



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 javnog natječaja**

KLASA: 112-01/26-01/2

URBROJ: 2186-1-04-01/3-26-7

Varaždin, 24. travnja 2026.

Sukladno odredbama članka 19. do 23., a vezano na članak 29. 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 javnog natječaja daje sljedeću

**OBAVIJEST I UPUTU**

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

**I. OBJAVA NATJEČAJA**

Javni natječaj za radno mjesto: Stručni referent za poslove pisarnice - 1 izvršitelj/izvršiteljica objavljen je u "Narodnim novinama" broj 44/26 od 24. travnja 2026. 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 se smatra pravodobnom ako je zaprimljena u pošti do kraja roka za podnošenje prijave ili predana neposredno u pisarnicu Grada Varaždina, Trg kralja Tomislava 1, **zaključno do 4. svibnja 2026. godine.**

Prijave se mogu predati neposredno u pisarnici u sljedeće vrijeme:

- Ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom: 7:00–15:00 sati,
- Utorkom: 7:00–17:00 sati,
- Petkom: 7:00–13:00 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 2/26), (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu) pod rednim brojem 24.:

- 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 provjerava 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,
- 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,
- po potrebi:
  - preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu i izlučivanje pismena i drugih dokumenata,
  - vodi evidenciju o registraturnoj građi,
  - brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe te vodi knjigu pismohrane,
- 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 1.015,00 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 javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), 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 službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

#### IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, 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 prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti 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 također 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 i sposobnosti. 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 poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu.

10. Nakon provedenog testiranja i intervjua, 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 javnog 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 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**

1. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
2. Uredba o uredbi 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 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 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/> objavljuivat će se dodatne upute vezane uz Natječaj.

**POVJERENSTVO  
ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA**