



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 javnog natječaja

KLASA: 112-01/25-01/11

URBROJ: 2186-1-04-01/3-25-6

Varaždin, 29. listopada 2025.

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, 112/19 i 17/25), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja daje sljedeću

OBAVIJEST I UPUTU

kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu službenika na neodređeno vrijeme na radno mjesto Višeg stručnog savjetnika za koordinaciju javnih manifestacija i događanja u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 133/25 od 29. listopada 2025. godine i na službenim mrežnoj stranici Grada Varaždina - <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/>, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto Višeg stručnog savjetnika za koordinaciju javnih manifestacija i događanja 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 6. studenoga 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

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, 10/24 i 1/25), (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 1.004,87 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 javnog 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 mrežnoj stranici Grada Varaždina - <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/> i slanjem obavijesti na e-mail adresu kandidata navedenu u prijavi. 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.
4. **Poziv za testiranje bit će objavljen na službenim mrežnoj stranici 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 znanja i sposobnosti 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 dijela provjere znanja i sposobnosti 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 intervju, Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
 11. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu rang listu kandidata, pročelnici podnosi Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti koje potpisuju svi članovi.
 12. Kandidat koji bude izabran pozvat će se da u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostavi uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega/nje ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta te da dostavi na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz natječaja. Nedostavljanje traženih isprava smatra se odustankom od prijma u službu.
 13. Nakon izbora kandidata, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu za izabranog kandidata, upravno tijelo Grada Varaždina nadležno za službeničke odnose provjerit će po službenoj dužnosti postoji li zapreka za prijam u službu zbog pravomoćne osuđivanosti izabranog kandidata za kazneno djelo iz članka 15. te zapreke iz članka 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.
 14. Pročelnica upravnog tijela donosi rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme izabranog kandidata.

Rješenje o prijmu u službu dostavit će se svim kandidatima prijavljenima na natječaj javnom objavom na mrežnoj stranici Grada Varaždina: <https://varazdin.hr/javni-pozivi/javna-objava-rjesenja-o-prijmu/>.

Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana javne objave.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu.
 15. O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni putem javne objave rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata na mrežnoj stranici Grada Varaždina.

Javno objavljeno rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata uklanja se s mrežnih stranica Grada Varaždina po isteku roka od šest mjeseci od dana njegove objave.

V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera obuhvaća:

- a) **Pisano testiranje** - sastoji se od pisanog testa radi provjere poznavanja 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. Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 5 bodova.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

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. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
3. 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. Zakon o javnom okupljanju ("Narodne novine" broj 128/99, 90/05, 139/05, 150/05, 82/11, 78/12 i 114/22),
5. Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima ("Narodne novine" broj 111/21),
6. Zakon o zaštiti od buke ("Narodne novine" broj 30/09, 55/13, 153/13, 41/16, 114/18 i 14/21).
7. Lynn Van Der Wagen; Brenda R. Carlos Event Management – Upravljanje događajima, MATE d.o.o. Zagreb, 2008.

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

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

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere. Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnog i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte na koje ih, u slučaju potrebe, možemo kontaktirati 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, to može učiniti **zaključno do dana isteka roka za podnošenje prijava**. Naknadna dostava dokumentacije nije moguća, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom Natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Na mrežnoj stranici Grada Varaždina <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/> objavljuvat će se dodatne upute vezane uz Natječaj.

POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA