



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 Gradskog vijeća,
mjesnu samoupravu i opće poslove**

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-02/16-01/5

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 Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove (dalje: Povjerenstvo) daje

OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima u postupku Natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme
na radno mjesto Administrativnog referenta za poslove Gradskog vijeća
u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove
Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

Pročelnica Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove Grada Varaždina raspisala je Javni Natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto: Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove 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.

Standardna mjerila potrebnog stručnog znanja odnosno stručni uvjeti za radno mjesto **ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA** su:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili druge društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne, birotehničke ili druge društvene struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 17. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove 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: 2186/01-01/1-16-32 od 28. lipnja 2016. godine) Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove pripreme sjednica Gradskog vijeća,
- vodi zabilješke i zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela i sastanaka i sjednicama radnih tijela gradonačelnika i sastanaka pročelnika,
- obavlja poslove prijepisa i diktata te tonska snimanja sjednica i sastanaka,
- obavlja poslove kompletiranja i umnožavanja materijala za potrebe Gradskog vijeća i Odjela,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela te po potrebi i drugih tijela od interesa Grada u okviru djelokruga rada Odjela (tijela osnovana za razvoj ljudskih prava, nacionalnih manjina, ravnopravnost spolova i drugih subjekata civilnog društva),
- vodi razne evidencije i statističke podatke o sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela (odbora),
- vodi evidencije o postavljenim pitanjima sa Aktualnog sata i dostavljenim odgovorima te druge odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akta, zapisnika i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća je 1,20, 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 **nepravodobna** (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 potpunu 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 prizemlju zgrade gradske uprave Grada Varaždina, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1. 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 osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta traje 45 minuta.
Praktična 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 intervjua 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 intervjua 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 Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
13. Pročelnica Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove 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 intervjua kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća:

- 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 5 pitanja iz područja programskog alata Microsoft Word i 5 pitanja iz područja programskog alata Microsoft Excel, te prijepisa teksta u trajanju od 3 minute.
- 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. 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. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14-pročišćeni tekst),
5. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" 4/14 i 6/14),
6. Odluka o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" 7/12).

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 gradske uprave 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 GRADSKOG VIJEĆA,
MJESNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE**