



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



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

Upravni odjel za društvene djelatnosti

Povjerenstvo za provedbu oglasa

KLASA: 112-02/23-01/1

URBROJ: 2186-1-04-01/3-23-7

Varaždin, 1. lipnja 2023.

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 radno mjesto:

Viši stručni suradnik za civilno društvo

na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice u

Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina

I. OBJAVA OGLASA

Oglas je objavljen dana **1. lipnja 2023. godine** pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i na službenim web-stranicama Grada Varaždina <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/> 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 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, privremena adresa: Palača Patačić, Franjevački trg 5, zaključno **do 9. lipnja 2023. 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 22. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21 i 13/22), Viši stručni suradnik za civilno društvo obavlja poslove kako slijedi:

- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka iz područja civilnog društva,
- prati i analizira stanje u području civilnog društva,
- predlaže poticajne mjere za razvoj civilnog društva i EU projekata u okviru samoupravnog djelokruga Grada,
- surađuje s organizacijama civilnog društva i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada,
- prati i izvještava o provođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona i drugih propisa u području civilnog društva,
- prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova u području civilnog društva, mladih i socijalne skrbi,
- surađuje sa nacionalnim tijelima, tijelima EU i drugima međunarodnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova,
- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje prijedloge stavova, zaključaka i mišljenja za potrebe Odsjeka,
- sudjeluje u izradi baza podataka za korisnike kojima Grad isplaćuje bilo koji oblik naknade, subvencije ili pomoći u djelokrugu koji pokriva Odjel,
- vodi bazu svih odobrenih pomoći iz djelokruga Odjela,
- upućuje stranke na rješavanje prava iz domene civilnog društva, a po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena,
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi unapređenja kvalitete življenja građana na području Grada,
- izrađuje prijedlog javnih potreba Grada za područje programa civilnog društva,
- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite i pomoći, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,11 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 817,00 eura 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. Postupak po ovom oglasu provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa, koje 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 intervjuja 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.
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, a moguće je ostvariti 10 bodova.
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 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. Žalba ne odgađa izvršenje 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, te praktičnu provjeru poznavanja rada na računalu i intervju.

Prethodna provjera obuhvaća:

- a) **Pisano testiranje** - sastoji se od pisanog testa s radi provjere poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina i znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Test se sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova.
- b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - sastoji 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 oglasa**
Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova odnosno minimalno 5 bodova iz svakog dijela prethodno provedenog testiranja (pisane provjere, te provjere praktičnog rada na računalu). 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. Ustav Republike Hrvatske ("Narodno novine" broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 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, 4/21 – pročišćeni tekst i 13/22),
5. Zakon o udrugama ("Narodne novine" broj 74/14, 70/17, 98/19 i 151/22),
6. Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne novine" broj 26/15 i 37/21).

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 prijava na Oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na službenim web-stranicama Grada Varaždina <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/> najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje prijava 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 prijava.** 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**