Sukladno članku 19. stavku 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18, 112/19. i 17/25.), pročelnica Službe ureda župana i pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove raspisale su **Javni natječaj za prijam službenika u službu Koprivničko-križevačke županije, koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 148/25. od 5. prosinca 2025. godine** i na mrežnim stranicama Koprivničko-križevačke županije, a na temelju kojeg se daju sljedeće

UPUTE KANDIDATIMA
PRIJAVLJENIMA NA JAVNI NATJEČAJ

Izrazi koji se koriste u ovim Uputama i obavijestima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod**.**

NAZIVI RADNIH MJESTA S OPISIMA POSLOVA I POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA

1. **Viši savjetnik za planiranje i provedbu kapitalnih projekata** u Koprivničko-križevačkoj županiji, Službi ureda župana, sjedištu Koprivnica:
   - jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

   Opis poslova radnog mjesta s postocima utrošenog vremena:
   1. U suradnji s nadležnim upravnim tijelom obavlja poslove u vezi s planiranjem, izgradnjom, opremanjem te investicijskim i tekućim održavanjem objekata ustanova kojima je osnivač Županija, koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije, proračuna RH, sredstvima EU fondova ili iz drugih izvora financiranja 40%.
   2. Planira i prati ulaganja u sportske i kulturne objekte te objekte socijalne skrbi koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije. Vodi evidencije o stanju objekata iz područja djelatnosti, održavanja i obnavljanja školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala 20%.
   3. Provodi kapitalne projekte, projekte tekućeg i investicijskog održavanja, opremanje osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova kojih je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela. Stručno obrađuje provedbenu dokumentaciju za kapitalnu izgradnju, te opremanje osnovnih i srednjih škola, te s tim u vezi prati zakonske propise 10%.
   4. Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata te izvršava zaključke Župana i Županijske skupštine 5%.
   5. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana 10%.
   6. Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti upravnog odjela 10%.
   7. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 5%.

2. **Viši savjetnik za razvoj ljudskih potencijala i imovinska prava** u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za poslove Županijske skupštine i pravne poslove, Odsjeku za kadrovske poslove i razvoj ljudskih potencijala, sjedištu Koprivnica:
   - jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

   Opis poslova radnog mjesta s postocima utrošenog vremena:

   1. Vodi postupak i rješava složenije poslove upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem za redovnu uporabu te građevine u vlasništvu Republike Hrvatske. Vodi postupak i rješava složenije poslove raspolaganja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem za redovnu uporabu te građevine u vlasništvu Republike Hrvatske (prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti, zakup, najam, razvrgnuće suvlasničke zajednice, zamjena i davanje na uporabu i korištenje), te priprema nacrte odluka koje donosi župan ili Županijska skupština uz prethodnu suglasnost pročelnika_____20%.
   2. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja poslove evidentiranja zastupljenosti nacionalnih manjina u službi u upravnim tijelima Županije_____20%.
   3. Vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka. Upoznaje sve službenike i namještenike, kao i voditelja zbirke osobnih podataka o obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka. Surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka_____10%.
   4. Zastupa Županiju u sporovima male vrijednosti u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, te poduzima sve pravne radnje u ime Županije. Obavlja tehničke poslove vezane uz elektroničku komunikaciju sa sudovima putem sustava e-Komunikacija za tijela i upravna tijela Županije _____15%.
   5. Izrađuje stručne materijale, nacrte općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose_____ 10%.
   6. Priprema dokumentaciju za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije _____10%.
   7. Pomaže pri registraciji ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima. Vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Koprivničko-križevačkoj županiji. Obavlja poslove konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi _____5%.
   8. Provodi upis, ispravak, dopunu i promjenu podataka u Popisu brojčanih oznaka javnopravnih tijela, o pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave i koje koriste brojčane oznake_____ 5%.
   9. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika_____5%.

PODACI O PLAĆI ZA SVA RADNA MJESTA

Plaću čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, sukladno članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine", broj 28/10. i 10/23.).

