



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



**G R A D V A R A Ž D I N**  
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel za gospodarske djelatnosti

**Povjerenstvo za provedbu oglasa**

KLASA: 112-02/22- 01/2

URBROJ: 2186-1-06/1-22-6

Varaždin, 14. siječnja 2022.

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 oglasa daje sljedeću

### **OBAVIJEST I UPUTU**

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu na  
određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnih službenica u  
Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina**

#### **I. OBJAVA OGLASA**

Privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina raspisala je Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Oglas).

Oglas je **objavljen dana 14. siječnja 2022. godine** pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i na službenim web-stranicama Grada Varaždina [www.varazdin.hr](http://www.varazdin.hr).

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 Oglas 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 Oglas, 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 121/21), 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**

### **1. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 6. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21), Viši savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje obavlja poslove kako slijedi:

- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- prati zakonske propise iz područja nadležnosti Odsjeka i sudjeluje u njihovoj implementaciji,
- vodi postupak, poduzima radnje te rješava u prvostupanjskom postupku iz nadležnosti Odsjeka sukladno propisima,
- stručno obrađuje problematiku iz područja nadležnosti Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik,
- prati stanje i analizira izvješća pravnih osoba u kojima Grad ima osnivačka prava odnosno poslovne udjele,
- predlaže akte za poticanje gospodarskog razvoja Grada Varaždina,
- predlaže i provodi programe razvojne politike u gospodarstvu Grada u skladu s nacionalnim i europskim politikama te predlaže razvojne prioritete,
- prati statističke podatke i priprema izvješća o gospodarskim kretanjima u Gradu Varaždinu,
- provodi projekte iz područja poticanja gospodarstva,
- izrađuje izvješća o napretku izrade, izmjene i provedbe strateških dokumenata Grada Varaždina,
- surađuje i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka s potpornim institucijama,
- sudjeluje u radu stručnih tijela u području strateškog planiranja,
- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,
- provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka Grada Varaždina,
- samostalno izrađuje prijedloge akata koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Varaždina,
- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,
- izrađuje programe i obavlja poslove vezane uz poticanje djelatnosti sukladno nadležnosti Odsjeka,
- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela,
- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,

- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,35 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.

## **2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 11. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21), Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata obavlja poslove kako slijedi:

- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora,
- koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata,
- prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih za sredstva iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,
- sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora,
- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,
- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela,
- prati javne oglase i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata,
- obavlja poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća,
- vodi bazu podataka o EU, međunarodnim i nacionalnim projektima Grada Varaždina, potpornih institucija i trgovačkih društava koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina,
- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,
- sudjeluje u upravljanju projektnim ciklusom za projekte u kojima je Grad Varaždin partner ili vodeći partner,
- proučava i prati propise koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata financiranih iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova iz nadležnosti Odjela,
- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,
- sudjeluje u izradi financijskih akata iz opsega poslova koje obavlja na svom radnom mjestu,
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,
- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,35 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. Povjerenstvo za provedbu oglasa 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 te 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 podijeljeni 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 znanja engleskog jezika u govoru i pismu 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 bit 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 za provedbu oglasa (u daljnjem tekstu: 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 Izvješće 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 prijavljenima 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.
  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 bit 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, provjeru znanja engleskog jezika u govoru i pismu te praktičnu provjeru poznavanja rada na računalu i intervju.

Prethodna provjera obuhvaća:

- 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 znanja engleskog jezika u govoru i pismu – sastoji se od pisane i usmene provjere znanja od strane profesora stranog jezika i može se ostvariti do 10 bodova.
- c) Provjera praktičnog rada na računalu – sastoji se od zadataka iz programskih alata vezanih za uredsko poslovanje (Microsoft Office, LibreOffice, Google Docs) i može se ostvariti do 10 bodova.
- d) Intervju s Povjerenstvom  
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 u govoru i pismu te provjere praktičnog rada na računalu). 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. Za radno mjesto: VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE**

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 i 19/13-pročišćeni tekst i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
3. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina", broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 – pročišćeni tekst),
4. Zakon o obrtu ("Narodne novine" broj 143/13, 127/19 i 41/20),
5. Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva ("Narodne novine" broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16),
6. Zakon o energetske učinkovitosti ("Narodne novine" broj 127/14, 116/18, 25/20, 32/21, 41/21),
7. Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 123/17),
8. Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 147/14, 123/17 i 118/18).

### **2. Za radno mjesto: VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA**

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 i 19/13-pročišćeni tekst i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
2. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
3. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina", broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 – pročišćeni tekst)
4. Nacionalna razvojna strategija Republike Hrvatske do 2030. godine („Narodne novine“, broj 13/21)
5. Interreg CENTRAL EUROPE 2021-2027 Programme, <https://www.interreg-central.eu/Content.Node/documents/documents.html>,
6. Sažetak Nacionalnog plana oporavka i otpornosti <https://vlada.gov.hr/sazetak-nacionalnog-plana-oporavka-i-otpornosti/31781>.

## **VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE**

Tekst Oglasa dostupan je ispod ove objave.

Od dana na web stranici Grada Varaždina 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 službenim web stranicama Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje prijave da u prijavi na oglas 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 na oglas 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**