Sukladno članku 19. stavku 2. 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.), župan Koprivničko-križevačke županije raspisao je **Javni natječaj za imenovanje pročelnika/ica upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije, koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 122/25. od 19. rujna 2025. godine** i na mrežnim stranicama Koprivničko-križevačke županije, a na temelju kojeg se daju sljedeće

UPUTE KANDIDATIMA
PRIJAVLJENIM NA JAVNI NATJEČAJ

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

NAZIV RADNOG MJESTA S OPISOM POSLOVA I POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA

1. **Pročelnik Službe ureda župana** 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. Upravlja Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Surađuje s nadležnim ministarstvima, fondovima, JLS, razvojnim agencijama, Županijskom upravom za ceste Križevci (u daljnjem tekstu: ŽUC), auto-moto klubovima i drugim strukovnim organizacijama. Osigurava obavljanje stručnih poslova za odnose s državnim tijelima, lokalnim i područnim samo-upravama, organizira i vodi službenu korespondenciju dužnosnika Županije, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine, vezane uz protokol i slične aktivnosti. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Službe _____25%.
   2. Osigurava obavljanje poslova iz područja javne nabave, jednostavne nabave, kapitalnih i drugih projekata od županijskog interesa te stručnih poslova vezanih uz nacionalne programe, a o njihovoj provedbi izvještava župana i njegovog zamjenika, predsjednika Županijske skupštine i pročelnike upravnih tijela_____25%
   3. Organizira i priprema protokole kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i sjednica Kolegija pročelnika radi usklađivanja i unapređenja komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela. Vodi redovne tematske i izvanredne konferencije, koordinira izradu priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije_____10%.
   4. Uređuje, organizira i koordinira objavljivanje Županijskog lista - glasnika Koprivničko -križevačke županije_____5%.
   5. Organizira i koordinira poslove civilne zaštite i spašavanja. Koordinira izradu, usklađivanje i provođenje planskih dokumenata iz područja civilne zaštite. Koordinira provedbu mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja. Prati i rukovodi poslovima zaštite na radu_____5%.
   6. Stručno obrađuje najsloženije poslove pitanja odnosa s javnošću, koordinira pripremu materijala i izvješća te stručno obrađuje stavove medija, informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja i potiče suradnju s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama_____10%.
   7. Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, rješava u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama, te vodi odgovarajuće evidencije_____5%.
   8. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Službe_____5%.
   9. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Službe. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata,

praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%.

10. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Službe ureda župana_____ 5%.

2. Pročelnik Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za poslove Županijske skupštine i pravne poslove, 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. Upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad i rješava najsloženije probleme iz područja pravnih znanosti, te daje rješenja za razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pravnu pomoć županu i zamjeniku župana te predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga, kao i po potrebi 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. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine sa Klubovima članova Županijske skupštine, upravnim tijelima, kao i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač, a po potrebi i Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima te Kolegija pročelnika radi pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća. Brine se o zakonitom radu župana, zamjenika župana i Županijske skupštine. Uređuje i organizira objavljivanje „Službenog glasnika Koprivničko-križevačke županije“_____15%.
2. Organizira obavljanje poslova službeničkih odnosa, kao i radnih odnosa dužnosnika, rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa, vodi drugostupanjski upravni postupak iz područja radnih i službeničkih odnosa, te rješava u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika i namještenika, kao i o potrebi novih prijema u službu, odnosno drugim oblicima rada, sukladno posebnim zakonima. Organizira prosljeđivanje zaprimljenih pritužbi i predstavki građana i pravnih osoba na rad tijela Županije, kao i na rad upravnih tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se stranke obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, te briga o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju_____15%.
3. Surađuje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama. Priprema materijale za dužnosnike vezane na rad u Hrvatskoj zajednici županija_____15%.
4. Zastupa Županiju u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, sukladno zakonskim ograničenjima. Poduzima sve pravne radnje u ime Županije i organizira pravovremeno obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Službenički sud Županije_____10%.
5. Prati propise i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegovog zamjenika, predsjednika i članove Županijske skupštine te pročelnike upravnih tijela_____10%.
6. Organizira pravovremenu pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, a po potrebi pruža pravnu pomoć te vrste i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija. Rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora. Obavlja poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi_____15%.
7. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%.

8. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela_____5%.
9. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%.
10. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela_____ 5%.

3. **Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i turizam** u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za gospodarstvo, regionalni razvoj i turizam, 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. Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, rudarstva i turizma te povjerenih poslova državne uprave iz područja prometa, obrta, trgovine i ugostiteljstva. U djelokrugu rada obavlja poslove najviše razine koji uključuju vođenje i koordinaciju izrade strateških i planskih akata, kreiranje akcijskih programa i projekata kao i doprinos razvoju novih koncepata u poslovanju Upravnog odjela. Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, uz ograničenja prema utvrđenim politikama u djelatnostima, načinima njene provedbe sukladno usvojenim programima, projektima, zaključenim sporazumima, ugovorima i sličnim aktima, te proračunom Županije. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost_____50%.
2. U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija i slično te sa upravnim tijelima u i izvan Županije, jedinicama lokalne samouprave u Županiji, gospodarskim subjektima u i izvan Županije, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske politike Županije_____20%.
3. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____5%.
4. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela_____5%.
5. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%.
6. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____10%.
7. Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____5%.