Osnovica za obračun plaće iznosi 500,00 eura bruto, sukladno članku 45. stavku 1. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 2/24. i 18/24.).

Člankom 3. točkom 8. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 19/25. i 27/25.), je propisano da koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **viši savjetnik za planiranje i provedbu kapitalnih projekata** iznosi 4,50.

Člankom 3. točkom 8. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 19/25. i 27/25.), je propisano da koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **viši savjetnik za razvoj ljudskih potencijala i imovinska prava** iznosi 4,50.

PISANE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Pitanja s kojima se provjerava poznavanja pravnih propisa bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj sastoje se od:

- općeg dijela, s pitanjima iz propisa bitnih za sva radna mjesta (dalje: opći dio pravnih izvora) i
- posebnog dijela, s pitanjima iz propisa bitnih za pojedino radno mjesto (dalje: posebni dio pravnih izvora).

Pisana provjera sposobnosti, odnosno poznavanja rada na računalu provodi se za sva radna mjesta i za nju nisu predviđeni izvori za pripremu kandidata.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

OPĆI DIO PRAVNIH IZVORA ZA SVA RADNA MJESTA:

1. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine", broj 56/90., 135/97., 8/98., 113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10., 85/10. – pročišćeni tekst i 5/14.) i
2. 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., 123/17., 98/19. i 144/20.).

POSEBNI DIO PRAVNIH IZVORA ZA POJEDINA RADNA MJESTA:

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za višeg savjetnika za planiranje i provedbu kapitalnih projekata, je:

1. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13., 65/17., 114/18., 39/19., 98/19. i 67/23.) i
2. Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13., 20/17., 39/19., 125/19. i 145/24.).

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za višeg savjetnika za razvoj ljudskih potencijala i imovinska prava, je:

1. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18, 112/19. i 17/25.),
2. Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23.) i
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09. i 110/21.).

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Poziv za testiranje bit će objavljen, najmanje pet (5) dana prije testiranja, na mrežnoj stranici Koprivničko-križevačke županije (www.kckzz.hr).

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja.
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 neće moći pristupiti testiranju.

Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta kandidata provodi se postupak provjere znanja i sposobnosti kandidata sa sljedećim redoslijedom radnji:

1. podjela testova i pisana provjera poznavanja pravnih propisa u trajanju od 45 minuta i
2. podjela testova i pisana provjera sposobnosti, odnosno poznavanja rada na računalu u trajanju od 45 minuta.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija i
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od ranije navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja neće bodovati.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svake provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici područne (regionalne) samouprave. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.
Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu te sastavlja izvješće o provedenom postupku. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu pročelnici upravnog tijela, koja je raspisala javni natječaj za određeno radno mjesto.

Pročelnica Službe ureda župana i pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove će donijeti rješenja o prijmu u službu, koja se svim kandidatima dostavljaju javnom objavom na mrežnoj stranici Koprivničko-križevačke županije i smatraju se dostavljenim istekom osmog dana od dana objave rješenja.

Kandidat koji bude izabran dužan je prije donošenja rješenja o prijmu u službu dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti. Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Koprivničko-križevačka županija.

Koprivničko-križevačka županija, upravno tijelo nadležno za službeničke odnose će za izabranog kandidata, prije donošenja rješenja o prijmu u službu, po službenoj dužnosti provjeriti postoji li zapreka za njegov prijam u službu zbog pravomoćne osuđivanosti za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i zapreke iz članka 16. istog Zakona.

Za kandidata koji dostavi prijavu s traženim dokazima u kojima se nalaze osobni podaci smatra se da je dobrovoljno pristao da se osobni podaci koriste i obrađuju u postupku javnog natječaja.

Koprivničko-križevačka županija se obvezuje da će s osobnim podacima postupati u skladu s Politikom zaštite privatnosti osobnih podataka koja je objavljena na mrežnoj stranici Koprivničko-križevačke županije, https://www.kckzz.hr/hr/politika-zastite-privatnosti-osobnih-podataka uz primjenu odgovarajućih organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlouporabe, otkrivanja, gubitka ili uništenja.