



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 oglasa

KLASA: 112-03/19- 01/3

URBROJ: 2186/01-04/1-19-7

Varaždin, 6. lipnja 2019.

Sukladno odredbama članka 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 oglasa daje slijedeću

OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu na određeno vrijeme u
Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina**

I. OBJAVA OGLASA

Privremeni pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina raspisao je Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Oglas).

Oglas je objavljen dana 6. lipnja 2019. godine na web-stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i službenim stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr.

Rok za podnošenje prijava je **zaključno 14. lipnja 2019. godine**, a prijave se podnose predajom pošti (preporučeno) ili neposredno u pisarnicu Grada.

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 Oglas, odnosno u slučaju da je prijava predana neposredno u pisarnici Grada - 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.

Naziv radnog mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja

ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

- 1 izvršitelj/izvršiteljica,

- na određeno vrijeme zbog poslova čiji se opseg privremeno povećao

(na šest mjeseci, uz mogućnost produljenja za još šest mjeseci).

Stručni uvjeti:

- 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.

Na Oglas se mogu javiti osobe oba spola.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom oglasu 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

Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 8. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/18 i 7/18) opis poslova i zadataka Administrativnog referenta za poslove Gradskog vijeća obavlja poslove obuhvaća sljedeće poslove:

- obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, članova radnih tijela Gradskog vijeća koji se odnose na usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju s građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama, državnim i drugim tijelima, odnosno pravnim ili fizičkim osobama te administrativne poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, a po potrebi i drugih tijela od interesa Grada u okviru djelokruga rada Odjela,
- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela te obavlja poslove otpreme službene dokumentacije,
- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe predsjednika Gradskog vijeća,
- vodi zabilježbe i zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te na sastancima 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,
- vodi razne evidencije i statističke podatke koji se odnose na sjednice Gradskog vijeća, radna tijela Gradskog vijeća,
- vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akata, zapisnika i dr.),
- izvršitelj je dijela poslova uredskog poslovanja - pisarnice,
- po potrebi sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika i u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za odnose s javnošću i marketing je 1,20, 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. Oglas provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa, koje obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na oglas pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane oglasom,
- 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 oglas **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 Oglasa ne smatra se kandidatom prijavljenim na Oglas. Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Oglasa dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Oglas. 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 oglasa.**

Navedeni kandidati bit će pozvani na testiranje. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

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 Oglas 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 Oglas.
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 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 Oglas.
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 Oglas. 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 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 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, 137/15 i 123/17),
3. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18),
5. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/14 i 6/14),
6. Odluka o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 12/17 i 1/18).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Oglasa dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave na web stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijave na Oglas.

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.

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 Oglasu - 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 prijave**. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom oglasnog postupka pisanim putem povući prijavu.

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

**POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU OGLASA**