



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PROMINA
Upravni odjel za imovinsko-pravne
poslove, prostorno uređenje i planiranje,
infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i
zaštitu okoliša

KLASA: 112-02/25-01/2

URBROJ: 2182-01-25-3

Oklaj, 28. travnja 2025.

Temeljem članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Službenik za privremeno obavljanje poslova pročelnika Općine Promina donosi

OBAVIJEST **kandidatima javnog natječaja**

Službenik za privremeno obavljanje poslova pročelnika Općine Promina raspisuje javni natječaj za upražnjeno radno mjesto **Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša** – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Javni natječaj biti će objavljen na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje – Područnoj službi Šibenik – Ispostava Drniš, oglasnoj ploči Općine Promina, kao i na internet stranici Općine Promina (www.promina.hr).

Prijave na javni natječaj dostavljaju se u roku od 8 dana od dana objave.

Podaci koje dostave podnositelji prijave obrađivat će se samo u svrhu provedbe natječaja. Prijavom na natječaj podnositelji prijave pristaju da Općina Promina, kao voditelj obrade, podatke prikupljene na temelju ovog javnog natječaja obrađuje samo u obimu i samo u svrhu provedbe natječaja, od strane osoba ovlaštenih za provedbu natječaja. S osobnim podacima postupat će sukladno pozitivnim propisima uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite od neovlaštenog pristupa, zlouporabe, otkrivanja, gubitka ili oštećenja.

Opis poslova radnog mjesta:

- izdaje posebne uvjete za građenje građevina, izdaje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za građenje i održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju zakona i općih akata općine
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa građenja komunalne infrastrukture, programa održavanja komunalne infrastrukture i programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te prati izvršenje projekata i aktivnosti obuhvaćenih navedenim programima
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih radova i usluga u području građenja komunalne i druge infrastrukture i koordinira aktivnosti s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, sastavlja izvješća o izvedenim radovima
- zaprima, evidentira i analizira zahtjeve koji se odnose na održavanje komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, javne površine), izlazi na teren radi snimanja stanja, daje naloge koncesionarima i koordinira radove na održavanju komunalne infrastrukture, prati realizaciju ugovora s izvođačima radova iz područja održavanja komunalne infrastrukture, prati

rad komunalnih poduzeća u području održavanja komunalne infrastrukture, priprema podatke i fotodokumentaciju i sačinjava izvješća o izvedenim radovima

- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva općine, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja
- sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja poslove vezane uz identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama
- obavlja poslove premjeravanja, evidentiranja i kontroliranja nekretnina za potrebe sređivanja baze obveznika komunalne naknade voda te predlaže pročelniku donošenje odgovarajućih akata, prati propise koji se odnose na naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda
- prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o divljim odlagalištima i sanaciji divljih odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke iz područja gospodarenja otpadom, priprema izvješće o provedbi plana gospodarenja otpadom te sudjeluje u izradi drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i energetske učinkovitost
- sudjeluje u postupku izrade prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, obavlja sve poslove vezane uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću iz djelokruga Upravnog odjela
- priprema zahtjeve za ishodenje suglasnosti za izmjene/dopune postojećeg stanja prometne signalizacije i opreme, priprema očitovanja, mišljenja i suglasnosti na projekte regulacije prometa, koordinira radove na postavljanju vertikalne i horizontalne prometne signalizacije i opreme na cestama
- zaprima i analizira zahtjeve za prekopavanje javnih površina i zauzimanje javnih površina za potrebe izvođenja radova, izlazi na teren i priprema suglasnosti i posebne uvjete te obavlja nadzor nakon izvršene sanacije prekopanih javnih površina
- vodi stručne i administrativne poslove u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima (natječaji, izrada ugovora i drugo), drugim prostorima i zemljištem u vlasništvu općine, vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u gradskom vlasništvu, stambenim prostorima i uređajima komunalne infrastrukture
- izdaje potvrde, uvjerenja i očitovanja na temelju podataka o kojima evidenciju vodi Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša
- stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i pročelnika

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 2,10 uz osnovicu za izračun plaće koja je određena u visini 975,60 eura. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,50% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje 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. Testiranje će trajati

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

Provjera znanja provodi se iz područja: komunalno gospodarstvo, građevinska inspekcija, održivo gospodarenje otpadnom, ceste, komunalni red.

Pravni izvori za pripremanje kandidata:

- Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24)
- Zakon o građevinskoj inspekciji (NN 153/13 i 145/24)
- Zakon o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17, 14/19, 98/19)
- Zakon o cestama (NN 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 114/22, 04/23, 133/23)
- Zakon o zaštiti životinja (NN 102/17, 32/19 i 78/24)
- Odluka o komunalnom redu (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 10/19, Službeno glasilo Općine Promina 12/21)
- Statut Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 13/24)

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata objavit će se na oglasnoj ploči i na internet stranici Općine Promina www.promina.hr, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

U listi kandidata koja će biti objavljena zajedno s vremenom održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti će navedeni inicijali kandidata s godinom rođenja. Ukoliko se kandidat na koga se ti podaci odnose ne bi mogao identificirati u odnosu na jednake podatke drugog kandidata, dodat će se još jedna značajka koja će ih razlikovati.

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

Dopunu prijavi moguće je podnijeti zaključno do dana isteka natječajnog roka. Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Izabrani kandidat bit će upućen na liječnički pregled (utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta) na trošak Općine Promina.

Prije prijma u službu izabrani kandidat dužan je dostaviti izvornike priloga prijavi koje je, sukladno tekstu natječaja, dostavio u preslici.

Službenik za privremeno
obavljanje poslova pročelnika:
Joško Čupić