



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN

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

Upravni odjel za društvene djelatnosti
Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-02/15-01/2

URBROJ: 2186/01-04-10/8-15-7

Varaždin, 6. veljače 2015.

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 u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti (dalje: Povjerenstvo) daje

OBAVIJEST I UPUTU

kandidatima/kandidatkinjama u postupku Natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Varaždina

I. OBJAVA NATJEČAJA

Pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina raspisala je Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto Viši stručni suradnik za projekte u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Natječaj je objavljen u "Narodnim novinama" broj 15/15 dana 6. veljače 2015. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr.

Rok za podnošenje prijave traje **zaključno do 14. veljače 2015. godine**, a prijave se podnose predajom pošti (preporučeno) ili neposredno u pisarnicu Grada.

Naziv radnog mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja za radno mjesto:

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE - 1 izvršitelj/izvršiteljica

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene ili humanističke struke,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

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.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 12. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina (KLASA: 023-01/12-01/18, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 12. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-15 od 18. rujna 2013. godine i URBROJ: 2186/01-01-00-14-20 od 22. svibnja 2014. godine) **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE** obavlja poslove kako slijedi:

- prati objave projekata iz djelokruga upravnog odjela i izvještava o mogućnostima njihove primjene u skladu sa smjernicama,
- predlaže projekte iz djelokruga upravnog odjela,
- prati objavu, predlaže mjere i postupke za primjenu i izvještava o izvršavanju zakonskih i drugih propisa sa područja projekta na kojem radi,
- prikuplja podatke, izrađuje prijedloge, vodi evidenciju izvršenja projektnih zadataka, te podnosi izvješća o stanju i izvršenju projekta,
- izrađuje projektnu dokumentaciju,
- u suradnji sa drugim službenicima upravnog odjela sudjeluje u izradi programskih aktivnosti upravnog odjela,
- u suradnji sa drugim službenicima upravnog odjela predlaže programe i aktivnosti potrebne za poticanje i provedbu projekata,
- u suradnji sa korisnicima proračuna Grada pruža im stručnu pomoć pri izradi i provedbi projekata,
- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti upravnog odjela,
- redovito prati rad javnih ustanova i udruga, te ostvarivanje njihovih projekata od interesa za Grad,
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice u okviru svog područja rada,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz domene rada,
- poduzima mjere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- prati poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, koordinira provedbu projekata zaštite i očuvanja kulturne baštine koji se financiraju ili sufinanciraju iz proračuna Grada,
- izrađuje analize i izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Viši stručni suradnik za projekte je 2,11, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 4.597,96 kn bruto. Plaću službenika 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 **neprevodobna** (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 neprevodobnu prijavu ili osoba koja ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na Natječaj. Osobi koja nije podnijela prevodobnu 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 žalbe.

3. Provjera znanja i sposobnosti kandidata

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata **moгу pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.**

Navedeni kandidati bit će pozvani za testiranje objavom na testiranje na web stranici Grada i na oglasnoj ploči u Gradskog vijećnici. 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 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 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 prijavu na Natječaj.
3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljeni testovi za provjeru znanja.
4. Pisana provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva, načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta 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/e s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na Natječaj.
8. Za pisano testiranje kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz provjere znanja, ostvarili najmanje 50% (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. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.

10. **Poziv za testiranje biti će objavljen na službenoj web-stranici i oglasnoj ploči Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**
11. Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
12. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata, podnosi pročelnici Upravnog odjela za društvene djelatnosti **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
13. Pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika donosi **rješenje o prijmu u službu** izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Protiv rješenja o prijmu kandidat koji nije primljen može podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Varaždina. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu.
14. Izabrani kandidat **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o prijmu u službu**.

V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere znanja i intervjua kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

- a) **Pisano testiranje** - sastoji se od 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.
- b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - Word i Excel (za kandidate koji ne dostave dokaz o poznavanju rada na računalu).
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 dodijelit će se 10 bodova bez testiranja.
- c) **Intervju s Povjerenstvom za provedbu natječaja**
Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodno 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, 2/13 i 4/14-pročišćeni tekst).
6. Zakon o institucionalnom okviru za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova RH za razdoblje 2014.-2020. ("Narodne novine" broj 92/14),
7. Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje u rast i radna mjesta" ("Narodne novine" broj 107/14),

8. Zakon o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08),
9. Zakon o udrugama ("Narodne novine" broj 74/14).

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.

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 iz statusa kandidata. 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 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
U UO ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**