



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



**GRAD VARAŽDIN**  
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

**Povjerenstvo za provedbu oglasa  
za prijam službenika**

KLASA: 112-01/13-01/9

URBROJ: 2186/01-06-13-7

Varaždin, 18. lipanj 2013.

### **OBAVIJEST I UPUTE**

**kandidatima/kinjama u postupku prijma u službu na određeno vrijeme u  
Upravni odjel za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina**

#### **I. OBJAVA OGLASA**

Sukladno odredbi članka 19. i 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina raspisao je Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Upravnom odjelu za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina radi zamjene duže odsutnih službenika.

Oglas je objavljen dana 18. lipnja 2013. godine na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i službenim stranicama Grada Varaždina [www.varazdin.hr](http://www.varazdin.hr).

Rok za podnošenje prijave traje od 18. lipnja 2013. godine, a zaključno sa 26. lipnja 2013. godine.

#### **Naziv radnih mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja**

##### **1. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme - do povratka odsutne službenice**

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR - 1 izvršitelj/ica**  
**na određeno vrijeme**  
*- do povratka odsutnog službenika*

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili veterinarske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista poljoprivredne, sanitarne ili veterinarske struke,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

**1. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 18. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina (KLASA: 023-01/12-01/13, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 12. prosinca 2012. godine i URBROJ: 2186/01-01-12-12 od 5. travnja 2013. godine) **SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE** obavlja poslove kako slijedi:

- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela,
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,
- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka, kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,
- izrađuje akte i vodi postupak za dodjelu koncesija, upis u registar, prati izvršavanja koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća,
- izrađuje opće i pojedinačne akte o korištenju javnih površina i provedbi natječajnih postupaka,
- obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada te imovinsko-pravne poslove u vezi raspolaganja odnosno upravljanja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada i onih koji su bili u društvenom vlasništvu s pravom korištenja Grada,
- vodi ovršne postupke,
- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,
- obavlja poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, odnosno pročelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

## **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE** je 2,20, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.108,84 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.

## **2. VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR**

### **Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 23. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina (KLASA: 023-01/12-01/13, URBROJ: 2186/01-01-12-5 od 12. prosinca 2012. godine i URBROJ: 2186/01-01-12-12 od 5. travnja 2013. godine) **VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR** obavlja poslove kako slijedi:

- prati propise iz djelokruga svog rada,
- izravno pomaže stručnom referentu-komunalnom redaru u obavljanju složenijih poslova,
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva:
  - održavanje čistoće javnih površina,
  - postupanje s komunalnim otpadom,
  - čišćenje snijega i leda,
  - postupanje s konfiskatima,
  - sanacija divljih deponija,
  - kontrola komunalne urbane opreme,
  - korištenje javnih površina,
  - parkiranje na javnim zelenim površinama i premještanje vozila,
  - i druge poslove sukladno Zakonu i općim aktima Grada,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u području komunalnog redarstva,
- obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade i spomeničke rente,
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR** je 2,11, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.108,84 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. Oglas provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa 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 oglas **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 Oglasa ne smatra se kandidatom prijavljenim na Oglas. Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Oglasa dostaviti će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Oglas. 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 oglasa.**

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 će biti 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 Oglas.
3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima/kinjama će biti podijeljena testovi po područjima provjere znanja.
4. Pismena provjera traje 60 minuta (pisani dio). Provjera poznavanja rada na osobnom 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 niti 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 Oglas.
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 intervjua 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 pročelniku upravnog tijela **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
12. Pročelnik upravnog tijela donosi **rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme** izabranog kandidata/kinje. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima/kinjama prijavljenim na Oglas. Kandidat/kinja koji/ja nije primljen/na u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
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 rasporedu** na navedeno radno mjesto.
14. **Poziv za testiranje biti će objavljen na web-stranici i oglasnoj ploči Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

## V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata/kinje 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 ustavnog ustrojstva RH, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina – pisano testiranje,
- provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta – pisano testiranje,
- provjera rada na računalu - Word i Excel – pisano testiranje.

### b) Intervju s Povjerenstvom za provedbu oglasa

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 ("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 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:

- za radno mjesto *SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE*:

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, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11 i 144/12),
2. 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-pročišćeni tekst),
3. Zakon o upravnim sporovima ("Narodne novine" broj 20/10).

- za radno mjesto *VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR*:

1. Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine" broj 39/13),
2. Zakon o zaštiti od požara ("Narodne novine" broj 92/10),
3. Pravilnik o agrotehničkim mjerama ("Narodne novine" broj 43/10),
4. Odluka o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 5/12).

## **VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE**

Tekst Oglasa dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave u na web stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijave na Oglas. Stoga je posljednji dan za podnošenje prijave na natječaj, predajom pošti ili neposredno u pisarnicu Grada zaključno sa 26. lipnja 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 oglasa.

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 Oglas.

**Povjerenstvo  
za provedbu oglasa za prijam u službu**