



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



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

**Upravni odjel za poslove gradonačelnika
Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja**

KLASA: 112-02/15-01/3

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

Varaždin, 17. srpanj 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 poslove gradonačelnika (dalje: Povjerenstvo) daje

OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima u postupku Natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme
na radno mjesto Višeg informatičkog suradnika
u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

Pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika Grada Varaždina raspisala je Javni Natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto: Viši informatički suradnik u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Natječaj je objavljen u "Narodnim novinama" broj 78/15 dana 17. srpnja 2015. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina www.varazdin.hr.

Rok za podnošenje prijave traje **zaključno do 27. srpnja 2015. godine**, a prijave se podnose predajom pošti (preporučeno) ili neposredno u pisarnicu Grada.

Standardna mjerila potrebnog stručnog znanja odnosno stručni uvjeti za radno mjesto Viši informatički suradnik su:

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

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 17. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika Grada Varaždina (KLASA: 023-01/12-01/16, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 12. prosinca 2012. godine, URBROJ: 2186/01-01-12-12 od 5. travnja 2013. godine, URBROJ: 2186/01-01-13-19 od 30. travnja 2013. godine, URBROJ: 2186/01-04-10/8-14-24 od 15. svibnja 2014. godine, URBROJ: 2186/01-04-10/8-14-29 od 19.

prosinca 2014. godine i URBROJ: 2186/01-04-10/8-15-25 od 28. siječnja 2015. godine) Viši informatički suradnik obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te sudjeluje u obavljanju poslova:
 - projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima,
 - planiranja, izrade i vođenja projekata razvoja, posebice izgradnje računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta,
 - planiranja razvoja i implementacije sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
 - projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem sustava za upravljanje dokumentima Grada,
 - izrade projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijskim sustavom Grada,
 - instaliranja operacijskih sustava i korisničkih aplikativnih programa na radne stanice korisnika te vođenja brige o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka,
 - organiziranja prilagodbe korisničkih programa,
 - vođenja brige o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacijskog sustava Grada, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom,
 - izrade aplikativnih programa u svrhu povećanja produktivnosti rada Ureda,
 - obuke i na zahtjev korisnika davanja uputa o korištenju programske i strojne informatičke opreme,
 - organiziranja i predlaganja kontinuiranog informatičkog obrazovanja službenika Grada,
 - sudjelovanja u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava i pružanja stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela,
- obavlja poslove u cilju razvoja primjene modernih informacijsko-komunikacijskih tehnologija za Grad:
 - sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s nabavom telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj mreži, prijenosu podataka i pristupu internetu,
 - skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavci informacijsko-komunikacijske opreme,
 - vodi brigu i izrađuje akte za korištenje mobilnih telekomunikacijskih uređaja,
- upravlja informatičkim i komunikacijskim resursima i osigurava sigurnost i zaštitu podataka Grada:
 - projektira i postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Grada (Internet),
 - upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
 - projektira, a u skladu s potrebama postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja,
 - projektira, po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava,
 - projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju,
 - planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Savjetnik za pravne poslove 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 **nepravodobna** (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 potpunu 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 **mogut 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 prizemlju zgrade gradske uprave Grada Varaždina, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1. 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 koji 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 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.
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 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 intervjuja 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 intervjuja 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 poslove gradonačelnika **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 intervju 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) **Intervju s Povjerenstvom za provedbu Natječaja**
Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) članci 1.-6., 18.-20., 27.-56.c,
2. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09) članci 96.-121.,
3. Zakon o elektroničkom potpisu (NN 10/02, 80/08 i 30/14) cijeli tekst,
4. Zakon o elektroničkoj ispravi (NN 150/05) cijeli tekst i Kazneni zakon (NN 125/11, 144/12, 56/15 i 61/15) glava 25.,
5. Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11 i 106/12) cijeli tekst,
6. Uredba o načinu pohranjivanja i posebnim mjerama tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka (NN 139/04) cijeli tekst,
7. Pravilnik o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s računalom (NN 69/05 i 71/14) cijeli tekst.

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 prijave na Natječaj.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web-stranici te na oglasnoj ploči gradske uprave 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 POSLOVE GRADONAČELNIKA**