REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
GRAD VIROVITICA
Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-03/24-01/03
URBROJ: 2189-1-08-01/02-24-6
U Virovitici, 11. listopada 2024. godine

OBAVIJEST I UPUTE
kandidatima o opisu poslova i podacima o plaći radnog mjesta, načinu i području testiranja

I. OBJAVA NATJEČAJA

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) pročelnica Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća i opće poslove Grada Virovitice raspisala je natječaj za prijam u službu na neodređeno radno vrijeme službenika na sljedeće radno mjesto:

referent za uredsko poslovanje i opće poslove u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i opće poslove Grada Virovitice - 1 izvršitelj.

Natječaj je objavljen u „Narodnim novina“ br. 117/2024 dana 11. listopada 2024. godine.
Rok za podnošenje prijava traje od 12. listopada 2024. godine, a zaključno do 21. listopada 2024. godine.

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto referenta za uredsko poslovanje i opće poslove u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i opće poslove Grada Virovitice sistematizirano je pod rednim brojem 6. članka 12. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća i opće poslove („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 5/24 i 8/24) te obuhvaća sljedeći opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela Grada odnosno poslove pismohrane. Obavlja poslove primanja, raspoređivanja primljenih pismena i vlastitih akata te upisivanja u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik neupravnog postupka kao i u program e-dozvola pri nadležnom ministarstvu, te u osnovne evidencije uredskog poslovanja;
- obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove u pripremi organizacije sjednica Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika te njihovih radnih tijela, sudjeluje u tehničkoj izradi akata prije, te njihovoj obradi nakon sjednica Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika te njihovih radnih tijela;
- uz primjenu općih propisa te poznavanje posebnih propisa drugih gradskih upravnih tijela, odgovara na upite stranaka i službenika drugih gradskih upravnih tijela te daje informacije strankama o podnescima i zahtjevima;
- obavlja dostavu pismena i paketa putem dostavne knjige za mjesto;
- nabavlja i dovozi namirnice za potrebe reprezentacije Grada i Gradskog vijeća i
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

III. PODACI O PLAĆI

Plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaće iznosi 545,51 eura bruto.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta referenta za uredsko poslovanje i opće poslove u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i opće poslove Grada Virovitice iznosi 2,86.

IV. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA

1. Provedba natječaja:

Natječaj provodi imenovano Povjerenstvo za provedbu 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 neuredna *(ne sadrži sve zatražene podatke i dokumentaciju navedenu u oglasu)* ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja *(nema najmanje jedan od općih i posebnih uvjeta radnog mjesta)*, ista se neće razmatrati niti će se podnositelj neuredne odnosno nepotpune prijave pozvati na dopunu.

Izuzetno, ukoliko kandidat sam utvrdi da je potrebno dopuniti već podnesenu prijavu *(npr. propustio priložiti traženi natječajni dokument ili je priložio pogrešan dokument, od nadležnog tijela je dobio potrebnu npr. potvrdu nakon podnošenja svoje prijave)*, isti to može učiniti prema pravilima uredne dostave zaključno do dana isteka natječajnog roka.

Povjerenstvo otvara sve prijave nakon proteka roka za podnošenje prijava.

Naglašava se da se uz pisanu prijavu prilože sve isprave naznačene i u traženom obliku navedenom u natječaju, u protivnom je prijava neuredna.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj, o čemu će joj se dostaviti pisana obavijest na koju nema pravo podnošenja pravnog lijeka te je time za tu osobu natječajni postupak završen.

Osobama koje se ne smatraju kandidatima kao i kandidatima koji nisu uspjeli u natječaju vratit će se njihovi prilozi podneseni u originalu po okončanju natječajnog postupka i nakon izvršnosti rješenja o prijmu izabranog kandidata.

3. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata:

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima. Poziv na testiranje s vremenom i mjestom održavanja testiranja objavit će se najmanje 5 dana prije održavanja testiranja na službenoj internetskoj stranici Grada Virovitice *(www.virovitica.hr)* pod kategorijom *„Natječaji"* i na oglasnoj ploči Grada Virovitice na adresi Trg kralja Zvonimira 1, 33000 Virovitica, uz poziv putem e-pošte svakom kandidatu, uz pridržavanje propisa o zaštiti osobnih podataka. Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja odnosno testiranju, a kojoj je po pozivu obvezatan pristupiti, smatra se da je povukao svoju prijavu na natječaj.

