



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 gradnju i komunalno gospodarstvo

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA: 112-01/24-01/12

URBROJ: 2186-1-04-01/3-24-8

Varaždin, 13. studenog 2024.

Sukladno odredbama članka 19. do 23. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja daje sljedeću

### **OBAVIJEST I UPUTU**

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu vježbenika u trajanju vježbeničkog staža i službenika na neodređeno vrijeme u**

**Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo**

**Grada Varaždina**

## **I. OBJAVA NATJEČAJA**

U "Narodnim novinama" broj 131/24 od 13. studenog 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 gradnju i komunalno gospodarstvo 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, Trg kralja Tomislava 1, zaključno **do 25. studenog 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 u tijeku vježbeničkog staža na radnom mjestu: **Samostalni upravni referent za javna davanja**

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 gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 6/24 i 7/24-Ispravak), (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu) pod rednim brojem 10.:

- vodi upravni postupak u složenijim predmetima o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente te drugih upravnih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka,
- prikuplja i razmjenjuje informacije o radu aplikacija unutar Odsjeka te predlaže promjene u istima radi efikasnijeg i učinkovitijeg rada,
- pruža stručnu pomoć strankama iz područja javnih davanja te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama,
- vodi i ažurira evidencije obveznika te izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

#### **Podaci o plaći**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme, odnosno plaća vježbenika iznosit će 85% umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta potkategorije: Viši stručni suradnik (2,11) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 947,18 eura bruto uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### 2. Opis poslova vježbenika u tijeku vježbeničkog staža na radnom mjestu: **Stručni referent za e-Nekretnine**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu pod rednim brojem 41.:

- priprema i unosi podatke za vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u e-Nekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u e-Nekretninama,
- priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izdaje izvzatke iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih vrijednosti iz e-Nekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,
- obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, vodi brigu o servisiranju i ispravnosti uređaja i aparata koji se koriste te evidencije prisutnosti službenika na radu, korištenja službenih vozila i sl.,
- obavlja stručno i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva i dostavlja potrebne podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

#### **Podaci o plaći**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme, odnosno plaća vježbenika iznosit će 85% umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta potkategorije: Stručni referent (1,36) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 947,18 eura bruto uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### 3. Opis poslova radnog mjesta: **Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu pod rednim brojem 17.:

- organizira izvođenje najsloženijih radova, vodi najsloženije projekte te nadzire obavljanje poslova i zadaća na poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i zgrada te poduzima potrebne mjere, prati obavljanje poslova, izvješćuje nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,
- sudjeluje u izradi prijedloga strategija, programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada, dobivanja akta za gradnju i uporabu,
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja zgrada i komunalne infrastrukture,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i ostalim predmetima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi (kolni prilazi, uređenje dijela nogostupa - javne površine) i djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

#### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,50 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 947,18 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: **Savjetnik za održavanje objekata i komunalne infrastrukture**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu pod rednim brojem 20.:

- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz područja održavanja i izgradnje objekata i komunalne infrastrukture, a osobito u području dimnjačarskih poslova, poslova distribucije toplinske energije, poslove u vezi plinske infrastrukture, DTK mreže, strojarских instalacija na zgradama u vlasništvu Grada Varaždina, izgradnje i održavanja dječjih igrališta te održavanja građevina i uređaja javne namjene,
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.

#### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,20 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 947,18 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.

### 5. Opis poslova radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za urbanizam**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu pod rednim brojem 28.:

- obavlja složenije stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja te pruža stručnu pomoć strankama iz područja urbanizma,
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada,
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,
- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga urbanizma i prostornog razvoja te u vezi postave privremenih objekata na javne površine,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,11 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 947,18 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.

## **6. Opis poslova radnog mjesta: Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu pod rednim brojem 29.:

- vodi postupak u složenijim stručnim poslovima u području zaštite okoliša, organizira i prati zimsku službu, onečišćenja/stanja zraka, vode i tla te izrađuje prijedloge složenijih akata iz djelokruga svog rada, priprema i dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša,
- proučava i prati propise iz područja zaštite okoliša, daje mišljenja i obavještava pročelnika o njihovim izmjenama i dopunama,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,11 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 947,18 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.

## **7. Opis poslova radnog mjesta: Viši stručni suradnik za graditeljstvo**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu pod rednim brojem 45.:

- vodi složenije upravne i neupravne postupke u prvom stupnju iz nadležnosti Odsjeka (građevinske dozvole za složenije građevine, lokacijske informacije, uporabne dozvole za jednostavne i posebne građevine, utvrđivanje i potvrđivanje posebnih uvjeta građenja i uvjeta priključenja itd.) primjenom informacijskog sustava eDozvole,
- odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute,
- obavlja očevid na terenu,
- prati zakonske i podzakonske propise te stručnu literaturu iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,11 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 947,18 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.

