



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
**Povjerenstvo za provedbu natječaja**  
Varaždin, 16. kolovoza 2024.g.

Sukladno članku 17. i 19. te članku 86. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19.), Varaždinska županija, Upravni odjel za poslove Skupštine i župana, raspisao je javni natječaj objavljen u Narodnim novinama broj 97/2024. od 16. kolovoza 2024. godine za prijam u službu:

- 1. vježbenika/ce sveučilišnog/e magistra/e ili magistra/e informatičke ili tehničke struke - 1 izvršitelj/ca na određeno vrijeme od 12 mjeseci**

## **UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

### **1.OPIS POSLOVA KOJE ĆE VJEŽBENIK/CA OBAVLJATI U TIJEKU VJEŽBENIČKE PRAKSE**

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none"><li>- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka,</li><li>- sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije,</li><li>- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju,</li><li>- pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala,</li><li>- organizira popravak i servis opreme i skladištenje te u dogovoru sa nadležnim službenikom nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, osobito na izdvojenim mjestima rada – lokacije Ivanec, Ludbreg i Novi Marof,</li><li>- vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme,</li><li>- upisuje podatke u računalne baze podataka,</li><li>- obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,,</li><li>- provodi mjere sukladno sustavu upravljanja informacijskom sigurnosti,</li><li>- sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom.</li></ul>	

**Zadatak 2:**

40%

- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, i to:
  - pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje,
  - obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,
  - s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti županijskih tijela,
  - vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih,
  - izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije,
  - vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje,
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama vezanim uz informatičke poslove i neposrednom izvršavanju obveza Odjela i to:
  - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine
  - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete
- ažurira podatke koji se objavljuju na web stranici Županije,
- vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

**Podaci o plaći**

Vježbenik za vrijeme vježbeničkog staža ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 2,56 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 724,00 eura bruto.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**TESTIRANJE KANDIDATA****Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:****Provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima**

Pitanja kojim se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj temelje se na sljedećim propisima:

1. *Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09,150/11,144/12, 123/17,98/19, 144/20)*
2. *Uredba o uredbom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)*
3. *Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“ broj 79/07, 14/24)*
4. *Uredba o mjerama informacijske sigurnosti („Narodne novine“ broj 79/07, 14/24)*

Provjera praktičnog rada sastoji se iz temeljnog poznavanja informacijskih tehnologija.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

### **PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. 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, provjere praktičnog rada i intervjua.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisanu provjeru znanja.

Navedena pisana provjera traje 60 minuta.

Nakon pisane provjere slijedi provjera praktičnog rada.

Provjeri praktičnog rada mogu pristupiti kandidati koji ostvare najmanje 50% bodova iz pisanog dijela provjere znanja.

Provjera praktičnog rada traje 45 minuta.

Nakon provjere praktičnog rada slijedi intervjua.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pisano testiranje i provjera praktičnog rada.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija;
- razgovarati s ostalim kandidatima

niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po primitku rješenja o prijmu u službu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web stranici te na oglasnoj ploči Varaždinske županije, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA