



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: 112-03/19-01/5

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

Varaždin, 9. listopada 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 9. listopada 2019. godine na web-stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i službenim stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr.

Rok za podnošenje prijava je **zaključno 17. listopada 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

STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **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, ekonomske odnosno druge društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne, ekonomske odnosno 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 21. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/18, 7/18 i 8/19) sistematizirano je radno mjesto: Stručni referent poslove pisarnice, koje obuhvaća slijedeći opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove prijema stranaka neposredno u pisarnici te prima pismena neposredno od stranaka i izdaje potvrde o primitku za upravna tijela Grada,
- obavlja poslove uredskog poslovanja - vođenja pisarnice:
 - zaprima, otvara i pregledava pošiljke i provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima,
 - upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik putem sustava e-pisarnice te priprema za dostavu u rad,
 - obavlja poslove skeniranja odnosno fotokopiranja pismena i slanje pismena elektroničkom poštom,
 - vodi brigu da pismena budu raspoređena po uputi nadređenog službenika i dostavljena u rad službenicima,
 - zaprima prijave i vodi upisnike po natječajnim i drugim postupcima,
 - formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta,
 - obavlja poslove otpreme službene dokumentacije sukladno propisima o uredskom poslovanju i vrši obračun pošiljki,
 - razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta,
- po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta,
- vodi propisane evidencije putem sustava automatske obrade podataka,
- o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika gradskih upravnih tijela,
- po potrebi preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i središnjost cjelokupne registraturne i arhivske građe te vodi knjigu pismohrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Stručni referenta za poslove pisarnice je 1,33, 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 intervjuja boduju se od 1 do 10.
10. Nakon provedenog testiranja i intervjuja 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 **Izvešće 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 intervjuja je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, a može se ostvariti do 10 bodova.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18) - odredbe članka 1.-9., 29. - 33., 42.-92.,
2. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09 i 66/19),
3. 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) - odredbe članka 1.-19.a, 27.-56.c, 73.-77.b,
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/19 i 96/19) - odredbe članka 1.-29.,
5. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 33/95),
6. Zakon o upravnim pristojbama ("Narodne novine" broj 115/16) - bez odredaba o pristojbenoj tarifi.

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 prijava 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 fiksnog 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 prijava**. 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**