



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



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

Upravni odjel za društvene djelatnosti

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-02/22- 01/4

URBROJ: 2186-1-07/1-22-6

Varaždin, 14. siječnja 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 društvene djelatnosti Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 6/22 od 14. siječnja 2022. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti 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 24. siječnja 2022. 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.

Napomena: Grad Varaždin je obavezan primjenjivati Odluku Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske o uvođenju posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, službenika i namještenika u javnim službama, službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te zaposlenika trgovačkih društava i ustanova (Narodne novine, broj 121/2021.), radi zaštite pučanstva od zaraze i prijenosa te suzbijanja bolesti COVID-19. U smislu te Odluke zaposlenici i **stranke koje ulaze u službene prostorije Grada Varaždina obavezne su prilikom ulaska u iste na uvid predložiti važeću EU digitalnu COVID potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o cijepljenju, preboljenju odnosno testiranju.**

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

Sukladno odredbi članka 14. pod rednim brojem 11. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21) opis poslova i zadataka Višeg stručnog suradnika za projekte u obrazovanju obuhvaća sljedeće poslove:

- redovito i kontinuirano prati objave poziva za prijave projekata iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te analizira i izvještava o mogućnostima njihove prijave,
- predlaže pročelniku projekte iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,
- prati objavu, predlaže mjere i postupke za primjenu i izvještava o izvršavanju zakonskih i drugih propisa u područjima na koje se projekt odnosi,
- prikuplja podatke, izrađuje prijedloge, vodi evidenciju izvršenja projektnih zadataka te podnosi izvješća o stanju i izvršenju projekata,
- izrađuje projektnu dokumentaciju,
- predlaže programe i aktivnosti potrebne za poticanje i provedbu projekata,
- pruža stručnu pomoć pri izradi i provedbi projekata,
- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga i nadležnosti Odjela,
- potiče nositelje predškolskog i školskog sustava Grada na izradu programa i projekata te aktivno sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji,
- redovito prati i potiče rad ustanova u osnovnoškolskom obrazovanju i predškolskom odgoju te ostvarivanje njihovih projekata od interesa za Grad,
- izvršitelj je poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,
- poduzima mjere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- izrađuje analize i izvješća iz djelokruga i nadležnosti rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za projekte u obrazovanju je 2,11, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.807,55 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, provjera znanja rada na računalu i intervju.

Kandidati koji zadovolje na testiranju znanja stranog jezika i rada na računalu pristupiti će provjeri znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja, smatra se da je povukao prijavu na natječaj i više se ne smatra kandidatom.

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 podijeljeni testovi po područjima provjere znanja.
4. Pisana provjera poznavanja osnova 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.
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 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 prijavljenima 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. 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 natječajnoj 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 se testiranje sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova.
- b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - sastoji se od zadataka iz programskih alata Microsoft Word i programskog alata Microsoft Excel i može se ostvariti do 10 bodova.
- d) **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, provjere znanja engleskog jezika i pismu 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, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 410/01, 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, 19/13-pročišćeni tekst i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20),
3. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
4. Statut Grada Varaždina („Službeni vjesnik Grada Varaždina“, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 – pročišćeni tekst),
5. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20),
6. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave na web stranici i natječajnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijava na Natječaj.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web-stranici te na natječajnoj 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 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