



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



**G R A D V A R A Ž D I N**  
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel za poslove gradonačelnika i  
Gradskog vijeća

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA: 112-01/24-01/3

URBROJ: 2186-1-04-01/3-24-7

Varaždin, 27. ožujka 2024.

Sukladno odredbama članaka od 19. do 23. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja daje sljedeću

## OBAVIJEST I UPUTU

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu vježbenika i službenika na neodređeno vrijeme u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina**

### I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 37/24 od 27. ožujka 2024. godine i na službenoj internetskoj stranici Grada Varaždina - <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/>, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu vježbenika i službenika na neodređeno vrijeme u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj) te se daju upute kako slijedi.

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.

Prijava na predmetni Natječaj smatra se dostavljenom u roku ako je na prijemnom žigu razvidno da je zaprimljena u pošti do kraja datuma koji je naznačen kao rok za prijavu na Natječaj, odnosno ako je predana neposredno u pisarnicu Grada Varaždina, na adresi: Palača Patačić, Franjevački trg 5, zaključno **do 8. travnja 2024.** godine.

Neposredna predaja prijave u pisarnicu Grada Varaždina može se obaviti ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, utorkom od 7:00 do 17:00 sati i petkom od 7:00 do 13:00 sati.

## II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

### 1. Opis poslova vježbenika za obavljanje vježbeničkog staža na radnom mjestu:

#### **Upravni referent za poslove Odjela**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 13/23) pod rednim brojem 4:

- obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe dužnosnika i članova radnih tijela koja nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela, koji se odnose na organizaciju i usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju Grada s građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama, državnim i drugim tijelima, odnosno pravnim ili fizičkim osobama,
- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove Odjela vezane na organizaciju kolegija Odjela, sastanaka dužnosnika i sjednica radnih tijela gradonačelnika, vođenje zabilježki i po potrebi tonskih snimanja sastanaka i kolegija te pripremu prijedloga zapisnika odnosno promemorija,
- obavlja poslove upisa akata u e-pisarnicu odnosno druge službene evidencije,
- prati podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika, službenika i namještenika Odjela i vodi evidenciju prisutnosti na radu,
- vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz izdavanje putnih naloga za dužnosnike, službenike i namještenike,
- vodi propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u pripremi i izradi izvješća, analiza i statističkih podataka iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

#### **Podaci o plaći**

Vježbenik ima pravo na 85% plaće radnog mjesta na kojem će obavljati vježbeničku praksu, odnosno plaća vježbenika je 85% umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta Upravnog referenta (1,36) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 860,00 eura bruto uvećanog za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### 2. Opis poslova radnog mjesta: **Viši savjetnik za IT**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina pod rednim brojem 11:

- proučava i prati propise iz svog područja rada te upozorava nadređene osobe i pročelnika na njihove izmjene i dopune,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove razvoja primjene modernih informacijsko-komunikacijskih tehnologija za Grad,
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada
- obavlja poslove planiranja i razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te sudjeluje u obavljanju poslova:
  - nadziranja projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem i uvođenjem informacijskih sustava te njihovim povezivanjem s drugim sustavima,

- nadziranja planiranja, izrade i vođenja projekata razvoja, izgradnje računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta,
- nadziranja provedbe informatičkih projekata i uvođenja informacijskih sustava te pružanja stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela,
- nadziranja provedbe migracije s postojećih na nove informacijske sustave te pružanja stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela,
- nadziranja provedbe usklađivanja informacijskih sustava sa zakonskim propisima,
- sudjelovanja u planiranju, nabavi i izradi aplikativnih programa u svrhu povećanja produktivnosti rada, njihovoj prilagodbi i ažuriranjima,
- obavlja poslove planiranja nadogradnji i uređenja web stranice,
- planira i realizira održavanje online sjednica Gradskog vijeća kao i operativno tehničke poslove objave materijala za Gradsko vijeće,
- određuje standarde i norme ICT opreme i usluga, izrađuje pravilnike vezane uz korištenje informatičkih resursa,
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave licenčnih softvera, informacijskih sustava te ICT opreme i usluga,
- sudjeluje u izradi nacрта akata za korištenje mobilnih telekomunikacijskih uređaja,
- upravlja informatičkim i komunikacijskim resursima i osigurava sigurnost i zaštitu podataka Grada:
  - nadzire i planira te po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava,
  - nadzire i provodi kontrolu kvalitete izvršavanja poslova u IT domeni,
  - analizira i dokumentira dostupnost informacijskih sustava,
  - izrađuje planove visoke dostupnosti centralnih informacijskih sustava,
  - analizira i vodi dokumentaciju o korištenom licenčnom softveru te provodi analize za efikasno korištenje licenčnog softvera,
  - planira potrebe za novim licenčnim softverima,
  - planira modernizaciju i unaprjeđenje centralnog ICT sustava Grada Varaždina,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,35 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 860,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **3. Opis poslova radnog mjesta: Viši stručni suradnik za međugradsku i međunarodnu suradnju, odnose s javnošću i protokol**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina pod rednim brojem 32:

- provodi aktivnosti i obavlja poslove koji se odnose na suradnju Grada Varaždina s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj,
- obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i ostvarivanje suradnje i prijateljskih odnosa s odgovarajućim jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država i poslove pristupanja nacionalnim ili međunarodnim udruženjima jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom, međunarodnim ugovorima i Statutom Grada Varaždina,
- obavlja i koordinira poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora u procesima međunarodne suradnje,
- vodi poslove koji se odnose na poticanje aktivnosti suradnje udruga s područja Grada Varaždina s gradovima partnerima i međunarodne suradnje od interesa za Grad Varaždin,

- sudjeluje u pripremi o objavi vijesti i drugih sadržaja na web stranici i društvenim mrežama Grada,
- sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice i društvenih mreža Grada s informacijama o poduzetim radnjama i aktivnostima dužnosnika i gradske uprave,
- surađuje s osobama iz upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na web stranici i društvenim mrežama Grada,
- vodi analitiku i statistiku o objavljenim sadržajima na društvenim mrežama i posjetama korisnika, reakcijama i komunikaciji s korisnicima te s tim u vezi predlaže unapređenja u komunikaciji,
- obrađuje fotografije iz fonda fotografija Grada za objavu na web strani Grada i društvenim mrežama, kao i za potrebe ustupanja drugim medijima te sređuje foto arhiv Grada,
- obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima na način da:
  - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, materijale za novinare, fotografije i video zapise,
  - izvještava i prezentira o aktivnostima gradskih tijela u medijima,
  - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,
- organizira konferencije i brifinge za novinare i komunicira s novinarima,
- sudjeluje u organiziranju tiskovnih konferencija i ostalih oblika komuniciranja s javnošću,
- prati izvješćivanje medija u vezi rada dužnosnika i gradske uprave, priprema javne istupe dužnosnika te za njegove potrebe priprema određene izjave,
- sudjeluje u osmišljavanju sadržaja (sudjeluje u koncipiranju kvalitetnih novinskih izdanja, emisija u elektronskim medijima, programskih sadržaja regionalnih i lokalnih nakladnika radija i elektroničkih publikacija za potrebe javnog informiranja od interesa za Grad),
- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,11 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 860,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### **4. Opis poslova radnog mjesta: Viši stručni referent za zaštitu na radu i opće poslove**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina pod rednim brojem 13:

- obavlja poslove koji se odnose na obaveze iz područja zaštite na radu za službenike i namještenike Grada Varaždina, izrađuje dokumente i ostale akte, vodi brigu o ustrojavanju i ažuriranju evidencija, vodi brigu i organizira obavezna zakonom propisana ispitivanja i o izvršavanju radova u objektima upravnih tijela koji su vezani za sigurnost, zdravlje i život ljudi koji borave u službenim prostorima (održavanje rasvjete, pregled i ispitivanje elektro instalacija, održavanje protupožarnih aparata, održavanje uređaja za grijanje i dr.) te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja,
- organizira i koordinira zaštitarske usluge (usluge privatne zaštite) i ostale opće poslove (vatrodojava, protuprovala, elektronska evidencija radnog vremena, službeno parkiralište itd.),
- vodi propisane popise i evidencije iz područja sustava zaštite na radu i zaštite od požara,

- koordinira rad namještenika na pomoćno-tehničkim poslovima, organizira pomoćno-tehničke poslove i ostale opće poslove,
- utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekata, instalacija, opreme, tehničkog i sanitarnog materijala te evidentira utrošak i kontrolira namjensko korištenje sredstava,
- izrađuje prijedloge planova tekućeg investicijskog održavanja zgrada i objekata Grada i brine o njihovom izvršavanju kao i izvanrednom održavanju odnosno o popravcima,
- vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju objekata Grada odnosno o potrebnim redovnim servisima i popravcima, stanju poslovnih prostora u vlasništvu Grada te vodi evidencije o njihovom tekućem održavanju i stanju,
- brine o pravovremenom održavanju poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora i dr.) i pripadajućeg okoliša te obavlja druge odgovarajuće poslove u vezi s tim (kontrola i briga za održavanje strojeva, uređaja, aparata, opreme i službenih vozila, košnja trave, čišćenje snijega i sl.),
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,50 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 860,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 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 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 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 dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Obavijest se dostavlja na e-mail adresu podnositelja navedenu u prijavi. Protiv obavijesti osoba nema pravo podnošenja pravnog lijeka.

**3. Provjera znanja i sposobnosti kandidata.** Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja. Navedeni kandidati bit će pozvani na testiranje. 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 intervjuja.

#### IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti 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 Natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje ili osobe koje su podnijele nepravodobnu ili nepotpunu prijavu, neće moći pristupiti testiranju.
2. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.
3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljeni testovi po područjima provjere znanja.
4. Pisana provjera poznavanja osnove djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta traje 45 minuta. Praktična provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 45 minuta.  
Za radno mjesto pod brojem 3. pisana provjera znanja stranog jezika traje 30 minuta, a usmena provjera dodatnih 15 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 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 se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog djela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% bodova (5 bodova) na testiranju.
9. Kandidate koji su uspješno položili testove Povjerenstvo za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu. Na intervjuu je moguće ostvariti do 10 bodova.
10. Nakon provedenog testiranja i intervju, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.
11. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu rang listu kandidata, pročelniku podnosi Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti koje potpisuju svi članovi.
12. Pročelnik upravnog tijela donosi:
  - za radno mjesto pod brojem 1. - rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme izabranog kandidata za obavljanje vježbeničkog staža,
  - za radna mjesta pod brojem 2., 3. i 4. - rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme izabranog kandidata.Rješenje o prijmu u službu na pojedino radno mjesto dostavit će se svim kandidatima prijavljenima na Natječaj za navedeno radno mjesto.  
Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu.
13. Izabrani kandidat 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 bit će objavljen na službenoj internetskoj stranici i oglasnoj ploči Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

## V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje te praktičnu provjeru poznavanja rada na računalu, znanje stranog jezika i intervju, kako slijedi:

Prethodna provjera za sva radna mjesta obuhvaća:

a) **Pisano testiranje** - radi provjere poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina i znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Test se sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova

**Provodi se za sva radna mjesta.**

b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - radi praktične provjere poznavanja rada u programskim alatima vezanim za uredsko poslovanje (Microsoft Word i Microsoft Excel). Na ovom dijelu testiranja može se ostvariti do 10 bodova.

**Provodi se za radna mjesta:**

1. **Upravni referent za poslove Odjela,**

3. **Viši stručni suradnik za međugradsku i međunarodnu suradnju, odnose s javnošću i protokol i**

4. **Viši stručni referent za zaštitu na radu i opće poslove.**

c) **Provjera znanja stranog jezika** - radi pisane i usmene provjere znanja od strane profesora stranog jezika:

c.1.) pisane provjere znanja stranog jezika te

c.2.) usmene provjere - razgovor s profesorom stranog jezika.

Za ovaj dio provjere može se ostvariti do 10 bodova.

**Provodi se za radno mjesto 3. Viši stručni suradnik za međugradsku i međunarodnu suradnju, odnose s javnošću i protokol.**

d) **Intervju s Povjerenstvom za provedbu Natječaja**

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova odnosno minimalno 5 bodova iz svakog dijela prethodno provedenog testiranja određenog za pojedino radno mjesto (pisane provjere, znanja engleskog jezika, provjere praktičnog rada). Konačna ocjena intervjuja je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, a može se ostvariti do 10 bodova.

**Provodi se za sva radna mjesta.**

## PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Za vježbenika za obavljanje vježbeničkog staža na radnom mjestu: **Upravni referent za poslove Odjela**

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, 123/17, 98/19 i 144/20),

2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),

3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
5. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23).

## 2. Za radno mjesto: **Viši savjetnik za IT**

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, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23)
5. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/deploy-manage-dynamic-host-configuration-protocol/>
6. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/implement-windows-server-dns/>
7. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/paths/active-directory-domain-services/>
8. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/manage-users-and-groups-in-aad/>
9. <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/implement-group-policy-objects/>
10. <https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/architecture/architecture?view=exchserver-2019>
11. <https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/recipients/recipients?view=exchserver-2019>

## 3. Za radno mjesto: **Viši stručni suradnik za međugradsku i međunarodnu suradnju, odnose s javnošću i protokol**

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, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23),
5. Zakon o medijima ("Narodne novine" broj 59/04, 84/11, 81/13 i 114/22),
6. Zakon o elektroničkim medijima ("Narodne novine" broj 111/21),
7. Zakon o grbu, zastavi i himni Republike Hrvatske te zastavi i lenti predsjednika Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 55/90, 26/93 i 29/94),
8. Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne novine" broj 26/15 i 37/21).

## 4. Za radno mjesto: **Viši stručni referent za zaštitu na radu i opće 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, 123/17, 98/19 i 144/20),



2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
4. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23),
5. Zakon o zaštiti na radu ("Narodne novine" broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18),
6. Zakon o privatnoj zaštiti ("Narodne novine" broj 16/20 i 114/22).

## VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

**Od dana objave u "Narodnim novinama" počinje teći dvanaestodnevni rok za podnošenje prijava na Natječaj.**

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na službenoj internetskoj stranici Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

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 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 roka za podnošenje prijava**. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom Natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

U ovoj rubrici internetske stranice Grada Varaždina bit će objavljivane i dodatne upute vezane uz Natječaj.

POVJERENSTVO  
ZA PROVEDBU NATJEČAJA