

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 Upravnog odjela za poljoprivredu, vodno gospodarstvo, zaštitu okoliša i zaštitu prirode i pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i zajedničke poslove raspisale su **Javni natječaj za prijam službenika u službu Koprivničko-križevačke županije, koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 144/25. od 28. studenoga 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 stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj 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. Prati i analizira stanje iz područja ruralnog razvitka, obnove i uređenja poljoprivrednih gospodarstava i sela, razvitka seoskog turizma i predlaže poduzimanje mjera za unapređenje stanja u tim područjima. Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje održivog razvoja ruralnog prostora i programe vezane za unapređenje poljoprivrede, ruralnog razvoja, posebno iz područja nadležnosti Županije po posebnim zakonima kojima se regulira poljoprivredno zemljište, komasacija poljoprivrednog zemljišta, elementarne nepogode i ruralni razvoj. Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, službama, javnim ustanovama, udruženjima, te interesnim udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela _____ 20%.
2. Prati i pomaže pri pripremi prijave za domaće natječaje za razvojne projekte te u suradnji sa Razvojnoum agencijom priprema projekte koji se financiraju iz sredstava EU fondova iz područja djelovanja Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja. Izrađuje opće i pojedinačne akte za župana i Županijsku skupštinu, te ih i izvršava _____ 10%.
3. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 10%.
4. Obavlja poslove po ugovoru za katastarske izmjere u JLS _____ 5%.
5. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima /projektima / aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.

6. Prati i analizira stanje iz područja agroturizma, te daje stručna mišljenja, analize i izrađuje informacije i druge materijale. Priprema, predlaže i provodi programe i projekte vezane uz unapređenje razvoja kontinentalnog agroturizma, prati natječaje nadležnog ministarstva i pruža informacije o kreditiranju, surađuje sa Turističkom zajednicom Županije u provedbi projekata, posebnih turističkih prezentacija područja Županije, izradi planova, provedbi i analizi turističkih projekata. Vodi evidencije i pruža stručnu pomoći subjektima koji se bave turizmom. Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) _____ 10%.
7. Sudjeluje u organiziranju i provođenju poljoprivrednih manifestacija, promocija, sajмова i izložaba od značaja za Županiju _____ 10%.
8. Pomaže u izradi prijedloga za prevenciju šteta nastalih usred elementarnih nepogoda, te po potrebi vodi tekuće projekte. Pomaže u izradi prijedloge akata i izvješća sukladno propisima kojima se regulira zaštita od elementarnih nepogoda, predlaže Županu akte o proglašenju elementarne nepogode na području Županije i radi sve stručne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda _____ 10%.
9. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.
10. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika _____ 5%.

2. Referent za registar birača i matičar 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. Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku i obavlja provjere upisa. Provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana. Vodi urudžbeni zapisnik _____ 15%.
2. Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma. Zaključuje i izrađuje popis birača. Izdaje izvzatke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima. Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje. Izrađuje izvješća iz područja popisa birača _____ 20%.
3. Vodi urudžbeni zapisnik, državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu. Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku. Unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 15%.
4. Sastavlja prijave o rođenju, zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva, zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 10%.
5. svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima. Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 5%.
6. Izdaje izvzatke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana _____ 10%.
7. Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka. Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 10%.

8. Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 5%.
9. Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti. Vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda. Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 5%.
10. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 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 14. 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 stručni suradnik** iznosi 3,95.

Člankom 3. točkom 19. 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 **referent za registar birača i matičar** iznosi 2,90.

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 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 višeg stručnog suradnika za poljoprivredu i ruralni razvoj, 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. Zakonu o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine”, broj 20/18., 115/18., 98/19., 57/22. i 136/25.),
3. Zakon o komasaciji poljoprivrednog zemljišta („Narodne novine”, broj 46/22. i 78/25.) i
4. Zakon o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine”, broj 16/19.).

Posebni dio pravnih izvora za kandidate za referenta za registar birača i matičara, je:

1. Zakon o državnim maticama („Narodne novine”, broj 96/93., 76/13., 98/19. i 133/22.),
2. Zakon o registru birača („Narodne novine”, broj 144/12., 105/15. i 98/19.),
3. Obiteljski zakon („Narodne novine”, broj 103/15., 98/19., 49/23. – Odluka i rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske i 156/23.) i
4. 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 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 intervjuja 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 intervjuja 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 Upravnog odjela za poljoprivredu, vodno gospodarstvo, zaštitu okoliša i zaštitu prirode i pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i zajedničke 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.

