



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: 112-01/23-01/1

URBROJ: 2186-1-04-0/3-23-7

Varaždin, 5. srpnja 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 natječaja daje sljedeću

OBAVIJEST I UPUTU

kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu vježbenika i službenika na neodređeno vrijeme u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 73/23 od 5. srpnja 2023. godine i na službenoj web-stranici Grada Varaždina <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/>, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu vježbenika i službenika na neodređeno vrijeme 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, privremena adresa: Palača Patačić, Franjevački trg 5, zaključno **do 13. srpnja 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. Opis poslova vježbenika u tijeku vježbeničkog staža na radnom mjestu: **Stručni referent - poslovni tajnik II**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 5. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 12/22 i 13/22-ispravak), utvrđen je opis poslova i zadataka ovog radnog mjesta kako slijedi:

- prati rad i pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć mjesnim odborima,
- priprema prijedloge za financiranje mjesnih odbora u suradnji sa predsjednicima mjesnih odbora te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava za mjesne odbore,
- obavlja sve poslove u sustavu Gradske riznice vezane uz rad mjesnih odbora Grada,
- sudjeluje u pripremi prijedloga za projekte i programe javnih potreba za Grad te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava,
- prati rad i pruža stručnu, administrativno-tehničku pomoć te izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju prava i obaveza mjesnih odbora,
- izrađuje rješenja odnosno pojedinačne akte iz područja radnih odnosa prema izrađenim obrascima, priprema zaključke, izvještaje i službene dopise,
- izrađuje sve vrste potvrda o pravima iz radnog odnosa,
- pomaže i upućuje zaposlene u prava, obaveze i odgovornosti utvrđene propisima iz područja radnih odnosa,
- obavlja administrativno-tehničku obradu akata, brine o otpremi akata te upozorava službenu osobu na uočene nepravilnosti,
- obavlja poslove upisa akata u e-pisarnicu odnosno druge službene evidencije,
- vodi evidenciju prisustva na radu, zahtjevnica za izdavanje narudžbenica za potrebe gradonačelnika i Odjela te druge propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove Odjela, koji se odnose na organizaciju Stručnih kolegija, vođenje zabilježki i po potrebi tonskih snimanja sastanaka i kolegija te pripremu prijedloga zapisnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove kod izrade plana proračuna i plana nabave te vodi i ažurira propisane evidencije,
- vodi evidenciju prijedloga planova tekućeg investicijskog održavanja zgrada i objekata Grada, ureda i radnih prostorija i održavanja zgrada i objekata Grada,
- po potrebi izvršava poslove u sustavu Gradske riznice za potrebe gradonačelnika i Odjela koji se odnose na evidentiranje, pozicioniranje i odobravanje plaćanja,
- obavlja administrativne poslove vezane za organizaciju i provedbu mjera te aktivnosti iz sustava civilne zaštite na području Grada (poslovi za Stožer civilne zaštite Grada, priprema planskih i drugih dokumenata, vođenje evidencija i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Podaci o plaći

Vježbenik ima pravo na 85% plaće radnog mjesta na kojem će obavljati vježbeničku praksu, odnosno plaća vježbenika je 85% umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta Stručnog referenta - poslovnog tajnika II (1,36) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 817,00 eura bruto uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

2. Opis poslova radnog mjesta: **Stručni referent za informatičke poslove**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 15. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, utvrđen je opis poslova i zadataka ovog radnog mjesta kako slijedi:

- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka,
- sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Grada u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima,
- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju,
 - pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala,
 - organizira popravak i servis opreme i skladištenje te nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju,
 - upisuje podatke u računalne baze podataka,
- obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima,
 - pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje,
 - obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,
 - s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti,
 - vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih,
 - izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Grada,
 - vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje,
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme te potrošnog materijala,
- obavlja operativne poslove ažuriranja Internet stranice Grada,
- obavlja operativno tehničke poslove vezane uz mobilnu telefoniju i vodi evidenciju o tome,
- vodi evidenciju korištenja informatičke opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,36 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. **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.

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 ili osobe koje su podnijele nepravodobnu ili nepotpunu prijavu, 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 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 45 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. Na intervjuu je moguće ostvariti do 10 bodova.
10. Nakon provedenog testiranja i intervju, 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:
 - za radno mjesto pod brojem 1. - rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme izabranog kandidata za obavljanje vježbeničkog staža, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na Natječaj za navedeno radno mjesto.
 - za radno mjesto pod brojem 2. - rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme izabranog kandidata, koje će biti . dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na Natječaj za navedeno 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 za oba radna mjesta obuhvaća:

- a) **Pisano testiranje** - sastoji se od pisanog testa 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 se od praktičnog rada iz područja programskog alata Microsoft Word i Microsoft Excel. Na ovom dijelu testiranja 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 vježbenika - radno mjesto: **Stručni referent - poslovni tajnik II**

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. Uredba o uredsom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
5. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst i 13/22).

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

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. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst).
3. Uredba o uredsom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
4. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka ("Narodne novine" broj 42/18).

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**