



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
Povjerenstvo za provedbu oglasa
Varaždin, 10. srpnja 2014.g.

Na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – Područnoj službi Varaždin i web stranici Varaždinske županije, dana 10. srpnja 2014. godine objavljen je oglas za prijam u službu u Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Varaždinske županije, na radno mjesto viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva - 1 izvršitelj/ica, i radno mjesto viši referent za uredsko poslovanje – 3 izvršitelj/ica

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

1.OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA

Zadatak 1:	90%
<ul style="list-style-type: none">- vodi upravne postupke u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje:<ul style="list-style-type: none">• lokacijskih dozvola• rješenja o utvrđivanju građevne čestice• dozvola za uklanjanje• rješenja za građenje• rješenja o uvjetima građenja• uporabnih dozvola• rješenja o izvedenom stanju• izvoda iz prostornog plana• posebnih uvjeta za rješenje za građenje• uvjerenja o statusu čestice• potvrda parcelacijskih elaborata• uvjerenja o etažiranju• potvrde glavnog projekta• uvjerenja za uporabu• potvrde o završnom izvješću• potvrde izvedenog stanja• uvjerenja o starosti građevine	
Zadatak 2:	10%
<ul style="list-style-type: none">- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

2.OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none">- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:<ul style="list-style-type: none">• upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,• upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,• skeniranje zaprimljene dokumentacije,• prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,• otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte- unašanje podataka u Registar broja riješenih zahtjeva ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada i to: podataka o podnositelju zahtjeva, o građevini, o naknadi i izrađivaču dokumentacije	
Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none">- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a Varaždinske županije i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD,- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,- obavljanje poslova primanja, razvrstavanja i otpreme pošte,- obavlja upisivanje pošte u knjigu primljene pošte i u Sustav za upravljanje dokumentacijom,	
Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none">- pomaganje u jednostavnijim radnjama u postupku izdavanja: izvoda iz prostornog plana, uvjerenja o statusu čestice, potvrda parcelacijskih elaborata, potvrda o završnom izvješću,- pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

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 navedenog radnog mjesta je 1,95 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.600,00 kuna bruto.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

TESTIRANJE KANDIDATA

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA:

Provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima

Pitanja kojim se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan oglas temelje se na sljedećim propisima:

1. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13)
2. Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13)
3. Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12, 143/13)
4. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
5. Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ broj 79/14)

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)
2. Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12, 143/13)
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)

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

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

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisanu provjeru znanja. Navedena pisana provjera traje 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.

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

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju. Rezultati intervju boduju se na isti način kao i pisano testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po primitku rješenja o prijmu u službu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web stranici te na oglasnoj ploči Varaždinske županije, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA