

KLASA: 112-01/26-01/02
URBROJ: 2186-34-26-14
U Varaždinu, 15. svibnja 2026.

**Upute i obavijesti – opis poslova i zadaća, podaci o plaći,
način obavljanja provjere znanja i sposobnosti kandidata**

Sukladno članku 18. Statuta Centra za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije – CUKUR (“Službeni vjesnik Varaždinske županije”, broj 99/25), ravnateljica je raspisala Natječaj za radna mjesta koji je objavljen u “Narodnim novinama”, br, 50/26, od 15. svibnja 2026. godine za sljedeća radna mjesta:

1. Suradnik za računovodstvo i administraciju

- 1 izvršitelj (m/ž) na neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rok od tri mjeseca

2. Stručni voditelj za održavanje zelenih površina

- 1 izvršitelj (m/ž) na neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rok od tri mjeseca

3. Radnik na arborikulturi i hortikulturi

- 2 izvršitelja (m/ž) na neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rok od tri mjeseca

4. Održavatelj čistoće i domar

- 1 izvršitelj (m/ž) na neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rok od tri mjeseca

5. Prodavač ulaznica i recepcioner

- 2 izvršitelja (m/ž) na neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rok od tri mjeseca

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovim uputama i obavijestima odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Opis poslova i zadaća

1. Suradnik za računovodstvo i administraciju, 1 izvršitelj (m/ž)

1.1. Poslovi i zadaće

- vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo
- obračunava plaće, naknade i putne naloge
- priprema financijske planove i izvješća

- vodi platni promet i blagajnu
- sudjeluje u postupcima javne nabave
- vodi kadrovsku evidenciju
- evidentira popis imovine
- vodi knjigu ulaznih računa
- radi poslove pisarnice i arhiviranja
- radi inventuru
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

1. 2. Testiranje

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća sljedeće izvore:

- mrežna stranica Centra za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije – CUKUR (www.cukur.hr)
- Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine", br. 75/21)
- Zakon o proračunu ("Narodne novine", br. 144/21)

2. Stručni voditelj za održavanje zelenih površina, 1 izvršitelj (m/ž)

2. 1. Poslovi i zadaće

- izrađuje godišnji i mjesečni plan hortikulturnih radova
- stručno nadzire i koordinira radnike na arborikulturi i hortikulturi
- vodi evidenciju biljnog fonda
- planira i nadzire zaštitu bilja, navodnjavanje i gnojidbu
- surađuje s vanjskim stručnjacima i institucijama na očuvanju prirodnih znamenitosti
- izrađuje stručne elaborate i izvješća
- organizira vanjske suradnike i stručnjake za potrebe održavanja zelenih površina, stabala i drugog bilja
- koordinira plan čišćenje
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

2. 2. Testiranje

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća sljedeće izvore:

- mrežna stranica Centra za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije – CUKUR (www.cukur.hr)
- Zakon o zaštiti prirode ("Narodne novine", br. 80/13, 15/18, 14/19, 127/19, 155/23)
- Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("Narodne novine", br. 145/24, 151/25)

3. Radnik na arborikulturi i hortikulturi, 2 izvršitelja (m/ž)

3. 1. Poslovi i zadaće

- obavlja sadnju, rezidbu, košnju i ostale radove na zelenim površinama
- sudjeluje u zaštiti bilja i navodnjavanju
- održava staze i zelene površine urednim
- rukuje ručnim i motornim alatima
- brine o sadnicama i drugom bilju
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja ili ravnatelja

3. 2. Testiranje

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća sljedeće izvore:

- mrežna stranica Centra za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije – CUKUR (www.cukur.hr)

4. Održavatelj čistoće i domar, 1 izvršitelj (m/ž)

4. 1. Poslovi i zadaće

- održava čistoću radnih prostora, prostora za posjetitelje, staza, klupa, sanitarnih čvorova i ostalih površina
- prazni košare za otpad
- brine o odvozu otpada i recikliranju
- brine o razvrstavanju otpada
- čisti objekte i prostorije
- obavlja jednostavne popravke
- obavlja i ostale pomoćne poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

4. 2. Testiranje

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća sljedeće izvore:

- mrežna stranica Centra za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije – CUKUR (www.cukur.hr)

5. Prodavač ulaznica i recepcioner, 2 izvršitelja (m/ž)

5. 1. Poslovi i zadaće

- prodaje ulaznice na blagajni i online
- evidentira posjetitelje i vodi blagajnički dnevnik
- pruža osnovne informacije posjetiteljima
- brine o recepciji i ulaznom prostoru
- po potrebi posla radi u kostimu

- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

5. 2. Testiranje

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća sljedeće izvore:

- mrežna stranica Centra za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije – CUKUR (www.cukur.hr)

Podaci o plaćama

Plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik zaposlen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

- koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Suradnik za računovodstvo i administraciju je 1,8.
- koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Stručni voditelj za održavanje zelenih površina je 2,8.
- koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Radnik na arborikulturi i hortikulturi je 1,5.
- koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Održavatelj čistoće i domar je 1,5.
- koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Prodavač ulaznica i recepcioner je 1,4.

Osnovica za izračun plaće iznosi 872,00 eura bruto.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Važeći dokumenti kojima su definirana radnopravni odnosi u ustanovi:

- Pravilnik o radu i unutarnjem ustrojstvu ("Službeni vjesnik Varaždinske županije", br. 11/26)
- Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta ("Službeni vjesnik Varaždinske županije", br. 17/26)

Testiranje kandidata

S kandidatima koji zadovoljavaju formalne uvjete natječaja će se provesti intervju. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati

identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Povjerenstvo za provedbu natječaja zadržava pravo dodatnog testiranja kandidata, o čemu će kandidati u tom slučaju biti obaviješteni e-mailom.

Nakon testiranja Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izabrani kandidat pozvat će se da u primjerenom roku, a prije donošenja odluke o prijmu, dostavi uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenog sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta te da dostavi na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja, čiji su preslici priloženi uz prijavu na javni natječaj, a u slučaju nedostavljanja traženih isprava u ostavljenom roku, smatrati će se da je osoba odustala od prijma.

Vrijeme, mjesto i način održavanja testiranja kandidata bit će objavljeno na mrežnoj stranici Ustanove na www.cukur.hr/dokumenti te na oglasnoj ploči Centra za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije – CUKUR, najkasnije pet dana prije održavanja testiranja.

POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU NATJEČAJA