

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, ZAŠTITU OKOLIŠA, KOMUNALNI SUSTAV I GOSPODARENJE NEKRETNINAMA

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

- upravlja, organizira, usmjerava, usklađuje rad i predstavlja Odjel i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i općinskim aktima, daje informacije o realizaciji pojedinačnih projekata, te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela,
 - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje,
 - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu,
 - 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,
 - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
 - organizira i koordinira strateško planiranje, pripremanje projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu i provođenje nadzora nad realizacijom istih, praćenje provođenja programa razvoja Općine, predlaganje njegove izmjene i dopune, pokretanje i provođenje postupka donošenja Strateškog programa razvoja Općine u suradnji s ostalim upravnim tijelima,
 - priprema podatke za izradu prijedloga općeg dijela proračuna (prihodi iz nadležnosti Odjela) i prijedloga posebnog dijela proračuna a koji se odnose na komunalne poslove i infrastrukturu, proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu i komunalna društva u vlasništvu Općine,
 - priprema prijedlog posebnog dijela proračuna iz svog djelokruga s obrazloženjem aktivnosti i projekata,
 - koordinira izradu pripadajućih programa u skladu s odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu (program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program održavanja komunalne infrastrukture), koordinira izradu programa utroška sredstava od naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada, sudjeluje u izradi pripadajućeg plana prema odredbama Zakona o vodama (plan gradnje komunalnih vodnih građevina) ili drugih programa u skladu s važećim zakonskim propisima,
 - prati i nadzire izvršavanje programa iz djelokruga rada, te koordinira izradu izvješća o izvršavanju spomenutih planova i programa,
 - prati ostvarenje posebnog dijela proračuna i odgovoran je za izvršenje posebnog dijela proračuna koji se odnosi na komunalne poslove i infrastrukturu, proračunskog korisnika Javna vatrogasna postrojba i komunalna društva u vlasništvu Općine,
 - izrađuje dio polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,
 - sastavlja izvještaj o radu iz svog djelokruga za potrebe polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Načelnika,
 - redovito prati likvidnost s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,
 - organizira poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina, - sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine,
 - sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine,
 - organizira i koordinira poslove iz područja prostornog uređenja i prostornog planiranja, izrade izvješća o stanju u prostoru, izrada programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, obavljanje poslova pripreme akata i izvješća iz područja zaštite okoliša, te predlaganje mjera zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, poslove zaštite kulturne baštine (investicijski projekti),
 - organizira i koordinira poslove vezane uz funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva i to: prijevoz putnika u javnom prometu, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, tržnice na malo, održavanje groblja, obavljanje dimnjačarskih poslova, javna rasvjeta, poslovi koji se odnose na promet i veze iz djelokruga lokalne samouprave, poslovi zaštite prirode,

energetske učinkovitosti, poslovi civilne zaštite i vatrogastva, te druge poslove komunalnog gospodarstva,

- prati stanje i rad komunalnih društava čiji je Općina osnivač i društava kojima je Općina povjerila obavljanje komunalnih djelatnosti, odnosno u kojima Općina ima osnivačka prava u dijelu povjerenih poslova, poslove vezane za nadzor nad obavljanjem komunalnih usluga od strane isporučitelja istih, te davanje prijedloga za unapređenje rada, - organizira i koordinira poslove izgradnje građevina, izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prati obavljanje poslova koji se odnose na vodno gospodarstvo, osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i proištavanje otpadnih voda, pripremanje i vođenje programa njihovog održavanja, te koordinira radove i obavljanja nadzor nad izvođenjem radova u suradnji s društvom u vlasništvu Općine osnovanim za obavljanje navedene djelatnosti,
- koordinira obavljanje poslova koji se odnose na čišćenje javnih površina, odvoz otpada i srodne poslove, obavlja nadzor nad izvođenjem radova u suradnji s društvom u vlasništvu Općine osnovanim za obavljanje navedene djelatnosti,
- prati stanje i koordinira provođenje propisa o komunalnom redu, poslove komunalnog reda i prometnog redarstva, obavlja nadzor iz djelokruga upravnog tijela u skladu s propisima,
- organizira i koordinira poslove u svezi gospodarskih djelatnosti, obrta, trgovine, ugostiteljstva, autotaksi prijevoza,
- prati zaprimljene prijave od strane fizičkih i pravnih osoba i članova mjesnih odbora koje se odnose na urđenje naselja odnosno rješavanje potreba lokalnog stanovništva, evidentiranje istih i surađuje s drugim tijelima u rješavanju predmetnih prijava i potreba,
- koordinira tekuće i investicijsko održavanje objekata u vlasništvu Općine, pribavlja potrebnu dokumentaciju i projekte u svrhu ishđenja lokacijskih i građevinskih dozvola za grđevine od važnosti za Općinu, kao i poslove legalizacije nekretnina u vlasništvu Općine,
- priprema prijedloge akata, te prati i izvršava opće i pojedinačne akte iz područja upravljanja komunalnim gospodarstvom, stambenim i poslovnim objektima i poslovnim prostorom,
- brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća, predlaže Općinskom vijeću donošenje akata iz nadležnosti odjela te sudjeluje u izradi istih,
- koordinira izradu ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovorenih obveza,
- 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 izvršenja proračunskih sredstava – lokalna riznica,
- donosi prijedloge odluka i odluke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima,
- koordinira poslove kontrole korištenja sredstava doznačenih proračunskim korisnicima i drugim korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti, te obavljanje kontrola na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna iz svog djelokruga,
- koordinira obavljanje poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz svog djelokruga rada,
- priprema izvještaj o radu Odjela i podnosi ga Načelniku,
- koordinira poslove vezane uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i Izjava o fiskalnoj odgovornosti društava koji su obveznici predaje Izjave,
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

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 i 137/15),

1.2. Zakon o općem upravnom postupku (NN 87/08, 136/12 i 15/15,)

1.3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN86/08 i 61/11)

2. Posebni dio

2.1. Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15),

2.2. Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti (NN 85/15 i 121/16)

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.