



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
SPLITSKO-DALMATINSKOJ ŽUPANIJI
KLASA: 112-01/17-01/27
URBROJ: 2181-02-02-17-2
Split, 24. studenog 2017.

OPIS POSLOVA,
PODACI O PLAĆI RADNIH MJESTA, PODRUČJE TESTIRANJA TE PRAVNI I
DRUGI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA

ZA RADNA MJESTA:

1. Samostalni/ upravni/a referent/ica za gospodarstvo, – 1 izvršitelj/ica

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.
- 2. Samostalni/a upravni/a referent/ica za turizam i gospodarstvo, Ispostava Kaštela, – 1 izvršitelj/ica**

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.

3. Samostalni/a upravni/a referent/ica za turizam i gospodarstvo, Ispostava Trogir, – 1 izvršitelj/ica

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja

i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.

4. Samostalni/a upravni/a referent/ica za udruge građana, – 1 izvršitelj/ica

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- utvrđuje činjenjice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruge iz Registra udruga,
- donosi rješenja o pokretanju likvidacijskog postupka udruge.

5. Viši/a upravni/ referent/ica za društvene djelatnosti, - Ispostava Solin, - 1 izvršitelj/ica

OPIS POSLOVA:

- registrira ugovore pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- izdaje objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom osobama sa odrađenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima ostvarivanja prava na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, pravo na besplatne udžbenike i pravo na zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,
- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu,
- vodi upravni postupak i rješava o pravu na doplatak za pripomoć u kući po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata.

6. Upravni referent/ica, - 1 izvršitelj/ica

OPIS POSLOVA:

- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,
- obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika i drugih pismena po diktatu upravnih savjetnika,
- vodi zapisnik u očevidima na licu mjesta,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige,
- vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja za svakog referenta pojedinačno,
- razvrstava i slaže zaprimljenu poštu po predmetima zajedno sa pristiglim dostavnicama i ostalih prilozima te ispunjava reverse,
- vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za djelatnike te evidenciju o korištenju godišnjeg odmora.

PODACI O PLAĆI

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ broj 27/01), a u vezi s člankom 144. stavak 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 i 61/17), plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“ broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi za radna mjesta samostalni/a upravni/a referent/ica za gospodarstvo, samostalni/a upravni/a referent/ica za turizam i gospodarstvo i samostalni/a upravni/a referent/ica za udruge građana 1,164, za radno mjesto višeg/e upravnog/e referenta/ice za društvene djelatnosti 0,970, a za radno mjesto upravnog/e referenta/ice 0,854 i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja- sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se je kandidat/kinja prijavio/la-pismena provjera. Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnih mjesta za koje je raspisan javni natječaj čl. 12. st. 2. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („NN“, broj 78/17) temelje se na slijedećim pravnim izvorima:

- **za upravno područje iz oblasti gospodarstva:**
 - Zakon o obrtu („NN“, broj 143/13)
 - Zakon o općem upravnom postupku („NN“, broj 47/09)
 - Zakon o trgovini („NN“, broj 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13 i 30/14)
 - Pravilnik o minimalnim tehničkim uvjetima i drugim uvjetima koji se odnose na prodajne objekte, opremu i sredstva u prodajnim objektima i uvjetima za prodaju robe izvan prodavaonica („NN“, broj 66/09, 108/09, 8/10 i 108/14)

- **za upravno područje iz oblasti turizma i gospodarstva:**
 - Zakon o obrtu („NN“, broj 143/13)
 - Zakon o pružanju usluga u turizmu („NN“, broj 68/07, 88/10, 30/14, 89/14 i 152/14)
 - Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti („NN“, broj: 85/15 i 121/16)
 - Zakon o općem upravnom postupku („NN“, broj 47/09)

- **za upravno područje iz oblasti udruga građana:**
 - Zakon o udrugama („NN“, broj 74/14 i 70/17)
 - Zakon o općem upravnom postupku („NN“, broj 47/09)

- **za upravno područje iz oblasti društvenih djelatnosti:**
 - Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju („NN“, broj 80/13 i 137/13)
 - Pravilnik o mjerilima i postupku za utvrđivanje nesposobnosti za samostalan život i rad i nedostatak sredstava za uzdržavanje za osobe s prebivalištem u Republici Hrvatskoj kojima se zdravstvena zaštita ne osigurava po drugoj osnovi („NN, broj 39/02 i 80/13)
 - Zakon o općem upravnom postupku („NN“, broj 47/09)

- Zakon o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN“, broj 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 94/01, 103/03 i 148/13)
- Zakon o radu (“NN”, broj 93/14)
- Pravilnik o postupku registracije i sadržaju registra ugovora o radu pomoraca i ribara na ribarskim pomorskim plovilima („NN“, broj 32/15)
- Zakon o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu („NN“, broj: 97/00 i 101/00)

- **za radno mjesto upravnog/e refereta/ice:**
- Zakon o državnim službenicima („NN“, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 i 61/17)
- Uredba o uredskom poslovanju („NN“, broj 7/09)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („NN“, broj 73/17)

- **za provjeru znanja rada na računalu:**
- Literaturu koju je moguće koristiti kao pomoć u pripremi testa općeg informatičkog znanja:
- ECDL, Modul 1 i 2 – Microsoft Windows-korištenje računala i upravljanje datotekama,
- ECDL Modul 3 - Microsoft Word- pisanje i obrada teksta,
- ECDL Modul 4 - Microsoft Excel –izrada tabličnih proračuna,
- ECDL Modul 7 –Internet i rad na mreži.

Druga faza testiranja- u drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto. Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja rada na računalu.

Kandidati/kinje će biti obavješteni/e **o terminu testiranja**, objavom na web stranici Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji (www.udu-sdz.hr) najmanje pet dana prije održavanja testiranja. Za kandidate/kinje koji/e ne pristupe testiranju, smatrat će se da su povukli/e prijavu na natječaj.

Komisija za provedbu javnog natječaja u Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji