



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN

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

Upravni odjel za društvene djelatnosti

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/22-01/2

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

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 slijedeću

OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima u postupku prijma vježbenika na određeno vrijeme
u Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina
radi osposobljavanja za službu i obavljanja vježbeničke prakse (vježbenički staž)**

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 u Upravni odjel za društvene djelatnosti 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

Odredbama članka 16. pod rednim brojem 10. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/21 i 13/22), utvrđen je opis poslova i zadataka radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za obrazovanje kako slijedi:

- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- proučava i prati propise iz nadležnosti Odsjeka te predlaže način njihove primjene,
- sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih razvitku djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka,
- sudjeluje u radu stručnih tijela u području rada Odsjeka,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog područja rada Odsjeka,
- proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,
- sudjeluje u izradi prijedloga za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda,
- sudjeluje u izradi programa za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata,
- sudjeluje u izradi proračunskog dijela programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje prijedloge akata, organizira postupke i prati podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata i prijevoz učenika i studenata, izrađuje i predlaže mjere za daljnje unapređenje projekta jednosmjenske nastave u osnovnim školama sukladno zakonu,
- sudjeluje u postupku pripreme dokumentacije i troškovnika za postupak nabave dodatnog materijala za učenike osnovnih škola,
- sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta i međugradske suradnje škola,
- sudjeluje u praćenju poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima,
- prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,
- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik iz nadležnosti Odsjeka,
- surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih podataka od interesa za Grad,
- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i ustanovama čiji je osnivač Grad, vezano za nadležnost Odsjeka,
- surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cjeloživotnog obrazovanja te koordinira rad onih kojima je osnivač Grad,
- prati ostvarenje programa ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice,
- prati ostvarenje programa u obrtima za dadilje čiji su osnivači fizičke osobe,
- prikuplja i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,
- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 Višeg stručnog suradnika za obrazovanje (2,11) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 817,00 eura bruto 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 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 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 30 minuta. 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 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 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 **Izješće 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 za obavljanje vježbeničkog staža. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na Natječaj. 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 biti 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, praktičnu provjeru poznavanja rada na računalu i intervju.

- 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 te provjera 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 pitanja 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. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne 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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22),
6. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22).

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 fiksnog 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**