



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA  
GRAD ŠIBENIK



Upravni odjel za komunalne djelatnosti

KLASA: 112-02/26-01/05  
URBROJ: 2182-1-03/1-26-1  
Šibenik, 26. lipnja 2026.

Na temelju članka 29., a vezano za članak 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25 - u nastavku teksta: ZSN), pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti Grada Šibenika, objavljuje

**O G L A S**  
**za prijam u službu na određeno vrijeme**

u Grad Šibenik, Upravni odjel za komunalne djelatnosti - Odsjek za komunalni i prometni red - Pododsjek komunalnog i prometnog redarstva - Odjeljak komunalnog redarstva, **na radno mjesto referent – komunalni redar I (2 izvršitelja- m/ž)**, na određeno vrijeme od šest (6) mjeseci zbog privremenog povećanja opsega poslova.

Osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva (2) mjeseca.

Služba na određeno vrijeme radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana ili kraćem trajanju može polagati državni ispit nakon obavljenog probnog rada.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete za prijam u službu, propisane u članku 12. ZSN-a te sljedeće posebne uvjete:

**- za referenta – komunalnog redara I (2 izvršitelja - m/ž)**

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili završena gimnazija,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

U službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 15. i članka 16. ZSN-a.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

- dokaz o državljanstvu (preslik osobne iskaznice, putovnice ili domovnice),
- dokaz o stručnoj spremi: preslik svjedodžbe,
- dokaz o dosadašnjem radnom iskustvu (preslik radne knjižice, potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili drugi odgovarajući dokument),
- potvrdu poslodavca ili drugi odgovarajući dokument (ugovor o radu, rješenje i sl.) o radnom iskustvu ostvarenom na odgovarajućim poslovima od najmanje jednu (1) godinu,
- životopis i
- vlastoručno potpisanu izjavu da za prijam u službu ne postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Izabrani kandidat će u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz oglasa, čije su preslike priložene uz prijavu na oglas, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan je uz prijavu na oglas priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.), te dokaz da je nezaposlen (uvjerenje ili evidencijski list Hrvatskog zavoda za zapošljavanje).

Kandidat koji može ostvariti pravo prednosti kod prijma u službu prema članku 101. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“, broj 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23), članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“, broj 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19), članku 47. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“, broj 84/21 i 13/26), članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“, broj 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) dužan se u prijavi na oglas pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Da bi ostvarili pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidati iz članka 101. stavaka 1. – 3. i članka 102. stavaka 1. – 3. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskoga rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“, broj 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23) ili članka 47. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“, broj 84/21 i 13/26) koji u trenutku podnošenja prijave ispunjavaju uvjete za ostvarivanje toga prava dužni su uz prijavu na oglas priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta iz oglasa, te ovisno o kategoriji koja se poziva na prednost pri zapošljavanju dostaviti propisane dokaze.

Popis gore navedenih dokaza sadržan je u priloženom linku:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, uz prijavu na oglas, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, dužan je priložiti i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, izjavu da do sada nisu koristili pravo prednosti pri zapošljavanju po toj osnovi te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji je način prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (rješenje, ugovor, sporazum i sl.). Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom uz prijavu na natječaj dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u oglasu.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas.

S kandidatima prijavljenim na oglas provest će se testiranje i intervju radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja, smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, područje provjere, te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru navedeni su na web-stranici [www.sibenik.hr](http://www.sibenik.hr). Na web-stranici [www.sibenik.hr](http://www.sibenik.hr), i na oglasnoj ploči u prizemlju zgrade gradske uprave, Šibenik, Trg palih branitelja Domovinskog rata 1, bit će objavljeno vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prijave s priložima dostavljaju se Službi Tajništva Grada Šibenika, Šibenik, Trg palih branitelja Domovinskog rata 1, u roku od osam (8) dana od objave oglasa u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područna služba Šibenik, s obveznom naznakom: »Za oglas za prijam u službu u Upravni odjel za komunalne djelatnosti«.

Sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU 2016/679 - u daljnjem tekstu: Uredba) i Zakonu o provedbi opće uredbi o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18), Grad Šibenik kao voditelj obrade osobnih podataka sa istima će postupati prema načelima obrade osobnih podataka navedenih u članku 5. Uredbe.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se javnom objavom na mrežnim stranicama Grada Šibenika odnosno na web-stranici [www.sibenik.hr](http://www.sibenik.hr), što se smatra obavljenom dostavom rješenja svim kandidatima istekom osmoga dana od javne objave rješenja.

Kandidati će o rezultatima oglasa biti obaviješteni u zakonskom roku.



**PROČELNIK**

Joško Jurić, dipl.oec.

DOSTAVITI:

1. Hrvatski zavod za zapošljavanje (za objavu)
2. Spis - ovdje

## 69. REFERENT – KOMUNALNI REDARI

broj izvršitelja: 3

## Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

## Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih gradskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskom odlukom, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda	30
obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Šibenika, sudjeluje u pripremi nacrtu akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Grada, sanacijom deponija i divljih odlagališta, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima Grada iz ove oblasti	20
izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Grada, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lualica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina	20
suraduje s drugim službenicima i drugim tijelima Grada po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka, voditelja Pododsjeka i voditelja Odjeljka	10

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika