



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



**G R A D V A R A Ž D I N**

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

Gradonačelnik

### **Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA: 112-02/20-01/3

URBROJ: 2186/01-04/18-20-5

Varaždin, 25. rujna 2020.

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

## **OBAVIJEST I UPUTU**

### **kandidatima u natjecajnom postupku za imenovanje pročelnika Upravnih odjela Grada Varaždina**

#### **I. OBJAVA NATJEČAJA**

U "Narodnim novinama" broj 105/20 od 25. rujna 2020. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina [www.varazdin.hr](http://www.varazdin.hr), objavljen je Javni natječaj za imenovanje pročelnika Upravnih odjela 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 5. listopada 2020. godine.**

Neposredna predaja prijave 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. Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća**

#### **Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/18, 7/18, 8/19, 9/19, 5/20) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u rješavanju te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

#### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,40, 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. Pročelnik Upravnog odjela za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša**

#### **Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/18, 7/18, 8/19, 6/20) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,

- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,40, 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.

### **3. Pročelnik Upravnog odjela za EU projekte**

#### **Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za Eu projekte Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 8/20) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije te poduzima mjere za unapređivanje rada Odjela kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,

- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

#### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,40, 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.

### **4. Pročelnik Upravnog odjela upravljanje imovinom i gospodarstvo**

#### **Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 8/20) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

#### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,40, 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.

## **5. Pročelnik Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje**

### **Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 8/20) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, predlaže godišnji plan i program Odjela saziva i vodi Stručne kolegije,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima i u čijoj nadležnosti su poslovi Odjela,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga i nadležnosti rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,40, 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.

## **6. Pročelnik Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu**

### **Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 8/20) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,

- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga i nadležnosti rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,40, 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.

## **7. Pročelnik Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo**

### **Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 4/18, 4/19) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira, koordinira i usklađuje rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima u čijoj nadležnosti su poslovi Odjela,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,

- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge poslove po nalogu izvršnog tijela.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,40, 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 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 kao i načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta, traje 45 minuta. Praktična 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 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, gradonačelniku podnosi **Izješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti** koje potpisuju svi članovi.
12. Gradonačelnik donosi **rješenje o imenovanju** izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.
13. Izabrani kandidat **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o imenovanju**.
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 programskih alata vezanih za uredsko poslovanje (Microsoft Office, LibreOffice, Google Docs) 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. Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća**

Područje testiranja te pravni izvori za pripremanje kandidata

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 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 i 123/17 i 98/19),
3. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 109/07, 136/12, 15/15),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18 i 2/20),
5. Zakon o lokalnim izborima ("Narodne novine" broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20),
6. Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13 i 85/15),
7. Zakon o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" broj 82/15, 118/18, 31/20),
8. Zakon o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17, 98/19),
9. Zakon o medijima ("Narodne novine" broj 59/04, 84/11, 81/13).

**2. Pročelnik Upravnog odjela za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša**

Područje testiranja te pravni izvori za pripremanje kandidata

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 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 i 123/17 i 98/19),
3. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 109/07, 136/12, 15/15),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18 i 2/20),
5. Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18, 110/18, 32/20),
6. Zakon o cestama ("Narodne novine" broj 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19),
7. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 127/17),
8. Zakon o koncesijama ("Narodne novine" broj 69/17),
9. Zakon o zaštiti prirode ("Narodne novine" broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19).

### **3. Pročelnik Upravnog odjela za EU projekte**

Područje testiranja te pravni izvori za pripremanje kandidata

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 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 i 123/17 i 98/19),
3. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 109/07, 136/12, 15/15),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18 i 2/20),
5. Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 123/17),
6. Zakon o regionalnom razvoju ("Narodne novine" broj 147/14, 123/17, 118/18),
7. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj ("Narodne novine" broj 78/12, 143/13, 157/13)
8. Zakon o državnim potporama ("Narodne novine" broj 72/13, 69/17),
9. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 127/17).

### **4. Pročelnik Upravnog odjela upravljanje imovinom i gospodarstvo**

Područje testiranja te pravni izvori za pripremanje kandidata

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 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 i 123/17 i 98/19),
3. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 109/07, 136/12, 15/15),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18 i 2/20),
5. Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva ("Narodne novine" broj 29/02, 63/07, 53/12 i 56/13, 121/16),
6. Zakon o državnim potporama ("Narodne novine" broj 72/13, 69/17),
7. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17- službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15-službeni pročišćeni tekst),
8. Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade ("Narodne novine" broj 74/14, 69/17, 98/19),
9. Zakon o poljoprivredi ("Narodne novine" broj 118/18, 42/20).
10. Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine ("Narodne novine" broj 92/96, 92/99, 39/99, 42/99, 92/99, 43/00, 131/00, 27/01, 65/01, 118/01, 80/02, 81/02, 98/19).

## **5. Pročelnik Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje**

Područje testiranja te pravni izvori za pripremanje kandidata

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 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 i 123/17 i 98/19),
3. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 109/07, 136/12, 15/15),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18 i 2/20),
5. Zakon o ustanovama ("Narodne novine" broj 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19),
6. Zakon o upravljanju javnim ustanovama u kulturi ("Narodne novine" broj 96/01, 98/19),
7. Zakon o financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine" broj 47/90, 27/93, 38/09),
8. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19),
9. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20).

## **6. Pročelnik Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu**

Područje testiranja te pravni izvori za pripremanje kandidata

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 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 i 123/17 i 98/19),
3. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 109/07, 136/12, 15/15),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18 i 2/20),
5. Zakon o udrugama ("Narodne novine" broj 74/14, 70/17 i 98/19),
6. Zakon o sportu ("Narodne novine" broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 96/16, 98/19, 47/20 i 77/20),
7. Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine" broj 100/18, 125/19),
8. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 127/17).

## 7. Pročelnik Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo

Područje testiranja te pravni izvori za pripremanje kandidata

11. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 5/14),
12. 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 i 98/19),
13. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 109/07, 136/12, 15/15),
14. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09),
15. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18 i 2/20),
16. Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20),
17. Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" broj 40/14, 66/15, 56/20),
18. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 127/17),
19. Zakon o udrugama ("Narodne novine" broj 74/14, 70/17, 98/19),
20. Zakon o zakladama ("Narodne novine" broj 106/18, 98/19).

## 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