



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



G R A D V A R A Ž D I N
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

**Upravni odjel za poslove gradonačelnika
Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja**

KLASA: 112-02/16-01/1
URBROJ: 2186/01-04-01/5-16-7
Varaždin, 17. kolovoz 2016.

Sukladno odredbama članka 19.-22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika (dalje: Povjerenstvo) daje

OBAVIJEST I UPUTU

kandidatima/kandidatkinjama u postupku Natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika Grada Varaždina

I. OBJAVA NATJEČAJA

Pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika Grada Varaždina raspisala je Javni Natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radna mjesta: Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing i Stručni referent - poslovni tajnik u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Natječaj je objavljen u "Narodnim novinama" broj 75/16 dana 17. kolovoza 2016. godine i na službenoj web-stranici Grada Varaždina www.varazdin.hr.

Rok za podnošenje prijave traje **zaključno do 25. kolovoza 2016. godine**, a prijave se podnose do navedenog datuma predajom pošti (preporučeno) ili neposredno u pisarnicu Grada, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1.

Nazivi radnih mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja za radna mjesta:

**1. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU I MARKETING
- 1 izvršitelj/izvršiteljica**

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnostima, novinarske ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odnosa s javnostima, novinarske ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje stranog jezika (engleski jezik).

2. STRUČNI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK - 1 izvršitelj/izvršiteljica

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Obavijesti i uputi odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I MARKETING

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 17. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika Grada Varaždina (KLASA: 023-01/12-01/16, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 12. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01-12-12 od 5. travnja 2013. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-19 od 30. travnja 2013. godine, URBROJ: 2186/01-04-10/8-14-24 od 15. svibnja 2014. godine, URBROJ: 2186/01-04-10/8-14-29 od 19. prosinca 2014. godine i URBROJ: 2186/01-04-10/8-15-25 od 28. siječnja 2015. godine i URBROJ: 2186/01-01/1-16-40 od 28. lipnja 2016. godine) Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing obavlja poslove kako slijedi:

- proučava i prati propise te upozorava pročelnika i nadređenog službenika na njihove izmjene i dopune,
- sudjeluje u organiziranju tiskovnih konferencija i ostalih oblika komuniciranja s javnošću,
- prati izvješćivanje medija u svezi rada dužnosnika i gradske uprave, priprema javne istupe gradonačelnika te za njegove potrebe priprema određene izjave,
- sudjeluje u koncipiranju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja,
- vodi brigu o zakupu medijskog prostora i radi na osmišljavanju sadržaja,
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija,
- osmišljava strategiju i provodi aktivnosti na promociji i jačanju reputacije Grada,
- sudjeluje u izradi web stranice Grada i profila na društvenim mrežama,
- sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama o poduzetim radnjama i aktivnostima dužnosnika i gradske uprave i društvenim mrežama Grada i gradonačelnika,
- surađuje s osobama iz upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na web stranici Grada i društvenim mrežama
- po potrebi obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima na način da:
 - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjue, materijale za novinare,
 - izvještava i prezentira o aktivnostima gradskih tijela u medijima,
 - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,
- organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima,
- sastavlja i prilagođava vijesti za objavu na internetskim stranicama i društvenim mrežama te iste ažurira,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Visi stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing je 2,11, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.108,84 kn bruto. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

2. STRUČNI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 4. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika Grada Varaždina Stručni referent - poslovni tajnik obavlja poslove kako slijedi:

- obavlja tajničke odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe dužnosnika,
- usklađuje obveze dužnosnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika, te u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,
- izrađuje nacрте akata koje donose dužnosnici ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,
- obavlja poslove otpreme službene dokumentacije Grada te po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela,
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice za potrebe gradonačelnika i Odjela koji se odnose na evidentiranje, pozicioniranje i odobravanje plaćanja,
- sudjeluje u izradi godišnjih financijskih planova i projekcija te planova nabave te u izradi izvješća o izvršenju istih za potrebe gradonačelnika i Odjela,
- vodi internu evidenciju ugovora,
- prati izvršenja utrošenih sredstava po ugovorima za potrebe gradonačelnika i Odjela,
- kontinuirano prati izvršenje proračuna za potrebe gradonačelnika i Odjela,
- priprema statistička izvješća o javnoj nabavi za potrebe gradonačelnika i Odjela,
- priprema odgovore na pitanja iz Upitnika za potrebe izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga gradonačelnika i Odjela,
- vodi evidenciju zahtjevnica za izdavanje narudžbenica za potrebe gradonačelnika i Odjela,
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika upravnih tijela te po potrebi službenika i namještenika Odjela,
- vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz izdavanje putnih naloga za dužnosnike, te po potrebi za službenike i namještenike,
- po potrebi vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela (evidenciju o prisutnosti na radu, evidenciju o korištenju službenog vozila i utrošku goriva i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Stručni referent - poslovni tajnik je 1,33, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.108,84 kn bruto. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA

1. Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, koje obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na Natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na Natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

2. Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak

Ukoliko je prijava na Natječaj **nepравodobna** (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave neposredno ili nepreporučeno putem pošte) **i/ili nepotpuna** (ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela nepotpunu i/ili nepravodobnu prijavu ili osoba koja ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na Natječaj. Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Protiv obavijesti osoba nema pravo podnošenja žalbe.

3. Provjera znanja i sposobnosti kandidata

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata **moгу pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja**.

Navedeni kandidati bit će pozvani za testiranje objavom na testiranje na web stranici Grada i na oglasnoj ploči u Gradskog vijećnici. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata bit će zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni Natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje, neće moći pristupiti testiranju.
2. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.
3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljeni testovi za provjeru znanja.
4. Pisana provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva, načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta traje 45 minuta.
Provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 20 minuta.
5. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.
6. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti,
 - razgovarati s ostalim kandidatima odnosno na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.

7. Kandidati koji se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila biti će udaljeni s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na Natječaj.
8. Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog djela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju.
9. Kandidate koji su uspješno položili testove Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10.
10. **Poziv za testiranje biti će objavljen na službenoj web-stranici i oglasnoj ploči Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**
11. Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
12. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata, podnosi pročelnici Upravnog odjela za poslove gradonačelnika **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
13. Pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika donosi **rješenje o prijmu u službu** izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Protiv rješenja o prijmu kandidat koji nije primljen može podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Varaždina. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu.
14. Izabrani kandidat **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o prijmu u službu**.

V. PODRUČJE TESTIRANJA

Za svaki dio provjere znanja i intervju kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

- a) **Pisano testiranje** - sastoji se od pisanog testa radi provjere poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Pisano testiranje sastoji od 10 pitanja.
- b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - sastoji se od rješavanja praktičnih zadataka na osobnom računalu u alatima Microsoft Word i Microsoft Excel.
Provjera se sastoji od 10 pitanja iz područja programskog alata Microsoft Word i 10 pitanja iz područja programskog alata Microsoft Excel.
- c) **Intervju s Povjerenstvom za provedbu natječaja**
Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1) za radno mjesto **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I MARKETING:**

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodno novine" broj 56/90, 135/97, 113/00, 28/01 i 76/10, 85/10 i 5/14),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst i 137/15),
3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09),

4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09),
5. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14-pročišćeni tekst),
6. Bjornlund, Lydia: "Odnosi s medijima za predstavnike lokalne uprave: komuniciranjem do rezultata" – Zagreb, Hrvatska udruga za odnose s javnošću, 2006. (Biblioteka PPrint),
7. Theaker Alison: "Priručnik za odnose s javnošću" – Zagreb, Hrvatska udruga za odnose s javnošću, 2007. (Biblioteka PPrint)
8. Cutlip, M. Scott ; Allen, H. Center; Glen M. Broom: "Odnosi s javnošću" – Zagreb, Mate, 2003. (Biblioteka Gospodarska misao)
9. Zakon o medijima ("Narodne novine" broj 59/04, 84/11 i 81/13)
<http://www.zakon.hr/z/38/Zakon-o-medijima>
10. Zakon o elektroničkim medijima ("Narodne novine" broj 153/09, 84/11, 94/13 i 136/13) <http://www.zakon.hr/z/196/Zakon-o-elektroničkim-medijima>

2) za radno mjesto STRUČNI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 113/00, 28/01 i 76/10, 85/10 i 5/14),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst i 137/15),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14-pročišćeni tekst),
5. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave u "Narodnim novinama" odnosno na web-stranici Grada Varaždina počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijava na Natječaj.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web-stranici te na oglasnoj ploči Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

U nastavku donosimo još nekoliko informacija i uputa o postupku provođenja Natječaja.

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom Natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da prijavi prilože sve isprave naznačene u Natječaju - manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko utvrdite da je potrebno **dopuniti prijavu** koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti **zaključno do dana isteka Natječajnog roka**. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom Natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

U ovoj rubrici web-stranice Grada Varaždina bit će objavljivane i dodatne upute vezane uz Natječaj.

**POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA
U UO ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA**