



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: 112-01/23-01/3

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

Varaždin, 6. prosinca 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 gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 145/23 od 6. prosinca 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 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, privremena adresa: Palača Patačić, Franjevački trg 5, zaključno **do 14. prosinca 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: **Upravni referent za javna davanja**

Sukladno odredbi članka 15. pod rednim brojem 15. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/23), utvrđen je opis poslova i zadataka ovog radnog mjesta kako slijedi:

- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,
- obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili 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 Upravnog referenta (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 vježbenika u tijeku vježbeničkog staža na radnom mjestu: **Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 47. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, utvrđen je opis poslova i zadataka ovog radnog mjesta kako slijedi:

- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odsjek, prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odsjeka,
 - evidentira izdane i primljene spise i dokumente,
- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,
- usklađuje obveze voditelja Odsjeka prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe voditelja Odsjeka te u primanju stranaka i brine o dostupnosti informacija strankama,
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odsjeka,
- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalogima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,
- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata Odsjeka,
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili 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 (1,36) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 817,00 eura bruto uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. Opis poslova radnog mjesta: Viši savjetnik za pripremu i provedbu projekata i nabavu

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 11. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, utvrđen je opis poslova i zadataka ovog radnog mjesta kako slijedi:

- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati pripremu, provedbu i izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, surađuje sa službenicima Odjela na projektima financiranih iz EU fondova, prati plan nabave i registar ugovora Odjela,
- sudjeluje, koordinira pripremu i prati projekte financirane iz EU fondova od prijave do podnošenja zadnjeg godišnjeg izvještaja te upozorava na moguće probleme voditelja projekta i pročelnika,
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,
- vodi postupak u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik, gradonačelnik ili Gradsko vijeće,
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,35 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.

4. Opis poslova radnog mjesta: Stručni suradnik za graditeljstvo

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 45. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, utvrđen je opis poslova i zadataka ovog radnog mjesta kako slijedi:

- vodi manje složene postupke u upravnim u prvom stupnju te rješava u neupravnim stvarima u upravnom području prostornog uređenja i graditeljstva, a osobito u postupcima:
 - izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,
 - izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),
 - izdavanje prijava početaka građenja,
 - izdavanje uporabnih dozvola,
 - izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,
 - izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,
 - izdavanje rješenja o izvedenom stanju,
 - izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,
 - pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,
- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,

- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,60 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 intervjuja.

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 Izješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti koje potpisuju svi članovi.
 12. Pročelnik upravnog tijela donosi:
 - za radna mjesta pod brojem 1. i 2. - 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 radna mjesta pod brojem 3. i 4. - 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 sva 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 intervjua 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: **Upravni referent za javna davanja**

1. Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18, 110/18 i 32/20),
2. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
3. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23),
4. Odluka o komunalnoj naknadi ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 1/19, 4/20 i 11/20).

2. za vježbenika - radno mjesto: **Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja**

1. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
2. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
3. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23),
4. Plan brojevanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 14/22).

3. za radno mjesto: **Viši savjetnik za pripremu i provedbu projekata i nabavu**

1. Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18, 110/18 i 32/20),
2. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
3. Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22),
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
5. Odluka o komunalnoj naknadi ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 1/19, 4/20 i 11/20),
6. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23).

4. za radno mjesto: **Stručni suradnik za graditeljstvo**

1. Zakon o gradnji ("Narodne novine" broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19),
2. Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23),
3. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
4. Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama ("Narodne novine" broj 79/14, 41/15, 75/15 i 112/17),
5. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave u "Narodnim novinama" počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijave 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