



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: 112-02/13-01/2

URBROJ: 2186/01-01-13-5

Varaždin, 25. rujna 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 društvene djelatnosti Grada Varaždina**

#### **I. OBJAVA NATJEČAJA**

Gradonačelnik Grada Varaždina raspisao je Natječaj za imenovanje pročelnika/ce Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Natječaj je objavljen u "Narodnim novinama" broj 119 dana 25. rujna 2013. godine i na službenim web-stranicama Grada Varaždina [www.varazdin.hr](http://www.varazdin.hr).

Rok za podnošenje prijave traje zaključno do 3. listopada 2013. godine.

**Naziv radnog mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja**

**PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI - 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

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

## II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

Pročelnik Upravnog odjela:

- 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 te 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 i 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 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.

## 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 dostaviti 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 intervjua, 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. Pismena provjera traje 45 minuta (pisani dio).  
Provjera osnova poznavanja 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 intervjua 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 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).

### 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 ("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:

1. Zakon o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08),
2. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07 i 94/13),
3. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13),
4. Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 33/12, 46/13 i 49/13),
5. Zakon o udrugama ("Narodne novine" broj 88/01 i 11/02),
6. Zakon o sportu ("Narodne novine" broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12 i 94/13),
7. Zakon o muzejima ("Narodne novine" broj 142/98 i 65/09),

## 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. Stoga je posljednji dan za podnošenje prijave na natječaj, predajom pošti (preporučeno) ili neposredno u pisarnicu Grada zaključno s danom 3. 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**