



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



**GRAD VARAŽDIN**  
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel za poslove  
gradonačelnika i Gradskog vijeća

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA: 112-06/18- 01/2

URBROJ: 2186/01-04-18-7

Varaždin, 2. svibnja 2018.

Sukladno odredbama članka 19.-29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18), Povjerenstvo za provedbu Natječaja daje slijedeću

### **OBAVIJEST I UPUTU**

**kandidatima u postupku prijma vježbenika na određeno vrijeme  
u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina  
radi osposobljavanja za službu i obavljanja vježbeničke prakse (vježbenički staž)**

#### **I. OBJAVA NATJEČAJA**

U "Narodnim novinama" broj 40/18 od 2. svibnja 2018. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina [www.varazdin.hr](http://www.varazdin.hr), objavljen je javni natječaj za prijam u službu vježbenika/ce radi osposobljavanja za obavljanje poslova Viši stručni suradnik za grafički dizajn i GRIC u Grad Varaždin, Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća, 1 izvršitelj/ica, te se daju upute kako slijedi.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Prijava je dostavljena u roku ako je na prijemnom žigu razvidno da je zaprimljena u pošti do kraja datuma koji je naznačen kao rok za prijavu na Natječaj, odnosno ako je predana neposredno u pisarnicu Grada Varaždina, Trg kralja Tomislava 1, zaključno **do 10. svibnja 2018. godine**.

Neposredna predaja u pisarnicu Grada Varaždina može se obaviti ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, utorkom od 7:00 do 17:00 sati i petkom od 7:00 do 13:00 sati.

#### **II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

Odredbama članka 14. pod rednim brojem 19. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/18), utvrđen je opis poslova i zadataka radnog mjesta Viši stručni suradnik za grafički dizajn i GRIC kako slijedi:

- obavlja poslove izrade idejnih grafičkih rješenja za službenu web stranicu Grada Varaždina, službenu Facebook stranicu Grada Varaždina i po potrebi za ostale

- digitalne medije, kao i objave materijala za Gradsko vijeće,
- obavlja poslove produkcije i implementacije kreativnih grafičkih rješenja tj. samostalnog vođenja projekata od pripreme, idejnog rješenja, prezentacije do finalne razrade,
  - aktivno sudjeluje u kreiranju promotivnih kampanja,
  - obavlja pripreme za tisak pozivnica, brošura (proračun u malom i sl.),
  - samostalno komunicira s tiskarama i partnerima,
  - vodi i ažurira podatke na web stranicama i u bazama podataka (adresarima),
  - obavlja poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a), zaprima i obrađuje prijave te prikuplja i distribuira servisne informacije:
    - zaprima prijave (reklamacije, predstavke i pritužbe) građana putem sustava GRIC-a, unosi ih u sustav GRIC-a, raspoređuje prijave sukladno Katalogu usluga GRIC-a te upućuje prijave putem GRIC sustava osobama, odnosno tijelima nadležnim za rješavanje prijavljenih problema,
    - osigurava i koordinira pravovremeno odgovaranje na prijave građana upućene putem sustava GRIC,
    - redovno ažurira sustav GRIC-a te vodi odgovarajuću evidenciju za potrebe GRIC-a,
    - izvještava nadređene službenike o zaprimljenim prijavama i njihovom rješavanju te vodi evidencije o istima,
    - obavlja druge potrebne poslove za pravilno i redovito funkcioniranje GRIC-a,
  - zaprima zahtjeve građana za prijam kod gradonačelnika,
  - pruža stručnu pomoć za podnošenje predstavki i pritužbi građana,
  - izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga svog rada,
  - proučava i prati propise te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

### **Podaci o plaći**

Vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta na kojem će obavljati vježbeničku praksu, odnosno plaću vježbenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za grafički dizajn i GRIC (2,11) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 5.315,24 kn bruto.

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za radno mjesto Višeg stručnog suradnika za grafički dizajn i GRIC propisan je koeficijent 2,11 dok je osnovica za izračun plaće 5.315,24 kn bruto.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

## **III. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA**

### **1. Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu 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 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 pravnog lijeka.

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

Navedeni kandidati bit će pozvani na testiranje. 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, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na računalu.

#### **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 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 podijeljena testovi po područjima provjere 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 60 minuta.  
Provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 30 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% bodova (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. Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
11. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata, pročelniku podnosi **Izješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti** koje potpisuju svi članovi.
12. Pročelnik upravnog tijela donosi **rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme** izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
13. Izabrani kandidat **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o rasporedu** na navedeno radno mjesto.
14. **Poziv za testiranje biti će objavljen na službenoj web-stranici i oglasnoj ploči Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

## V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje, praktičnu provjeru poznavanja rada na računalu i intervju.

- 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 i može se ostvariti do 10 bodova.
- b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - sastoji od pitanja iz područja programskog alata Microsoft Word, Microsoft Excel i aplikacija za grafičko izražavanje te se može ostvariti do 10 bodova.
- c) **Intervju s Povjerenstvom za provedbu Natječaja**  
Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova odnosno minimalno 5 bodova iz svakog dijela prethodno provedenog testiranja (pisane provjere i provjere praktičnog rada). Konačna ocjena intervjua je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, a može se ostvariti do 10 bodova.

## **PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:**

1. Zakon o službenicima i namještenicima u lokanoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18),
2. Zakon o zaštiti osobnih podataka ("Narodne novine" broj 103/03, 118/06, 41/08 i 130/11),
3. Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13 i 85/15),
4. Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) <http://azop.hr/info-servis/detaljnije/opca-uredba-o-zastiti-podataka-gdpr>
5. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09),
6. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18),
7. Tomiša, M., Milković, M.: "Grafički dizajn i komunikacija" (Varaždin: Veleučilište, 2013.).

## **VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE**

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

**Od dana objave u "Narodnim novinama" počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijava na Natječaj.**

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na službenim web stranicama Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

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 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 roka za podnošenje prijava**. 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 NATJEČAJA