pročelnikom priprema i izrađuje ugovore koji se zaključuju sa izvoditeljima za obavljanje poslova za potrebe Općine, priprema reglete (preglede, uvjete, ponuditelje), vrši kontrolu radova i surađuje sa osobom imenovanom za nadzor nad izvođenjem radova, priprema dokumentaciju i aktivno sudjeluje u provedbi svih postupaka koji se odnose na provedbu odredbi Zakona o javnoj nabavi i ostalih provedbenih propisa koji reguliraju navedeno područje
- radi na kreiranju i izradi projekata koje Općina kandidira na natječajima u Županiji, RH, te natječajima fondova EU
- koordinira provedbu zakonskih odredbi o prostornom planiranju
- prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva na području Općine, te kreira i predlaže mjere u smislu daljnjeg razvoja, usmjerava investitore koji grade nove gospodarske objekte na području Općine
- surađuje sa Županijskim upravnim odjelima i službama državne uprave u Županiji u projektima i mjerama za donošenje i provedbu gospodarskih programa
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća na kojima podnosi izvješća iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi Proračuna Općine te izradi izmjena i dopuna Proračuna
- brine o postupcima koji se vode pred nadležnim tijelima državne uprave, sudovima i sl. obavlja i sve druge poslove po neposrednom nalogu pročelnika JUO, odnosno nadređenog službenika

2. Podaci o plaći

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijenti složenosti poslova propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Glasnik Karlovačke županije“ br. 2/13), koji za radno mjesto savjetnik za gospodarstvo, turizam i imovinsko pravne poslove iznosi 2,20.

Osnovica za obračun plaće iznosi 3300,00.

3. Prethodna provjera znanja i sposobnosti

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

3.1. Pisano testiranje obuhvaća:

- Provjeru znanja o poznavanju pravnih propisa općini dio:
- Ustav RH (NN br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 5/14)
- Statut Općine Draganić („Glasnik Karlovačke županije“, broj 18/13 i 59/13)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 09/07, 25/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11)
- Zakon o proračunu (NN 87/08, 0136/13, 15/15)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)

- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 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)
- Zakon o javnoj nabavi (NN 90/11,83/13,143/13 i 13/14)
- Provjeru znanja u području poznavanja rada na računalu,

3.2. Intervju obuhvaća:

- Provjeru socijalnih vještina (komunikacijskih i interpersonalnih) i osobnih kvaliteta relevantnih za posao,
- Provjeru motivacije.

Za provjeru poznavanja rada na računalu potrebno je osnovno poznavanje rada na računalu, poznavanje korištenja programa Word i Excel, Interneta, elektroničke pošte.

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

Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja na pisanom testiranju.

Samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete moći će pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Smatrat će se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri povukao prijavu na natječaj.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, kao i poziv kandidatima bit će objavljen na web stranici Općine Draganić i na oglasnoj ploči Općine Draganić, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja testiranja.

4. PRAVILA TESTIRANJA I IZBORA KANDIDATA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata/kinja bit će zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje, neće moći pristupiti testiranju.

2. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/laprijavu na Natječaj.

3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima/kinjama će biti podijeljeni testovi po područjima provjere znanja.

4. Pisana provjera poznavanja pravnih propisa te osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Općine Draganić traje 45 minuta.

5. Kandidati/kinje su dužni/e pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

6. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti,
- razgovarati s ostalim kandidatima odnosno na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.

7. Kandidati/kinje koji/e se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila biti će udaljeni/e s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na Natječaj.

8. Za pisano testiranje kandidatima/kinjama se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati/kinje uspješno položili/e testove ako su iz svakog dijela provjere znanja, ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju.

9. Kandidate/kinje koji/e su uspješno položili/e testove Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Draganić. Rezultati intervju boduju se od 1 do 10.

10. Poziv za testiranje biti će objavljen na službenoj web-stranici i oglasnoj ploči Općine Draganić, najmanje pet (5) dana prije testiranja.

11. Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje Rang listu kandidata/kinja prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.

12. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata/kinja, podnosi gradonačelnici Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.

13. Pročelnica donosi rješenje o prijmu na rad izabranog kandidata/kinje. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima/kinjama prijavljenim na Natječaj.

Protiv rješenja o prijmu u službu, može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU
NATJEČAJA