



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD KRAPINA
POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU OGLASA**

KLASA: 112-01/21-01/0004
URBROJ: 2140/01-04-0401-21-4
Krapina, 15.12.2021.

OGLAS

**ZA PRIJAM U SLUŽBU NA ODREĐENO VRIJEME VIŠEG STRUČNOG SURADNIKA ZA
UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM I PRIPREMU PROJEKATA U**

**objavljen od dana 15.12.2021. do 23.12.2021. godine putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje,
Područne službe u Krapini**

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I
SPOSOBNOSTI KANDIDATA I IZ KOJEG PODRUČJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA
PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

U službu na određeno vrijeme prima se **viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu projekata** u Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo Grada Krapine, Odsjek za imovinsko pravne poslove Grada Krapine - 1 izvršitelj na određeno vrijeme, radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, do povratka odsutnog službenika na posao, uz obvezni probni rad u trajanju od dva (2) mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz uređivanje stanja nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada te procjenu vrijednosti nekretnina, ustrojava i vodi evidenciju nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada te predlaže aktivnosti za poboljšanja u upravljanju nekretninama
- samostalno vodi postupak poslove uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama te druge pravne i opće poslove u području imovinsko pravnih odnosa i upravljanja i raspolaganja gradskim nekretninama, provodi natječaje za davanje u zakup, najam, korištenje i prodaju gradske imovine te vodi odgovarajuće evidencije
- prati propise te usklađuje akte sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, rješava u upravnom postupku te obavlja stalne i složenije poslove unutar odjela
- vodi evidencije s podacima o poduzetničkim zonama čiji je osnivač Grad te odgovara na upite o istima
- pruža stručnu pomoć gradskim ustanovama i udrugama vezano za imovinsko pravna pitanja
- prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela, pruža stručnu pomoć u pripremi projekata iz djelokruga drugih upravnih odjela
- vodi poslove na redovnom i izvanrednom održavanju zgrada u vlasništvu Grada
- stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka

Podaci o plaći:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji, sukladno članku 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine, br. 1/19) iznosi 3,75 i osnovice za obračun plaće, koja iznosi 2.700,00 kn bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

-pisano testiranje,
-provjeru praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računalu),
-intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01 (vjerodostojno tumačenje), 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
2. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine br. 47/09 i 110/21)
3. Zakon o obveznim odnosima (Narodne novine br. 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18 i 126/21)
4. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine br. 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, 81/15- pročišćeni tekst)
5. Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (Narodne novine br. 125/11, 64/15 i 112/18)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

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

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na oglas.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta.

Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi gore navedenih propisa (ukupno 10 pitanja).

Na pisanju provjeri kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova.

Svaki točan odgovor nosi 1 bod.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilježkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje najviše 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu.

Provjera traje najviše 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word), izradi proračunskih tablica (MS Excel), korištenju WEB i e-mail servisa.

Za provjeru kandidat može ostvariti najviše 10 bodova (WS Word najviše 3 boda, MS Excel najviše 3 boda, WEB-najviše 2 boda, e-mail najviše 2 boda).

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada. Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Krapini.

Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provođenje oglasa sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici koja donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na oglas.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Krapine u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Na oglas se mogu ravnopravno prijaviti kandidata oba spola, a izrazi koji se u ovom tekstu koriste za osobe, a u muškom su rodu, odnose se ravnopravno na oba spola.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI GRADA KRAPINE.

POVJERENSTVO