



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



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

Upravni odjel za gradnju i komunalno
gospodarstvo

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/22- 01/2

URBROJ: 2186-1-04-01/4-22-8

Varaždin, 20. svibnja 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 natječaja daje sljedeću

OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu na neodređeno vrijeme u
Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 57/22 od 20. svibnja 2022. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu u Upravnom odjelu za gradnju i komunalno gospodarstvo 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 31. svibnja 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.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. radno mjesto: **Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 15. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21, 14/21-ispravak i 4/22), utvrđen je opis poslova i zadataka radnog mjesta Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture kako slijedi:

- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća na poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i zgrada, te poduzima potrebne mjere,
- daje upute za rad službenicima koji obavljaju poslove izgradnje i održavanja objekata, prati obavljanje poslova, izvješćuje voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga rada
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture:
 - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova,
 - usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja zgrada i komunalne infrastrukture
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi (kolni prilazi, uređenje dijela nogostupa - javne površine)
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,50 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. radno mjesto: **Viši stručni suradnik za urbanizam**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 24. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, utvrđen je opis poslova i zadataka radnog mjesta Viši stručni suradnik za urbanizam kako slijedi:

- obavlja stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja,
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,
- surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s djelokrugom rada,
- izrađuje rješenja i odobrenja za postavu reklamnih panoa, kioska, terasa i sl.
- vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta 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.

3. radno mjesto: **Viši savjetnik za raspolaganje imovinom**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 33. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, utvrđen je opis poslova i zadataka radnog mjesta Viši savjetnik za raspolaganje imovinom kako slijedi:

- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada te priprema i vodi postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Varaždina,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,
- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka u ime i za račun Grada,
- predlaže rješenja i sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za unos podataka u bazu imovine Grada Varaždina (BIG),
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,
- priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina,

- pokreće postupke prisilne naplate potraživanja vezanih za dugovanja s osnove otkupa stanova sa stanarskim pravom, zakupnina i potraživanja vezana uz imovinsko-pravne poslove raspolaganja nekretninama Grada Varaždina,
- vodi postupke javne nabave za odabir ovlaštenih sudskih vještaka odnosno geodetskih usluga vezano uz upravljanje nekretninama,
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

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. 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 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 te putem provjere praktičnog rada na računalu.

IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti 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 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 30 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 za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu, a moguće je ostvariti do 10 bodova.
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 Izvješće 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 za odnosno radno mjesto. Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu.
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 te praktičnu provjeru poznavanja rada na računalu i intervjuu.

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 praktičnog rada na računalu** - sastoji se od zadataka iz programskih alata vezanih za uredsko poslovanje (Microsoft Word i Microsoft Excel) te se može 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 i provjere praktičnog rada). Konačna ocjena intervjuja je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, a može se ostvariti do 10 bodova.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. radno mjesto: **Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne**

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, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
4. Zakon o cestama ("Narodne novine" broj 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/14 i 144/21)
5. Pravilnik o održavanju cesta ("Narodne novine" broj 90/14 i 3/21),
6. Pravilnik o biciklističkoj infrastrukturi ("Narodne novine" broj 28/16),
7. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
8. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst).

2. radno mjesto: **Viši stručni suradnik za urbanizam**

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, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 153/13, 114/18, 65/17, 39/19 i 98/19),
4. Zakon o gradnji ("Narodne novine" broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19),

5. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
6. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst),
7. Prostorni plan uređenja (PPUG-a Grada Varaždina) ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 2/05 i 3/14),
8. Generalni urbanistički plan (GUP) grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 1/07, 6/08, 3/12, 7/16 5/19 i 7/19-pročišćeni tekst).

3. radno mjesto: **Viši savjetnik za raspolaganje imovinom**

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, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
4. Zakon o vlasništvu i drugom stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 91/96, 68/98, 137/94, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 146/08, 38/04, 153/09, 90/10, 143/12 i 152/14),
5. Zakon o zemljišnim knjigama ("Narodne novine" broj 63/19),
6. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
7. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst).

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**