



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



G R A D V A R A Ž D I N
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

**Povjerenstvo za provedbu
javnog natječaja**

KLASA: 112-02/13-01/3

URBROJ: 2186/01-01-13-5

Varaždin, 16. listopada 2013.

Sukladno odredbama članka 19.-22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja daje slijedeću

OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima/kinjama u postupku natječaja za imenovanje pročelnika/ce
Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam i Upravnog odjela za poslove
Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

Gradonačelnik Grada Varaždina raspisao je Natječaj za imenovanje pročelnika/ce Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam i Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Natječaj je objavljen u "Narodnim novinama" broj 126 dana 16. listopada 2013. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr.

Rok za podnošenje prijave traje zaključno do 24. listopada 2013. godine.

Naziv radnog mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I URBANIZAM GRADA VARAŽDINA - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene ili tehničke struke,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

2. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA, MJESNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE GRADA VARAŽDINA - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili informatičke struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne, ekonomske ili informatičke struke,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik).

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I URBANIZAM GRADA VARAŽDINA - 1 izvršitelj/ica

Opis poslova radnog mjesta

- 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 najsloženijih upravnih i neupravnih poslova 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 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 je 3,40, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.108,84 kn bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

2. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA, MJESNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE GRADA VARAŽDINA

- 1 izvršitelj/ica

Opis poslova radnog mjesta

- rukovodi Odjelom, organizira, koordinira i usklađuje 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 u čijoj nadležnosti su poslovi Odjela,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova 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 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 je 3,40, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.108,84 kn bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen 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 javnog 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 **neppravodobna** (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 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/kinja. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata/kinja mogu **pristupiti samo kandidati/kinje koji/e ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.**

Navedeni kandidati/kinje bit će pozvani/e na testiranje. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/la prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata/kinja obavlja se putem pisanog testiranja i intervjuja, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata/kinja bit će zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje, neće moći pristupiti testiranju.
2. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/la prijavu na Natječaj.
3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima/kinjama će biti podijeljena testovi po područjima provjere znanja.
4. Pisana provjera poznavanja osnova ustavnog ustrojstva RH, 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.
Pisana provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 30 minuta.
5. Kandidati/kinje su dužni/e 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/kinje koji/e se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila biti će udaljeni/e 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/kinjama se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati/kinje uspješno položili/e testove ako su iz svakog djela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju.
9. Kandidate/kinje koji/e su uspješno položili/e testove Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10.
10. Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata/kinja** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
11. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata/kinja, podnosi gradonačelniku **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
12. Gradonačelnik donosi **rješenje o imenovanju** izabranog kandidata/kinje. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima/kinjama 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/a kandidat/kinja **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o imenovanju**.
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/tkinje obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Za svaki dio provjere znanja i intervju kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

a) Pisano testiranje sastoji se od:

- a) provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva RH, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina - pisano testiranje,
- b) provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisano testiranje,
- c) provjera poznavanja osnova rada na računalu - Word i Excel - pisano testiranje (za kandidate koji ne dostave dokaz o poznavanju rada na računalu),
- d) provjera znanja stranog jezika (engleskog ili njemačkog) za kandidate za radno mjesto pod rednim brojem 2. Pročelnik/ca Upravnog odjela za Gradsko vijeće, mjesnu samoupravu i opće poslove obaviti će se u školi stranog jezika (za kandidate koji ne dostave dokaz o znanju stranog jezika).

Kandidatima koji dostave dokaz o poznavanju rada na računalu (uvjerenje odnosno potvrda) institucije koja posjeduje odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje za izvođenje programa informatičke naobrazbe, odnosno kandidatima koji dostave dokaz o znanju stranog jezika dodijelit će se 10 bodova.

b) Intervju s Povjerenstvom za provedbu natječaja

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela pisanog testiranja.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

a) Osnove ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina

Pitanja kojima se testira poznavanje ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina temelje se na izvoru:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 113/00, 28/01 i 76/10-pročišćeni tekst),
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),
3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09),
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09),
5. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 5/09, 1/12 i 2/13).

b) Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta:

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta temelje se na slijedećim propisima:

1. za radno mjesto

**PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I
URBANIZAM GRADA VARAŽDINA - 1 izvršitelj/ica**

1. Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04-Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13),
2. Zakon o cestama ("Narodne novine" broj 84/11, 22/13 i 54/13),
3. Zakon o koncesijama ("Narodne novine" broj 143/12),
4. Zakon o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" broj 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12, 55/12 i 80/13),
5. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 117/93, 69/97, 33/00, 73/00, 127/00, 59/01, 107/01, 117/01, 150/02, 147/03, 132/06, 26/07, 73/08 i 25/12),
6. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09 i 143/12) - članci od 1. do 35. te članak 159. i 391.,
7. Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora ("Narodne novine" broj 125/11).

2. za radno mjesto

**PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA,
MJESNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE GRADA VARAŽDINA
- 1 izvršitelj/ica**

1. Zakon o lokalnim izborima ("Narodne novine" broj 144/12),
2. Ustavni zakon o pravima nacionalnih manjina ("Narodne novine" broj 155/02, 47/10, 80/10, 91/11 i 91/11),
3. Zakon o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine" broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10),
4. Zakon o vatrogastvu ("Narodne novine" broj 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04, 174/04 i 38/09),
5. Zakon o zaštiti na radu ("Narodne novine" broj 59/96, 94/96, 114/03, 100/04, 86/08, 116/08, 75/09 i 143/12),
6. Zakon o zaštiti od požara ("Narodne novine" broj 92/10),
7. Zakon o savjetima mladih ("Narodne novine" broj 23/07).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave u "Narodnim novinama" odnosno na web-stranici Grada Varaždina počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijava na Natječaj. Stoga je posljednji dan za podnošenje prijava na natječaj, predajom pošti (preporučeno) ili neposredno u pisarnicu Grada zaključno s danom 24. listopada 2013. godine.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web-stranici te na oglasnoj ploči Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

U nastavku donosimo još nekoliko informacija i uputa o postupku provođenja natječaja.

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 natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da prijavi prilože sve isprave naznačene u Natječaju - manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja/icu iz statusa kandidata/kinje. Ukoliko utvrdite da je potrebno **dopuniti prijavu** koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti **zaključno do dana isteka natječajnog roka**. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat/kinja 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 JAVNOG NATJEČAJA**