



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



G R A D V A R A Ž D I N
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Gradonačelnik

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-01/26-01/3

URBROJ: 2186-1-04-01/3-26-5

Varaždin, 6. svibnja 2026.

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 UPUTE

**kandidatima/kandidatkinjama u postupku imenovanja pročelnika upravnih tijela
Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 47/26 od 6. svibnja 2026. godine i na službenim mrežnoj stranici Grada Varaždina - <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/>, objavljen je Javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj).

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 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 14. svibnja 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. Pročelnik SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 2/26), pod rednim brojem 1.:

- planira, upravlja i koordinira rad Službe, određuje prioritete, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova te organizira i prati aktivnosti poslovnih procesa unutarnje revizije,
- nadzire obavljanje i pravovremenost obavljanja poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije,
- izrađuje strateške i godišnje planove rada Službe na temelju procjene rizika, pojedinačna periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije,
- obavlja pojedinačne unutarnje revizije u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima,
- prati provedbe danih preporuka sukladno planu djelovanja,
- koordinira, priprema i nadzire izradu financijskih planova iz djelokruga rada Službe te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Službe,
- nadzire izradu i predlaže pravilnik o unutarnjem redu Službe i plan prijma u službu,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika i namještenika Službe, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,
- obavlja i druge poslove iz područja unutarnje revizije koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,91 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.

2. Pročelnik UPRAVNOG ODJELA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJA

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 provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 2/26), pod rednim brojem 1.:

- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama od gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika do nadležnih službenika,
- potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- rješava strateška pitanja iz djelokruga rada Odjela, osigurava zakonitost i stručnu utemeljenost rada te sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari u prvom

stupnju iz područja graditeljstva i prostornog uređenja, a po potrebi ih i neposredno rješava izdavanjem akata za gradnju i prostorno uređenje putem informacijskog sustava eDozvole (najsloženije građevinske i lokacijske dozvole, uporabne dozvole uključujući vođenje tehničkih pregleda te druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja),

- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,
- nadzire izradu i predlaže pravilnik o unutarnjem redu Odjela i plan prijma u službu,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika Odjela, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 3,45 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**, 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. Gradonačelnik donosi rješenje o imenovanju izabranog kandidata. Rješenje o imenovanju 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 imenovanju izabranog kandidata na mrežnoj stranici Grada Varaždina.

Javno objavljeno rješenje izabranog kandidata uklanja se s mrežne stranice Grada Varaždina po isteku roka od šest mjeseci od dana njegove objave.

V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera za sva radna mjesta obuhvaća:

- a) **Pisano testiranje** se sastoji od dva testa od koji svaki ima 10 pitanja.

Kandidat na svakom od testova može ostvariti do 10 bodova

a.1.) **opći dio** – provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te

a.2.) **posebni dio** – provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

Svaki 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 (iz svakog testa 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

- a) **Pravni izvori za opći dio pisanog testiranja** - provjera poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina za oba radna mjesta su:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-službeni pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-službeni pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-službeni pročišćeni tekst, 76/10, 85/10-službeni pročišćeni tekst, 5/14),
2. 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 i 19/13-pročišćeni tekst i 123/17, 98/19 i 144/20),
3. Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 144/21),
4. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23),
5. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),

6. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25),
7. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
8. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23).

b) **Pravni izvori za posebni dio pisanog testa** - provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za pojedina radna mjesta su:

1. za radno mjesto: PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15, 102/19 i 105/25),
2. Zakon o računovodstvu ("Narodne novine" broj 85/24, 145/24 i 151/25),
3. Zakon o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18 i 83/23),
4. Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 58/16),
5. Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 42/16 i 77/19),
6. Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 42/16),
7. Priručnik za unutarnje revizore KLASA:043-01/23-01/3, URBROJ:513-05-04-23-1 ministra financija - Metodologija rada unutarnje revizije, objavljen na mrežnoj stranici Ministarstva financija (<https://mfin.gov.hr/istaknute-teme/sredisnja-harmonizacijska-jedinica/unutarnja-revizija/222>),
8. Interni Pravilnik o unutarnjoj reviziji u Gradu Varaždinu KLASA: 042-01/26-01/5, URBROJ: 2186-1-03/1-26-2, od 4. svibnja 2026. godine objavljen na mrežnoj stranici Grada Varaždina.

2. za radno mjesto: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA GRAĐENJA

1. Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 155/25),
2. Zakon o gradnji ("Narodne novine" broj 155/25),
3. Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine" broj 86/12, 143/13, 65/17, 14/19),
4. Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje ("Narodne novine" broj 78/15 i 110/19),
5. Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("Narodne novine" broj 145/24 i 151/25).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave u "Narodnim novinama" počinje teći osmodnevni 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