4. **Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i imovinska prava** u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju i imovinska prava, sjedištu Koprivnica:

– jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Posebni uvjeti:

Opis poslova radnog mjesta s postocima utrošenog vremena:

1. Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad, posebice provođenje dokumenata planskog uređenja, Nadzire vođenje zbirke e-dozvole, zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Županije te vođenja ostalih evidencija i izvještaja propisanih zakonom. Pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinskih prava. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima_____40%.
2. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnih područja imovinskih prava, izvlaštenja, denacionalizacije, statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika te stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima_____10%.
3. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____10%.
4. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____10%.
5. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijel_____10%.
6. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____10%.
7. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____5%.
8. Obavlja poslove zaštite na radu kao ovlaštenik poslodavca sukladno propisima o zaštiti na radu i druge poslove prema odredbama posebnih zakona i drugih propisa te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje upravnog tijela_____5%.

5. Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, 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. Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad posebno u praćenju poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija, predlaže mjere u svrhu poboljšanja njihova poslovanja, kao i poboljšanja višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije. Koordinira obavljanje poslova vezanih uz korištenje decentraliziranih sredstva za financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira rad mrtvozorničke službe, kao i provođenja postupaka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe. Koordinira provođenje planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti, kao i provođenje izvaninstitucionalnih programa socijalne skrbi koju pružaju udruge. Koordinira obavljanje poslova radi osnivanja javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima. Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta i nacionalnih manjina te udruga građana. Predlaže mjere za poboljšanje programa i mjera za unaprjeđenje pobrojanih područja iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira programe investicijskog i tekućeg održavanja te kapitalne izgradnje javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog

odjela. Organizira provođenje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te obrađuje zahtjeve srednjih škola dostavljenih na riznicu, te provodi mjere za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata. Vodi brigu o unapređenju, očuvanju i zaštiti položaja nacionalnih manjina i surađuje sa vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju njihova prava i slobode. Usmjerava pripremne poslove za osnivanje vrtića, osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova i ustanova za obrazovanje odraslih, a kojima je osnivač Županija. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava iz proračuna Županije koja se dodjeljuju javnim ustanovama iz područja rada Upravnog odjela_____55%.

2. Surađuje s nadležnim ministarstvom kroz utvrđivanje planova i realizacije bilanciranih sredstava u području predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih, kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima, ustanovama iz sustava visokog obrazovanja i drugim javnim ustanovama u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela_____10%.
3. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____10%.
4. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____5%.
5. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela_____5%.
6. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%.
7. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____5%.
8. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela_____ 5%.

6. Pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu, vodno gospodarstvo, zaštitu okoliša i zaštitu prirode u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za poljoprivredu, vodno gospodarstvo, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, 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. Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja poljoprivrede, vodnog gospodarstva, zaštite okoliša i zaštite prirode. Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, zaštite okoliša i zaštite prirode. Izrađuje planske i izvještajne dokumente zaštite okoliša i zaštite prirode. Nadzire vođenje e-baze registra onečišćavanja okoliša. U djelokrugu rada obavlja poslove najviše razine koji uključuju vođenje i koordinaciju izrade strateških i planskih akata, kreiranje akcijskih programa i projekata kao i doprinos razvoju novih koncepata u poslovanju Upravnog odjela. Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, uz ograničenja prema utvrđenim politikama u djelatnostima, načinima njene provedbe sukladno usvojenim programima, projektima, zaključenim sporazumima, ugovorima i sličnim aktima, te proračunom Županije. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost_____50%.
2. U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija i slično te sa upravnim tijelima u i izvan Županije, jedinicama lokalne samouprave u Županiji, gospodarskim subjektima u i izvan Županije, gospodarskom i poljoprivrednom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu poljoprivredne politike Županije_____20%.
3. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana

otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____5%.

4. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela_____5%.
5. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%.
6. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____10%.
7. Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____5%.

7. Pročelnik Upravnog odjela za opću upravu i zajedničke poslove u Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za opću upravu i zajedničke poslove, 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. Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja opće uprave i ostvarivanja imovinskih prava_____30%.
2. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____5%.
3. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela_____5%.
4. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%.
5. Obavlja neposredan nadzor nad radom pisarnica, pismohrana, matičara u matičnim uredima i namještenika koji obavljaju pomoćno-tehničke poslove. Koordinira i nadzire obavljanje poslova informacijske sigurnosti, informatizacije i informatičke podrške_____ 20%.
6. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____20%.
7. Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine te pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____10%.
8. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela_____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.).

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto pročelnika upravnog odjela i pročelnika službe iznosi 6,00, sukladno članku 3. točki 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 19/25.).

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.

Pisana provjera sposobnosti, odnosno poznavanja engleskog jezika provodi se samo za kandidate koji su podnijeli prijave za radno mjesto pročelnika Službe ureda župana 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 službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18, 112/19. i 17/25.).