4. Pravila prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata (pisano testiranje i intervju):

1. Po dolasku, prije početka pisanog testiranja, kandidati su dužni predočiti odgovarajuću identifikacijsku ispravu *(prvenstveno važeću osobnu iskaznicu)* radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe koje su došle radi testiranja, a za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na ovaj Natječaj, neće moći pristupiti testiranju.
2. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljeni istovjetni testovi za područje provjere znanja koje odgovara nadležnosti upravnog tijela Grada Virovitice u kojem se popunjava radno mjesto u ovom Natječaju.
3. Pismena provjera traje 60 minuta *(pisani dio)*, a ukoliko se provodi provjera poznavanja rada na osobnom računalu ista traje još 30 minuta, a obje provjere izuzetno kraće ukoliko su je svi kandidati ranije završili.
4. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.
5. 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.

   Članovi Povjerenstva imaju pravo zatražiti mobitele i druga komunikacijska sredstva kandidata koji će im se vratiti nakon što predaju test.
6. Kandidati koji se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila iz točke 5. biti će udaljeni s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su odustali od Natječaja.
7. Za vrijeme boravka u prostorijama Grada Virovitice kandidati su dužni postupati prema uputama službenih osoba *(prije i nakon testiranja)*.
8. Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje određeni broj od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova ukoliko kandidat nije odgovorio točno niti na jedno pitanje.
9. Po završetku pismenog testiranja i provjere praktičnog rada, ako je ta provjera provedena, kandidati koji su ostvarili najmanje 50% (5 bodova) iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti pristupit će razgovoru s Povjerenstvom za provedbu natječaja *(intervju)*.
10. Povjerenstvo za provedbu natječaja putem intervjua sa kandidatom utvrđuje njegove interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Virovitici. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 ili utvrđuje 0 bodova u slučaju da kandidat nije htio odgovoriti niti na jedno pitanje.
11. Svi kandidati koji su pristupili testiranju imaju po svojem zahtjevu pravo uvida u rezultate provedenog postupka.
12. Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje Rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
13. Povjerenstvo izrađuje i podnosi gradonačelniku i pročelnicima Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti zajedno s ranije prethodno utvrđenom Rang-listom kandidata, a koje Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva radi odlučivanja o izboru kandidata i upućivanju istoga na provjeru zdravstvene sposobnosti za rad, odnosno radi donošenja rješenja o prijmu ili odluke o obustavi/poništenju natječaja.
14. Gradonačelnik donosi rješenje o imenovanju pročelnika dok pročelnik donosi rješenje o prijmu službenika na radno mjesto iz predmetnog natječaja najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava, o čemu će se isti prethodno obavijestiti. Rješenje će biti dostavljeno svim prijavljenim kandidatima koji su ispunjavali formalne uvjete iz natječaja.
15. Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o rasporedu.

5. Područje testiranja i pravni izvori za pripremu prethodne provjere znanja:

Za radno mjesto referenta za uredsko poslovanje i opće poslove u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i opće poslove Grada Virovitice:

1. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14);
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20);
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19);
4. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09 i 110/21);
5. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21);
6. Statut Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 1/21);
7. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 4/24);
8. Poznavanje rada na računalu - Priručnici za stjecanje znanja o upotrebi računala i rukovanju datotekama, te za aplikativni software za obradu teksta i tabela.

V. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja kao i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja za navedena radna mjesta, a s kojima će se provesti testiranje, biti će objavljeno na službenoj internetskoj stranici Grada Virovitice *(www.virovitica.hr)* pod kategorijom *„Natječaji“* te na oglasnoj ploči Grada Virovitice na adresi Trg kralja Zvonimira 1, 33000 Virovitica, I. kat, najmanje 5 dana prije testiranja.

ZA POVJERENSTVO

Dražen Betlemović, mag.admin.publ.

DOSTAVITI:
1. Oglasna ploča Grada Virovitice (Trg kralja Zvonimira 1, Virovitica)
2. Službena internetska stranica Grada Virovitice (www.virovitica.hr)
3. Pismohrana, ovdje