



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



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

Upravni odjel za poslove gradonačelnika
i Gradskog vijeća

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/22- 01/8

URBROJ: 2186-1-04-01/4-22-7

Varaždin, 8. srpnja 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 poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 79/22 od 8. srpnja 2022. godine i na službenoj web-stranici Grada Varaždina www.varazdin.hr, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća 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 16. srpnja 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 informatički referent**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 7. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21, 1/22, 4/22 i 6/22), utvrđen je opis poslova i zadataka radnog mjesta Višeg informatičkog referenta kako slijedi:

- obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture, te sudjeluje u operativnim poslovima kod implementacije projekata računalnih mreža,
- obavlja jednostavnije poslove sistemskog i mrežnog administriranja ICT sustava za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela Grada,
- obavlja jednostavnije stručne poslove u vezi upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima te provodi sigurnost i zaštitu podataka Grada,
- obavlja jednostavnije poslove uspostavljanja, praćenja i mjerenja protoka podataka,
- obavlja operativno tehničke poslove uređenja web stranice i društvene mreže,
- obavlja poslove koji se odnose na optimiziranje mrežnog prometa, dodavanje i oduzimanje prava pristupa službenika i namještenika mrežnim resursima,
- obavlja poslove dodjeljivanja prava službenika i namještenika ostalim poslovnim aplikacijama,
- obavlja poslove koji se odnose na omogućavanje i upravljanje pristupom službenika i namještenika sadržaju Interneta, na pridjeljivanje mrežnih resursa računalnoj opremi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,50 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: **Stručni referent za poslove arhive**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 10. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, utvrđen je opis poslova i zadataka radnog mjesta Stručnog referenta za poslove arhive kako slijedi:

- brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe Grada,
- arhivski i informacijski obrađuje dokumente,
- upisuje dokumentaciju u sustav za upravljanje dokumentima,
- dostavlja arhivsku građu korisnicima,
- vodi popise i evidencije registraturnog i arhivskog gradiva,
- obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- vodi postupke izlučivanja arhivskog gradiva kojemu je prošao rok trajanja,
- odlaže arhivsku građu u arhivu,
- obavlja druge poslove vezane na arhivu na području Grada,
- izrađuje nacрте/prijedloge općih akata iz djelokruga svog rada, a vezano za propise o arhivskom gradivu i arhivi,

- po potrebi obavlja poslove pisarnice odnosno poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,36 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 intervjuja te za radno mjesto pod brojem 2. 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 45 minuta (za svaki test).
Praktična provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 45 minuta (za radno mjesto pod brojem 2.).
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 intervju.

Prethodna provjera obuhvaća:

1. za radno mjesto: **Viši informatički referent**

a) **Pisano testiranje** - sastoji se od pisanih testova:

a.1.) opći dio - provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina. Test se sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova.

a.2.) posebni dio - provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Test se sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova.

b) **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 (a.1. i a.2.). Konačna ocjena intervjuja je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, a može se ostvariti do 10 bodova.

2. za radno mjesto: **Stručni referent za poslove arhive**

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 praktičnog rada iz područja programskog alata Microsoft Word i Microsoft Excel. Test se sastoji od 10 pitanja 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 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. za radno mjesto: **Viši informatički referent**

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. 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. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/deploy-manage-dynamic-host-configuration-protocol/>
6. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/implement-windows-server-dns/>
7. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/paths/active-directory-domain-services/>
8. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/manage-users-and-groups-in-aad/>
9. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/implement-group-policy-objects/>

10. <https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/architecture/architecture?view=exchserver-2019>
11. <https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/recipients/recipients?view=exchserver-2019>

2. za radno mjesto: **Stručni referent za poslove arhive**

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 arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 98/19),**
4. **Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka ("Narodne novine" broj 42/18),**
5. **Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),**
6. **Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja "Narodne novine" broj 132/21),**
7. **Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst),**
8. **Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20).**

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 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**