



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



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

Upravni odjel
za prostorno uređenje i graditeljstvo
Povjerenstvo za provedbu natječaja
KLASA: 112-02/20- 01/1
URBROJ: 2186/01-04/18-20-6
Varaždin, 5. lipnja 2020.

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, 96/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja daje slijedeću

OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu na neodređeno vrijeme u
Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 66/20 od 5. lipnja 2020. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu na radna mjesta: Viši stručni suradnik za poslove graditeljstva i Viši stručni referent za poslove graditeljstva u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo 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 na predmetni Natječaj smatra se dostavljenom 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 15. lipnja 2020. godine**.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 7. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/18, 7/18, 3/19 i 3/20) **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA** obavlja poslove kako slijedi:

- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, a osobito u postupcima:
 - provođenje postupka izdavanja posebnih uvjeta te uvjeta priključenja za izradu glavnog projekta,
 - provođenje postupka utvrđivanja potvrda na glavne projekte
 - izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),
 - izdavanje lokacijskih dozvola
 - izdavanje prijave početaka građenja,
 - izdavanje uporabnih dozvola,
 - izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,
 - izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađena na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,
 - izdavanje rješenja o izvedenom stanju,
 - izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,
 - pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,
- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za poslove graditeljstva je 2,11, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.638,40 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.

2. Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 9. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Varaždina **VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE GRADITELJSTVA** obavlja poslove kako slijedi:

- vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području i graditeljstva, a osobito u postupcima:
 - utvrđivanja posebnih uvjeta i uvjet priključenja za građenje građevina,
 - izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),
 - izdavanje prijave početaka građenja,
 - izdavanje uporabnih dozvola,
 - izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,
 - izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađena na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,
 - izdavanje rješenja o izvedenom stanju,
 - izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,
 - pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,

- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Višeg stručnog referenta za poslove graditeljstva je 1,50, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.638,40 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 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 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 mobilni 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 neodređeno 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 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 se testiranje sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova.

b) Provjera praktičnog rada na računalu - sastoji od 10 pitanja 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, 19/13-pročišćeni tekst i 123/17),
2. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09),
3. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18),
4. Zakon o gradnji ("Narodne novine" broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19),
5. Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 153/13, 65/17, 114/18,39/19 i 98/19),
6. Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine" broj 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19),
8. Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima ("Narodne novine" broj 112/17, 34/18, 36/19, 98/19, i 31/20).

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 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 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