



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 društvene djelatnosti
Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-02/16-01/4
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 društvene djelatnosti (dalje: Povjerenstvo) daje

OBAVIJEST I UPUTU

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

I. OBJAVA NATJEČAJA

Pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina raspisala je Javni Natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto: Viši stručni suradnik za udruge i ustanove u kulturi u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti 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.

Opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja za **radno mjesto VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA USTANOVE I UDRUGE U KULTURI - 1 izvršitelj/izvršiteljica**:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke,
- 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

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 15. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina (KLASA: 023-01/12-01/18, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 11. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-15 od 18. rujna 2013. godine, URBROJ: 2186/01-01-00-14-20 od 22. svibnja 2014. godine, URBROJ: 2186/01-01-00-15-25 od 13. travnja 2015. godine i URBROJ: 2186/01-01/1-16-32 od 28. lipnja 2016. godine) Viši stručni suradnik za udruge i ustanove u kulturi obavlja poslove kako slijedi:

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz domene rada,
- izrađuje prijedloge za potrebe proračuna i javne potrebe Grada iz djelokruga Odjela
- nositelj je priprema i izrade te praćenja, evidentiranja i izvještavanja o izvršenju dijela programa javnih potreba u kulturi koji se odnosi na udruge, društva i udruženja u kulturi,
- prati i potiče rad udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi,
- prati objavu, predlaže mjere i postupke za primjenu i izvještava o izvršavanju zakonskih i drugih propisa na području ustanova i udruga u kulturi,
- prati stanje, koordinira aktivnosti i predlaže voditelju Odsjeka programe u cilju zadovoljavanja lokalnih potreba građana u području kulture u Gradu kroz djelovanje udruga te organiziranja događanja, manifestacija i programa,
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice u okviru svog područja rada,
- nositelj je koordinacije planiranja, predlaganja financiranja i izvršenja planova kulturnih priredbi, festivala i manifestacija od interesa za Grad za koje ne postoji registrirani organizator,
- redovito prati rad javnih ustanova i udruga, te ostvarivanje njihovih projekata od interesa za Grad,
- sudjeluje u organizaciji i skrbi o izvedbi manifestacija i programa od izravnog interesa za Grad kod kojih ne postoji registrirani organizator u Gradu,
- u suradnji sa drugim službenicima upravnog odjela sudjeluje u izradi programskih aktivnosti Upravnog odjela,
- prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice,
- izrađuje analize i izvješća,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz domene rada,
- poduzima mjere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- prati poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, koordinira provedbu projekata zaštite i očuvanja kulturne baštine koji se financiraju ili sufinanciraju iz proračuna Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Viši stručni suradnik za udruge i ustanove u kulturi 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.

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 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 društvene djelatnosti **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
13. Pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti 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.

- 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. 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. Zakon o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08),

7. Zakon o kazalištima ("Narodne novine" broj 71/03, 121/13 i 26/14),
8. Zakon o muzejima ("Narodne novine" broj 110/15),
9. Zakon o udrugama ("Narodne novine" broj 74/14),
10. Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne novine" broj 26/15).

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 DRUŠTVENE DJELATNOSTI**