



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



**GRAD VARAŽDIN**

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

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

KLASA: 112-02/15-01/1

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 poslove gradonačelnika (dalje: Povjerenstvo) daje

### **OBAVIJEST I UPUTU**

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku Natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme 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 radna mjesta: Savjetnik za pravne poslove i Administrativni referent za poslove pisarnice u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika 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](http://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.

**Nazivi radnih mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja za radna mjesta:**

#### **1. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj/izvršiteljica**

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,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

#### **2. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE - 1 izvršitelj/izvršiteljica**

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,
- 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**

### **1. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

#### **Opis poslova**

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 9. 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) Savjetnik za pravne poslove obavlja poslove kako slijedi:

- proučava i prati propise te upozorava pročelnika i nadređenog službenika na njihove izmjene i dopune,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,
- 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,
- daje upute i surađuje s opunomoćenicima Grada u predmetima u kojima odvjetnici zastupaju Grad,
- vodi evidencije sudskih postupaka,
- obavlja pravne poslove za potrebe Grada, povjerene od gradonačelnika i pročelnika,
- sudjeluje u pripremi i daje stručna pravna mišljenja na prijedloge akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela,
- rješava u složenijim upravnim postupcima o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,
- vodi postupke i poduzima radnje u drugostupanjskim postupcima o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan gradonačelnik,
- kontrolira akte koji se donose u Natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja,
- sudjeluje u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora na strani Grada kao poslodavca,
- sudjeluje u pripremanju odgovora na pitanja gradskih vijećnika i medija u području iz djelokruga rada Odjela,
- daje pravna mišljenja na prijedloge akata koje donose skupštine trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele odnosno dionice,
- 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 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.

## 2. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

### Opis poslova

Sukladno odredbi članka 16. pod rednim brojem 14. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika Grada Varaždina Administrativni referent za poslove pisarnice obavlja poslove kako slijedi:

- obavlja poslove uredskog poslovanja - vođenja pisarnice:
  - zaprima, otvara i pregledava pošiljke i provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima,
  - upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik,
  - vodi brigu da pismena budu raspoređena po uputi nadređenog službenika i dostavljena u rad službenicima, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta,
- o navedenim činjenicama vodi propisane očevidnike putem sustava automatske obrade podataka,
- obavještava stranke o stanju rješavanja predmeta,
- po potrebi preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe te vodi knjigu pismohrane,
- vodi knjigu evidencije pečata i štambilja tijela Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

### Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Administrativni referent za poslove pisarnice je 1,20, 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 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 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 biti 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 poslove gradonačelnika **Izvjeshće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvjeshće 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) **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 IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

#### 1) za radno mjesto **SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE:**

1. 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),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11),
3. Zakon o radu ("Narodne novine" broj 93/14),
4. Zakon o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 111/12, 125/11 i 68/13),
5. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09),
6. Zakon o upravnim sporovima ("Narodne novine" broj 20/10, 143/12 i 152/14),
7. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12 i 152/14),
8. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14-pročišćeni tekst),
9. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09).

#### 2) za radno mjesto **ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE:**

1. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14-pročišćeni tekst) odredbe članka 1.-8., 28.-33., 42.-78.,
2. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09),
3. 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) - odredbe članka 1.-19.a, 27.-56.c, 73.-77.b,
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11) odredbe članka 1.-29.,
5. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 33/95),

6. Zakon o upravnim pristojbama ("Narodne novine" broj 8/96, 77/96, 95/97, 131/97, 68/98, 66/99, 145/99, 30/00, 116/00, 163/03, 17/04, 110/04, 141/04, 150/05, 153/05, 129/06, 117/07, 25/08, 60/08, 20/10, 69/10, 126/11, 112/12, 19/13, 80/13, 40/14, 69/14, 87/14 i 94/14) - bez odredaba o pristojbenoj tarifi.

## 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 fiksnoa 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**