



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 društvene djelatnosti
Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-01/26-01/5

URBROJ: 2186-1-04-01/3-26-8

Varaždin, 17. srpnja 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 prijma u službu na neodređeno vrijeme u
Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina**

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 78/26 od 17. srpnja 2026. 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: **Viši upravni savjetnik za pravne poslove u Upravni odjel za društvene djelatnosti 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 27. srpnja 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

Opis radnog mjesta: Viši upravni savjetnik za pravne poslove (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 2/26), pod rednim brojem 2.:

- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu koje se odnose na djelokrug rada Odjela, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,
- prati zakonitost i obavlja najsloženije pravne poslove u smislu nadzora zakonitosti akata koji se pripremaju u Odjelu,
- vodi upravni postupak i sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenje dokumenata iz djelokruga rada Odjela,
- pruža pravnu i stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju najsloženijih zadataka te sudjeluje u izradi akata Odjela,
- sastavlja i oblikuje odluke, pravilnike, sporazume, rješenja, ugovore i druge dokumente iz djelokruga rada Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno koji utječu na pravne interese i pravni položaj Grada,
- nositelj je dijela poslova u postupcima javne nabave iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja najsloženije pravne poslove koje mu povjeri pročelnik,
- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnih ugovora, a koji se odnose na ustanove iz djelokruga rada Odjela, organizira održavanje pregovora i upućuje na primjenu propisa,
- sudjeluje u izradi i daje stručna mišljenja na statute javnih ustanova iz djelokruga rada Odjela,
- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,
- surađuje s ustanovama iz djelokruga rada Odjela kao i županijskim upravnim tijelima, uredom državne uprave i nadležnim ministarstvima,
- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,59 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 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 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, gradonačelniku 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 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 odjela donosi rješenje o prijmu u službu 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 mrežne stranice 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 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 maksimalno 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 maksimalno 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 maksimalno 10 bodova. Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 5 bodova.

VI. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 8/98-pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-pročišćeni tekst, 55/01-ispr., 76/10, 85/10- pročišćeni tekst i 5/14),
2. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23),
3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispr., 123/17, 98/19 i 144/20),
4. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09, 110/21),
5. Zakon o sportu ("Narodne novine" broj 141/22),
6. Zakon o udrugama ("Narodne novine" broj 74/14, 70/17, 98/19 i 151/22),
7. Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25),
8. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26),
9. Zakon o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine" broj 83/22).

VII. 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