POSEBNI DIO PRAVNIH IZVORA ZA POJEDINA RADNA MJESTA:

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za pročelnika Službe ureda župana, je:

1. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13., 85/15. i 69/22.),
2. Zakon o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15., 118/18., 31/20., 20/21. i 114/22.),
3. Zakon o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 125/19. i 114/22.),
4. Zakonu o cestama („Narodne novine“, broj 84/11., 22/13., 54/13., 148/13., 92/14., 110/19., 144/21., 114/22. i 4/23. - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) i
5. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.).

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za pročelnika Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove, je:

1. 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.),
2. Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći („Narodne novine“, broj 143/13. i 98/19.),
3. Statut Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15.-pročišćeni tekst, 2/18., 3/18.-pročišćeni tekst, 4/20., 25/20., 3/21. i 4/21.-pročišćeni tekst) i

4. Poslovnik Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 12/13., 8/14., 9/15., 11/15.-pročišćeni tekst, 15/17., 2/18., 3/18.-pročišćeni tekst, 4/20., 23/20., 3/21. i 4/21.-pročišćeni tekst).

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i turizam, je:
1. Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine”, broj 147/14., 123/17. i 118/18.),
2. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine”, broj 68/18., 110/18. Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 32/20. i 154/24.),
3. Zakon o turizmu („Narodne novine”, broj 156/23.) i
4. Zakon o obrtu („Narodne novine”, broj 143/13., 127/19. i 41/20.).

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i imovinska prava, je:
1. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine”, broj 153/13., 65/17., 114/18., 39/19., 98/19. i 67/23.),
2. Zakon o gradnji („Narodne novine”, broj 153/13., 20/17., 39/19., 125/19. i 145/24.),
3. Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne novine”, broj 74/14., 69/17. i 98/19.) i
4. Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine („Narodne novine”, broj 92/96., 39/99. – Odluka i rješenje USRH, 92/99. – ispravak, 43/00. – Odluka USRH, 131/00. - Odluka USRH, 27/01. - Odluka USRH, 34/01. – Ispravak Odluke USRH, 65/01.- Odluka USRH, 118/01.- Odluka USRH, 80/02., 81/02.-ispravak i 98/19.).

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, je:
1. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine”, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.),
2. Zakon o udrugama („Narodne novine”, broj 74/14., 70/17., 98/19. i 151/22.),
3. Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine”, broj 00/18., 125/19., 147/20., 119/22., 156/22., 33/23., 36/24. i 102/25.),
4. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine”, broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i
5. Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine”, broj 121/17., 98/19., 84/21. i 156/23.).

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, vodno gospodarstvo, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, je:
1. Zakon o poljoprivredi („Narodne novine”, broj 118/18., 42/20., 127/20. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 52/21., 152/22. i 152/24.),
2. Zakon o financiranju vodnoga gospodarstva („Narodne novine”, broj 153/09., 90/11., 56/13., 154/14., 119/15., 120/16., 127/17., 66/19. i 36/24.),
3. Zakon o lovstvu („Narodne novine”, broj 99/18., 32/19. i 32/20.),
4. Zakon o zaštiti prirode („Narodne novine”, broj 80/13., 15/18., 14/19. i 127/19.) i
5. Zakon o zaštiti okoliša („Narodne novine”, broj 80/13., 78/15., 12/18. i 118/18.).

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za pročelnika Upravnog odjela za opću upravu i zajedničke poslove, je:
1. Zakon o državnim maticama („Narodne novine”, broj 96/93., 76/13., 98/19. i 133/22.),
2. Zakon o udrugama („Narodne novine”, broj 74/14., 70/17., 98/19. i 151/22.),
3. Zakon o registru birača („Narodne novine”, broj 144/12., 105/15. i 98/19.),
4. Obiteljski zakon („Narodne novine”, broj 103/15., 98/19., 49/23. – Odluka i rješenje Ustavnog

suda Republike Hrvatske i 156/23.) i

5. Zakon o hrvatskom državljanstvu („Narodne novine”, broj 53/91., 70/91. – ispravak, 28/92., 113/93. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 4/94., 130/11., 110/15., 102/19. i 138/21.).

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA:

Poziv za testiranje biti 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 60 minuta,**
2. **podjela testova i pisana provjera sposobnosti, odnosno poznavanja rada na računalu u trajanju od 60 minuta i**
3. **podjela testova i pisana provjera sposobnosti, odnosno poznavanja engleskog jezika u trajanju od 60 minuta (samo za kandidate koji su podnijeli prijave za radno mjesto pročelnika Službe ureda župana).**

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 županu Koprivničko-križevačke županije, koji je raspisao javni natječaj.

Župan Koprivničko-križevačke županije donosi rješenje o imenovanju pročelnika upravnog tijela Koprivničko-križevačke županije, koje se dostavlja javnom objavom na mrežnim stranicama Koprivničko-križevačke županije (www.kckzz.hr) i smatra se dostavljenim istekom osmog dana od dana od dana njegove javne objave.

Kandidat koji bude izabran dužan je prije donošenja rješenja o imenovanju 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 imenovanju, 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.