



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA STANKOVCI  
Povjerenstvo za provedbu  
oglasa

KLASA: 112-01/25-01/03

URBROJ: 2198-30-03-25-3

Stankovci, 22. svibnja 2025. godine

### UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

za prijam u službu za radno mjesto  
Referent – komunalni redar  
u Jedinstveni upravni odjel Općine Stankovci

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 12/19), a vezano uz oglas za prijam u službu na određeno vrijeme od 6 mjeseci, na radno mjesto referent – komunalni redar u Jedinstveni upravni odjel Općine Stankovci, objavljujemo popis poslova i podatke o plaći navedenog radnog mjesta, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

Rok za podnošenje prijave kandidata na oglas je 8 (osam) dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje (Hrvatski zavod za zapošljavanje), odnosno **prijave na oglas zaprimaju se do 30. svibnja 2025. godine (od 22. svibnja 2025. – 30. svibnja 2025. godine).**

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### 1. Opis poslova

Opis poslova za radno mjesto referent – komunalni redar utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 8/24) i to kako slijedi:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Naziv radnog mjesta: Referent – komunalni redar

| 5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR  |               |        | Broj izvršitelja: 1  |
|--------------------------------|---------------|--------|----------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU |               |        |                      |
| KATEGORIJA                     | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III.                           | REFERENT      | -      | 11.                  |

| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>POSTOTAK VREMENA</b> |
| Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenje i druge akte kojima fizičkim i pravnim osobama naređuje poduzimanje određenih radnji u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini         | 20%                     |
| Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara                                                                                                   | 15%                     |
| vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, prikuplja podatke na terenu s ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, evidenciju zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine i izdanih koncesijskih odobrenja | 15%                     |
| Vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i drugih općih akata koje donosi lokalna samouprava te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade                                                      | 15%                     |
| Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom                                                                                                                                                                                      | 10%                     |
| Nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugovornih objekata i trgovina                                                                                                                                | 5%                      |
| Obavlja poslove nadzora u vezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata                                                                                                                                                                                                                                              | 5%                      |
| Obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta                                                                                                                                                                                                                             | 5%                      |
| Obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5%                      |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5% |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE:                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne, tehničke ili poljoprivredne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul> |    |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:                                                                      | jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:                                                                    | rad uz stalni nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:                                              | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:                                                                     | stručna komunikacija unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |

Poslovi radnog mjesta uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 2. Podaci o plaći

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto referent – komunalni redar je 1,40 sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 9/24). Visina osnovice za obračun plaće utvrđena je u skladu s visinom osnovice za obračun plaće državnih i javnih službenika i namještenika u iznosu od 975,60 EUR.

## 3. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od:

1. pisanog testiranja,
2. intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Za svaki dio provjere (pisano testiranje i intervju) kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervju. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

### **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje**

Pisano testiranje obuhvaća provjeru znanja o poznavanju sljedećih pravnih propisa:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 137/15. – ispr., 123/17., 98/19. i 144/20.)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24)

### **Pravila i postupak testiranja:**

a) 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 testiranju.

b) Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas

c) Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Provjera pisanim testiranjem traje 60 minuta.

d) Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

e) 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 odvija provjera znanja i sposobnosti,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata

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

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% iz pisane provjere znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima prilikom intervju utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad na tim poslovima.

Kandidati koji će moći pristupiti intervjuu bit će o tome obaviješteni. Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervju), Povjerenstvo za provođenje oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Stankovci: <https://stankovci.hr/> te na oglasnoj ploči Općine Stankovci, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

#### **4. Dodatne upute i informacije**

Molimo podnositelje da u prijavi obvezno navedu broj fiksnog i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da prijavi prilože sve dokumente naznačene u oglasu – manjak samo jednog traženog dokumenta automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do isteka roka za dostavu prijave na oglas. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz ovoga oglasa, ne smatra se kandidatom u postupku, o čemu će joj se dostaviti pisana obavijest na koju nema pravo podnošenja pravnog lijeka te je time za tu osobu postupak završen.

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući svoju prijavu na raspisani oglas.

**POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA**