

Temeljem članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), Općina Konavle objavljuje:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Opis poslova utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu (Službeni glasnik Općine Konavle broj 1/15, 2/17, 6/17, 7/17, 10/17 i 1/18):

- redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Načelniku i Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu,
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata, te prati i izvršava opće i pojedinačne akte iz područja prostornog uređenja, gradnje i srodnih poslova,
- sudjeluje u izradi stručnih materijala s područja prostornog uređenja i gradnje,
- brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća, predlaže Općinskom vijeću donošenje akata iz nadležnosti odjela te sudjeluje u izradi istih,
- brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje,
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti,
- ostvaruje aktivnu suradnju s drugim tijelima općinske uprave, te koordinira rad s ciljem pravodobnog izvršavanja programa i projekata,
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru te usklađenosti zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom i izrađuje potrebna izvješća, priprema nacрте akata u svezi praćenja stanja u prostoru, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, izradi programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, obavlja poslove pripreme akata i izvješća iz područja zaštite okoliša, pribavlja podatke i stručne podloge za izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja,
- sudjeluje u pokretanju postupka, izrade i donošenja izmjena i dopuna postojećih i izrade novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,
- osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine, razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području, čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine,
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Dubrovako-neretvanske županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- priprema uvjerenja i potvrde sukladno posebnim propisima iz djelokruga rada,
- provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, priprema rješenja o obročnoj otplati sukladno zakonskim propisima, vodi analitičku evidenciju komunalnog doprinosa, ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom, brine o pravovremenoj naplati doprinosa, sastavlja opomene za nepravovremeno plaćanje, priprema dokumentaciju za postupak prisilne naplate potraživanja u skladu sa zakonom, pokreće i vodi postupak prisilne naplate komunalnog doprinosa, priprema podatke za utuživanje dospjelih potraživanja komunalnog doprinosa uz stručnu pomoć službenika pravne struke,
- priprema podatke za nadležna tijela, vodi pripadajući postupak po zahtjevu nadležnog tijela višeg ranga u svezi provedbe odredbi Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, Zakona o prostornom uređenju i gradnji i drugim važećim zakonskim propisima iz djelokruga rada,
- provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
- sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, priprema rješenja o obročnoj otplati sukladno zakonskim propisima,
- vodi analitičku evidenciju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
- ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada,
- usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom, brine o pravovremenoj naplati naknade,
- sastavlja opomene za nepravovremeno plaćanje, priprema dokumentaciju za postupak prisilne naplate potraživanja u skladu sa zakonom, pokreće i vodi postupak prisilne naknade, te priprema podatke za utuživanje dospjelih potraživanja naknade uz stručnu pomoć službenika pravne struke,
- sastavlja rješenja o povratu više naplaćenih prihoda iz djelokruga rada na temelju opravdanih zahtjeva stranaka,
- daje upute i odgovore na pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- obavlja očevide,
- obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog održavanja objekata u vlasništvu Općine (kontrola troškovnika i nadzor kvalitete izvršenih radova),

- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga,
- vodi evidenciju iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela za potrebe polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu načelnika, te za potrebu izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna s obrazloženjem,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u skladu s odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu,
- izrađuje program utroška sredstava od naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada,
- prati i nadzire izvršavanje programa iz djelokruga rada, te izrađuje izvještaj o izvršenju programa gradnje i održavanja objekata u vlasništvu Općine,
- priprema izvještaj o radu Odjela za potrebe polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu i podnosi ga Načelniku,
- obavlja i druge poslove iz područja urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša, ako su oni u ovlasti Općine,
- daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela,
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela,
- ovjerava račune/naloge iz nadležnosti odjela poštujući načelo razdvajanja dužnosti, odobrava izvršenje proračunskih sredstava – lokalna riznica
- koordinira poslove vezane uz davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz svog djelokruga rada,
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, te provodi postupke u upravnim stvarima iz svog djelokruga.

PODACI O PLAĆI

Sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10), plaću službenika odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta određen je Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 10/14 i 5/17).

Osnovica za obračun plaće jednaka je osnovici za obračun plaće za državne službenike i namještenike.

PROVJERA ZNANJA

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provest će se testiranje prethodne provjere znanja i sposobnosti.

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

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Opći dio

1.1. Zakon o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17),

1.2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11)

2. Posebni dio

2.1. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)

2.2. Zakon o prostornom uređenju (NN 153/13 i 65/17)

PRAVILA TESTIRANJA

Nakon predodjenja osobne iskaznice, radi utvrđivanja identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za opći i posebni dio provjere znanja.

Na svakom dijelu provjere znanja kandidat može ostvariti najviše 8 bodova. Intervjui se provode samo s kandidatima koji su iz svakog dijela provjere znanja ostvarili najmanje 50% (4 boda).

Za vrijeme provjere nije dopušteno koristiti literaturu, bilješke, mobitele i druga komunikacijska sredstva, razgovarati s ostalim kandidatima i napuštati prostoriju dok traje provjera. Ukoliko neki od kandidata prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s provjere a njegovi/njezini rezultati neće se priznati niti ocjenjivati.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme provjere znanja te imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja bit će objavljeno na web stranici Općine Konavle www.opcinakonavle.hr te na oglasnoj ploči u zgradi Općine u Cavtatu, Trumbićev put 25, najmanje 5 dana prije dana provjere.