



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: 112-02/26-01/1

URBROJ: 2186-1-04-01/3-26-6

Varaždin, 12. ožujka 2026.

Sukladno odredbama članka 19. do 23., a vezano na članak 29. stavka 1. i članak 116. stavka 1. 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 natječaja daje sljedeću

OBAVIJEST I UPUTE

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

I. OBJAVA OGLASA

Pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina raspisala je Oglas za prijam u službu službenika i namještenika na određeno vrijeme u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Oglas).

Oglas je **objavljen dana 12. ožujka 2026. godine** pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i na mrežnoj stranici Grada Varaždina - <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/>.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Obavijesti i uputama odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Prijava na predmetni Oglas smatra se dostavljenom u roku ako je iz prijamnog žiga razvidno da je zaprimljena u pošti do kraja datuma koji je naznačen kao rok za prijavu na Oglas, odnosno ako je predana neposredno u pisarnicu Grada Varaždina, Trg kralja Tomislava 1, zaključno **do 20. ožujka 2026. 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: **Stručni referent za pisarnicu i arhivu**

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 ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 6/24, 10/24 i 1/25) pod rednim brojem 19.:

- obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata:
 - ako stranka to zatraži, prima jednostavniji podnesak usmeno na zapisnik,
 - potvrđuje primitke pismena od stranaka, primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja i preuzima pošiljke dostavljene putem davatelja poštanskih usluga,
 - pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik,
 - upisuje pismena u informacijski sustav uredskog poslovanja te osniva predmet i po potrebi otvara omot spisa ili ih evidentira uz predmet na koji se pismeno odnosi,
 - evidentira dostavnice, povratnice i po potrebi omotnice,
 - samostalno, odnosno po uputi nadređenog službenika određuje klasifikacijsku oznaku,
 - predmete i pismena dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici,
 - prilikom otpreme akta obavlja formalnu ispravnost akta,
 - otprema akte u fizičkom obliku prema uputi osobe zadužene za rješavanje predmeta,
 - vodi evidenciju o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga,
 - obavlja i druge poslove pisarnice propisane Uredbom o uredskom poslovanju,
- sudjeluje u izradi prijedloga popisa brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada,
- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, vodi knjigu pismohrane te obavlja druge poslove upravljanja dokumentarnim gradivom,
- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada,
- po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta,
- o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika upravnih tijela Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,48 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.

2. Opis poslova radnog mjesta: **Čistač radnih prostora**

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 25.:

- obavlja poslove čišćenja poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora) i pripadajućeg okoliša te druge odgovarajuće poslove s tim u vezi,

- vodi brigu o ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,
- po potrebi obavlja poslove posluživanja za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima te brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću aparata i posuđa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 1,06 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. Oglas provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa, koje obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na oglas pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane oglasom,
- 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 oglas 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 Oglasa ne smatra se kandidatom prijavljenim na Oglas. Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Oglasa dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Oglas. 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 Oglasa. 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 Oglas. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja, praktične provjere i intervjua.

4. Poziv za testiranje bit će objavljen na službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.

IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na prethodnu provjeru kandidata odnosno na razgovor (intervju), 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 Oglas ili osobe koje su podnijele nepravodobnu ili nepotpunu prijavu, neće moći pristupiti testiranju.

2. Za kandidata koji ne pristupi testiranju odnosno intervjuu smatrat će se da je povukao prijavu na Oglas.
3. Na intervjuu Povjerenstvo utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu. Na intervjuu je moguće ostvariti od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova.
4. Nakon provedenog intervju, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na intervjuu.
5. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu rang listu kandidata, pročelnici podnosi Izvješće o provedenom postupku testiranja koje potpisuju svi članovi.
6. Pročelnica upravnog tijela donosi rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme izabranog kandidata.
7. Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu.
Rješenje o prijmu na radno mjesto dostavit će se svim kandidatima prijavljenima na Oglas za navedeno radno mjesto javnom objavom. Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu.
8. O rezultatima oglasa kandidati će biti obaviješteni javnom objavom rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata na mrežnim stranici Grada Varaždina <https://varazdin.hr/javni-pozivi/javna-objava-rjesenja-o-prijmu/>. Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmog dana od javne objave rješenja na mrežnim stranicama Grada Varaždina. Javno objavljeno rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata uklanja se s mrežnih stranica Grada Varaždina nakon isteka roka od šest mjeseci od dana njegove objave.

V. PRETHODNA PROVJERA

I. Prethodna provjera **za radno mjesto pod brojem 1.** 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 oglasa**

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 intervju 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.

II. Za radno mjesto **pod brojem 2.** Povjerenstvo će s kandidatima obaviti razgovor (intervju).

Konačna ocjena intervjua 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

za radno mjesto pod brojem 1. Stručni referent za pisarnicu i arhivu

1. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
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. Plan brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/25).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Oglasa dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave na mrežnoj stranici Grada Varaždina i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijava na Oglas.

Vrijeme održavanja testiranja kandidata bit će objavljeno na mrežnoj 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 Oglasu - **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 postupka pisanim putem povući prijavu.

U ovoj rubrici mrežne stranice Grada Varaždina bit će objavljivane i dodatne upute vezane uz Oglas.

**POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU OGLASA**