



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: 112-02/19-01/5

URBROJ: 2186/01-04/18-19-7

Varaždin, 20. ožujka 2019.

Sukladno odredbama članaka 19.-29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 96/18), Povjerenstvo za provedbu natječaja daje slijedeću

### **OBAVIJEST I UPUTU**

**kandidatima u postupku prijma u službu na neodređeno vrijeme  
u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina**

#### **I. OBJAVA NATJEČAJA**

U "Narodnim novinama" broj 27/19 od 20. ožujka 2019. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina [www.varazdin.hr](http://www.varazdin.hr), objavljen je Javni natječaj za prijam u službu na radna mjesta: Savjetnika za pravne poslove u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj), 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 28. ožujka 2019. 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**

### **1. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Odredbama članka 14. pod rednim brojem 5. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/18 i 7/18), utvrđen je opis poslova i zadataka radnog mjesta Savjetnika za pravne poslove, kako slijedi:

- proučava i prati propise te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,
- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,
- daje upute i surađuje s opunomoćenicima Grada u predmetima u kojima odvjetnici zastupaju Grad,
- vodi evidencije sudskih postupaka,
- obavlja pravne poslove za potrebe Grada, povjerene od gradonačelnika i pročelnika,
- sudjeluje u pripremi i daje stručna pravna mišljenja na prijedloge akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela,
- vodi upravne postupke o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,
- vodi postupke i poduzima radnje u drugostupanjskim postupcima o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan gradonačelnik,
- kontrolira akte koji se donose u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja,
- sudjeluje u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora na strani Grada kao poslodavca, u pripremanju odgovora na pitanja gradskih vijećnika i medija iz djelokruga rada Odjela te daje pravna mišljenja na prijedloge akata koje donose skupštine trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele odnosno dionice,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

#### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Savjetnika za pravne poslove je 2,20, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.421,54 kn bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 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 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 će biti zatraženo predočenje 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 podijeljeni testovi po područjima provjere znanja.
4. Pisana provjera odnosno testiranje poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te samoupravnog djelokruga Grada Varaždina, kao i znanja 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% 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 neodređeno 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.
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 s ciljem 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 i programskog alata Microsoft Excel i može se 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 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 123/17),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 96/18),
3. Zakon o radu ("Narodne novine" broj 93/14 i 127/17),
4. Zakon o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 111/12, 125/11, 68/13 i 110/15),
5. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09),
6. Zakon o upravnim sporovima ("Narodne novine" broj 20/10, 143/12, 152/14, 94/16 i 29/17),

7. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18),
8. 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" 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