



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN

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

Gradonačelnik

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/24-01/2

URBROJ: 2186-1-04-01/3-24-6

Varaždin, 16. veljače 2024.

Sukladno odredbama članka od 19. do 23. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja daje slijedeću

OBAVIJEST I UPUTU

kandidatima/kandidatkinjama u natječajnom postupku za imenovanje pročelnika upravnih odjela Grada Varaždina

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 19/24 od 16. veljače 2024. godine i na službenoj web-stranici Grada Varaždina - <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/>, objavljen je Javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnih odjela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Obavijesti i uputi odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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 na adresi: Palača Patačić, Franjevački trg 5, zaključno **do 26. veljače 2024.** 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. za radno mjesto:

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 13/23) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u rješavanju te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,20, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 860,00 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.

2. za radno mjesto: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADNJU I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/23) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,

- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,20, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 860,00 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.

3. za radno mjesto:

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 1. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/22, 13/22-ispravak, 7/23 i 1/24) pročelnik obavlja poslove:

- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u rješavanju te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,

- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- vodi brigу o stručnom osposoblјavanju i usavršavanju službenika Odjela,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Pročelnika upravnog odjela je 3,20, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 860,00 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 podnositelj prijave ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Obavijesti se dostavlja i na e-mail adresu podnositelja navedenu u prijavi. Protiv navedene obavijesti podnositelj 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 predočenje 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 60 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 bit 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 intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
11. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu ranglistu kandidata, gradonačelniku podnosi Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti koje potpisuju svi članovi.
12. Gradonačelnik donosi rješenje o imenovanju izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.
13. Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja rješenja o imenovanju pročelnika.
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, praktičnu provjeru poznavanja rada na računalu i intervju.

Prethodna provjera za sva radna mjesta obuhvaća:

a) **Pisano testiranje** se sastoji od dva testa od koji svaki ima 10 pitanja.

Kandidat na svakom od testova može ostvariti do 10 bodova

a.1.) **opći dio** – provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te

a.2.) **posebni dio** – provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - sastoji se od dva praktična rada iz područja:

b.1.) programskog alata Microsoft Word i

b.2.) programskog alata Microsoft Excel.

Svaki od praktičnih radova se boduje na način da ukupan broj bodova po praktičnom radu može biti maksimalno 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 (iz svakog testa pisane provjere i provjere praktičnog rada na računalu). Konačna ocjena intervjuja je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, zaokružena na dvije decimale, a može se ostvariti do 10 bodova.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

a) **Pravni izvori za opći dio pisanog testiranja** - provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina za sva radna mjesta (od 1. do 3.) su:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 5/14),
2. 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 123/17, 98/19 i 144/20),
3. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 144/21),
4. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23),
5. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
6. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
7. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
8. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21- pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23).

b) **Pravni izvori za posebni dio pisanog testa** - provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za pojedina radna mjesta su:

1. za radno mjesto: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

1. Zakon o lokalnim izborima ("Narodne novine" broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21),
2. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10 i 10/23),
3. Zakon o sprječavanju sukoba interesa ("Narodne novine" broj 143/21),
4. Zakon o zaštiti na radu ("Narodne novine" broj 71/14, 118/14, 154/14, 102/15, 94/18 i 96/18),
5. Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/2013, 85/2015 i 69/2022),

6. Zakon o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22),
7. Zakon o vatrogastvu ("Narodne novine" broj 125/19, 114/22 i 155/23),
8. Zakon o medijima ("Narodne novine" broj 59/04, 84/11, 81/13 i 114/22),
9. Zakon o elektroničkim medijima ("Narodne novine" broj 111/21),
10. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18, 98/19 i 114/22).

2. za radno mjesto: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADNJU I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

1. Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18, 110/18 i 32/20),
2. Zakon o gospodarenju otpadom ("Narodne novine" broj 84/21 i 142/23)
3. Zakon o cestama ("Narodne novine" broj 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 4/23 i 133/23),
4. Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23),
5. Zakon o zaštiti prirode ("Narodne novine" broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19),
6. Zakon o državnim potporama ("Narodne novine" broj 72/13 i 69/17),
7. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17- službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15-službeni pročišćeni tekst i 94/17),
8. Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade ("Narodne novine" broj 74/14, 69/17 i 98/19),
9. Zakon o poljoprivredi ("Narodne novine" broj 118/18, 42/20, 127/20, 52/21 i 152/22),
10. Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine ("Narodne novine" broj 92/96, 92/99, 39/99, 42/99, 92/99, 43/00, 131/00, 27/01, 65/01, 118/01, 80/02, 81/02 i 98/19).

3. za radno mjesto: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU

1. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 144/21),
2. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23),
3. Zakon o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18 i 83/23),
4. Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22),
5. Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19),
6. Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna ("Narodne novine" broj 85/23),
7. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu ("Narodne novine" broj 37/22),
8. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama ("Narodne novine" broj 4/24),
9. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu ("Narodne novine" broj 158/23),
10. Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne

(regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra ("Narodne novine" broj 128/09, 142/14, 23/19 i 83/21),

11. Pravilnik o postupku dugoročnog zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 67/22).

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 službenoj web stranici Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje prijava 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