



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



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

Upravni odjel za poslove gradonačelnika
i Gradskog vijeća

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/25-01/1

URBROJ: 2186-1-04-01/3-25-8

Varaždin, 29. siječnja 2025.

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 službenika na neodređeno vrijeme i vježbenika na vježbenički staž u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 15/25 od 29. siječnja 2025. 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 službenika na neodređeno vrijeme i vježbenika na vježbenički staž u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj).

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 8. veljače 2025.** 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 radnog mjesta:

Viši stručni savjetnik za koordinaciju javnih manifestacija i događanja

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 6/24 i 10/24), (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu) pod rednim brojem 3.:

- sudjeluje u razvoju dugoročnih planova i strategija za organizaciju manifestacija koje će promovirati Grad, poticati turizam i jačati kulturni identitet zajednice,
- kreira godišnje i sezonske planove javnih događanja i manifestacija u suradnji s drugim upravnim tijelima i gradskim ustanovama i zajednicama,
- prati trendove u organizaciji događanja te predlaže inovacije i nove formate manifestacija kako bi se osigurala njihova relevantnost i atraktivnost za lokalnu zajednicu i posjetitelje,
- vodi i koordinira raspored održavanja javnih manifestacija i događanja od važnosti za Grad,
- izrađuje planove i programe za organizaciju javnih manifestacija i događanja u Gradu, u suradnji s nadležnim gradskim tijelima, institucijama i organizacijama,
- koordinira sve aktivnosti vezane uz organizaciju događanja, uključujući pripremu prostora, tehničku logistiku, umjetnički program, sigurnosne mjere i ostale potrebne resurse,
- osigurava usklađenost svih aktivnosti sa zakonskim okvirima, uključujući propise o sigurnosti i javnom redu te surađuje s policijom, vatrogasnim službama i zdravstvenim institucijama kako bi se osigurala sigurna provedba manifestacija,
- organizira timove za tehničku podršku, koordinira s izvođačima, dobavljačima i vanjskim partnerima te vodi računa o svakom aspektu realizacije događanja, od logistike do financija,
- priprema ugovore, troškovnike i druge formalne dokumente potrebne za realizaciju događanja u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima,
- organizacijski podržava rad drugih upravnih tijela Grada u vezi s organizacijom i koordinacijom javnih događanja,
- usko surađuje s kulturnim, obrazovnim, sportskim i drugim relevantnim ustanovama u organizaciji događanja,
- pruža stručnu podršku pri realizaciji zajedničkih projekata s nevladinim organizacijama, udrugama te javnim i privatnim sektorom koji su uključeni u organizaciju gradskih manifestacija,
- surađuje s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u čijoj su nadležnosti odnosi s javnošću na promociji gradskih manifestacija putem medija i digitalnih kanala,
- koordinira medijske partnere i promotivne aktivnosti radi osiguravanja vidljivosti događanja,
- prati zakone, propise i standarde vezane uz organizaciju javnih okupljanja, manifestacija i događanja te osigurava njihovu provedbu,
- izrađuje stručne analize i izvještaje o provedenim manifestacijama, uz evaluaciju uspješnosti događanja te sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja i planova,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave,
- u suradnji s nadležnim upravnim tijelima sudjeluje u izradi i praćenju proračuna za manifestacije te osigurava usklađenost financijskih sredstava s planiranim aktivnostima kod čega vodi računa o transparentnosti i racionalnoj potrošnji,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,59 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.

2. Opis poslova vježbenika u tijeku vježbeničkog staža na radnom mjestu: **Viši stručni referent za poslove Gradskog vijeća**

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 uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika, radnih tijela i članova Gradskog vijeća koji se odnose na usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju s građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama, državnim i drugim tijelima, odnosno pravnim ili fizičkim osobama te administrativne poslove u vezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, a po potrebi i drugih tijela Grada u okviru djelokruga rada Odjela,
- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka te obavlja poslove otpreme službene dokumentacije,
- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe Gradskog vijeća,
- vodi zabilješke i zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te po potrebi na sastancima i sjednicama radnih tijela gradonačelnika i sastanaka pročelnika,
- obavlja poslove prijepisa te obrađuje tonske snimke sjednica i sastanaka, kompletiranja, skeniranja odnosno umnožavanja materijala za potrebe Gradskog vijeća i Odjela,
- brine o otpremi i objavi akata Gradskog vijeća te čuvanju dokumentacije,
- surađuje u izradi akata nakon sjednica Gradskog vijeća i njezinih radnih tijela, izradi zapisnika i drugih akata te brine o njihovoj dostavi,
- brine o dostavi pitanja članova Gradskog vijeća upravnim tijelima i drugim subjektima te prikuplja odgovore,
- ažurira i vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akata i dr.),
- uz redovan nadzor nadređenog službenika obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
 - ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina, pruža administrativnu i stručnu pomoć u radu vijeća i predstavnika nacionalnih manjina te pri izradi prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu,
 - vijeća mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani), pruža administrativnu i stručnu pomoć u radu vijeća mjesnih odbora te pri izradi prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe 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 referent (1,61) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 947,18 eura bruto 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 nepotpunu i/ili neurednu 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 intervjua.
4. **Poziv za testiranje bit će objavljen na službenoj internetskoj stranici i oglasnoj ploči Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

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 bit 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 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. Viši stručni savjetnik za koordinaciju manifestacija i javnih događanja - rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme izabranog kandidata,
 - za radno mjesto pod brojem: 2. Viši stručni referent za poslove Gradskog vijeća - rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme izabranog kandidata za obavljanje vježbeničkog staža, Rješenje o prijmu 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.
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.

V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata za oba 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.
- 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.
- 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 određenog za pojedino radno mjesto. 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 radno mjesto: **Viši stručni savjetnik za koordinaciju javnih manifestacija i događanja**
 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, 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 javnom okupljanju ("Narodne novine" broj 128/99, 90/05, 139/05, 150/05, 82/11, 78/12 i 114/22),
6. Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima ("Narodne novine" broj 111/21),
7. Zakon o zaštiti od buke ("Narodne novine" broj 30/09, 55/13, 153/13, 41/16, 114/18 i 14/21).

2. Za radno mjesto: **Viši stručni referent za poslove Gradskog vijeća**

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, 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 lokalnim izborima ("Narodne novine" broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21),
6. Poslovnik o radu Gradskog vijeća ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 13/22 i 10/23).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave u "Narodnim novinama" počinje teći desetodnevni 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 podnositelj utvrdi da je potrebno **dopuniti prijavu** koju je već podnio, isto 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