## **8. Opis poslova radnog mjesta: Komunalno-prometni redar**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu pod rednim brojem 34.:

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje: komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, komunalnog otpada iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, zaštite od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u

- djelokrugu jedinica lokalne samouprave, na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju, izdaje naloge za premještaj nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora,
- priprema i vodi postupak te rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja nadležnosti komunalno-prometnog redara, obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju,
  - prati propise iz djelokruga svog rada te po potrebi izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

#### **Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,40 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 947,18 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 neuredna (ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela neurednu 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. 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 pozivom koji će se objaviti na Internetskoj stranici Gada Varaždina - <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/> 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, praktične provjere i intervjua.

### **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 30 minuta. Praktična provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 30 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 od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova.
  10. Nakon provedenog testiranja i intervjuja, Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
  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 radna mjesta pod brojem 1. i 2. - rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme izabranog kandidata za obavljanje vježbeničkog staža, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na Natječaj za navedeno radno mjesto;
    - za radna mjesta pod brojem od 3. do 8. - rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno 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 za sva radna mjesta obuhvaća:

- a) **Pisano testiranje** - sastoji se od pisanog testa 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.
- b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - sastoji se od praktičnog rada iz područja programskog alata Microsoft Word i Microsoft Excel. Na ovom dijelu testiranja može se ostvariti do 10 bodova.
- c) **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 (pisane provjere i provjere praktičnog rada na računalu). Konačna ocjena intervjuja je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, a može se ostvariti do 10 bodova.

## **PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

### **1. za vježbenika - radno mjesto: Samostalni upravni referent za javna davanja**

1. Opći porezni zakon ("Narodne novine" broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20 i 114/22),
2. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20)
3. Odluka o komunalnoj naknadi („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 1/19, 4/20, 11/20 i 12/23)
4. Odluka o komunalnom doprinosu („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 1/19, 4/20 i 12/23)
5. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21

### **2. za vježbenika - radno mjesto: Stručni referent za e-Nekretnine**

1. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
2. Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina ("Narodne novine" broj 78/15)
3. Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ broj 105/15)
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21

### **3. za radno mjesto: Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture**

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj:47/09 i 110/21)
2. Zakon o cestama („Narodne novine“ broj: 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23 i 133/23)
3. Pravilnik o održavanju cesta ("Narodne novine" broj 90/14 i 3/21)
4. Pravilnik o biciklističkoj infrastrukturi ("Narodne novine" broj 28/16),
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)

### **4. za radno mjesto: Savjetnik za održavanje objekata i komunalne infrastrukture**

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj:47/09 i 110/21)
2. Zakon o cestama („Narodne novine“ broj: 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23 i 133/23)
3. Pravilnik o održavanju cesta ("Narodne novine" broj 90/14 i 3/21)
4. Pravilnik o biciklističkoj infrastrukturi ("Narodne novine" broj 28/16),
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)

### **5. za radno mjesto: Viši stručni suradnik za urbanizam**

1. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23)
2. Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje („Narodne novine“ broj 78/15, 118/18 i 110/19)
3. Pravilnik o prostornim planovima („Narodne novine“ broj 152/23)
4. Prostorni plan uređenja (PPUG Grada Varaždina) („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/05, 3/14 i 9/22)
5. Generalni urbanistički plan (GU) Grada Varaždina, („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 1/07, 7/16, 5/19, 7/19-pročišćeni tekst odredbi za provedbu i 9/22)

### **6. za radno mjesto: Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša**

1. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
2. Zakon o zaštiti od buke ("Narodne novine" broj 30/09, 55/13, 153/13, 41/16, 117/18 i 14/21),
3. Zakon o zaštiti prirode ("Narodne novine" broj 80/13, 15/18, 14/19, 127/19 i 155/23),
4. Zakon o zaštiti okoliša ("Narodne novine" broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18)
5. Uredba o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš ("Narodne novine" broj 3/17)

### **7. za radno mjesto: Viši stručni suradnik za graditeljstvo**

1. Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19)
2. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23)
3. Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ broj: 112/17, 34/18, 36/19, 98/19, 31/20, 74/22 i 155/23)
4. Pravilnik o tehničkom pregledu građevine („Narodne novine“ broj 46/18 i 98/19)

5. Pravilnik o načinu provedbe stručnog nadzora gađenja, uvjetima i načinu vođenja građevinskog dnevnika te o sadržaju završnog izvješća nadzornog inženjera („Narodne novine“ broj 131/21 o 68/22)

8. za radno mjesto: **Komunalno-prometni redar**

1. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
2. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20)
3. Odluka o komunalnom redu ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" br. 9/19 i 8/23)
4. Odluka o korištenju i naknadi za korištenje javnih površina Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" br. 14/23 i 2/24)
5. Odluka o građevinama i drugim objektima koji se mogu graditi bez građevinske dozvole i glavnog projekta na javnim površinama ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" br.8/22)

**VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE**

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

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

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na službenim web stranicama Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksno 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 prijave**. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom Natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Na internetskoj stranici Grada Varaždina <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/> bit će objavljivane i dodatne upute vezane uz Natječaj.

POVJERENSTVO  
ZA PROVEDBU NATJEČAJA