



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**

**Povjerenstvo za provedbu Oglasa  
za prijam u službu u Upravni odjel za  
obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu**

KLASA: 112-03/25-01/03  
URBROJ: 2140-10/1-25-3  
Krapina, 31. ožujka 2025.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČINU I PODRUČJIMA OBAVLJANJA  
PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA TE PRAVNI I  
DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU  
ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

**OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU U UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE,  
KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU**

**I. OPIS POSLOVA**

**1. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA UPRAVNOG ODJELA**

- Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela te obavlja pravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela
- Prati donošenje novih zakona i propisa, te njihovih izmjena i dopuna vezanih za obrazovanje te predlaže mjere i aktivnosti u svezi toga
- Izrađuje nacрте i prijedloge manje složenih akata iz djelokruga rada Upravnog tijela
- Obavlja poslove vezane uz upise u prvi razred osnovne škole, obavlja poslove provođenja e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju, evidentira prijave potreba školskih ustanova za zaposlenicima te izdaje obavijesti ukoliko u evidencijama nema zaposlenika traženog profila, prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća
- Vršiti upis i brisanje iz Registra samostalne sportske djelatnosti te upis promjena u Registar, donosi rješenje o upisu u Registar ili brisanju iz Registra
- Obavljanje drugih srodnih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela

## **2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT, TEH. KULTURU I PROJEKTE**

- Prati donošenje novih zakona i propisa, te njihovih izmjena i dopuna vezanih za obrazovanje te predlaže mjere i aktivnosti u svezi toga
- Prati i analizira informacije iz djelokruga Upravnog odjela vezane za dodjelu sredstava iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora, poduzima mjere i aktivnosti vezane za pripremu i provedbu projekata financiranih iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora, prati ostvarenje proračuna projekta, obavlja poslove vezane za promociju i vidljivost projekata, surađuje s kontrolnim tijelima vezano uz izradu zahtjeva za nadoknadu sredstava, prilikom provjera na licu mjestu priprema projektnu dokumentaciju i informira o provedbi projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje propisana izvješća u vezi projekata
- Sudjelovanje u organizaciji i provedbi učeničkih natjecanja, susreta i smotri, suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama (osnivačka prava); obavljanje poslova vezanih uz upise učenika u srednje škole i financiranje prijevoza učenika, prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća
- Obavljanje administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela
- Obavljanje drugih srodnih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela

## **II. PODACI O PLAĆI**

Sukladno članku 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.) i članku 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19. i 31/23) plaću radnog mjesta višeg stručnog suradnika čini umnožak koeficijenta za obračun plaće 4,20 i osnovice za obračun plaće koja iznosi 497,69 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## **III. NAČIN I PODRUČJA OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI:**

### **Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:**

- pisano testiranje,
- provjeru praktičnog rada (provjeru znanja rada na osobnom računalu),
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada.

## **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:**

### **1. Viši stručni suradnik za pravna pitanja upravnog odjela**

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19 i 144/20.)
- 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., 155/23. i 156/23.)
- Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („Narodne novine“, broj 24/15.)
- Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava („Narodne novine“ broj 67/14. i 63/20.)

### **2. Viši stručni suradnik za obrazovanje, kulturu, šport, teh. kulturu i projekte**

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19 i 144/20)
- 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., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.)
- Državni pedagoški standard osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj 63/08. i 90/10.)
- Državni pedagoški standard srednjoškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj 63/08. i 90/10.)

**Napomena:** izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja su i sve možebitne izmjene i dopune navedenih izvora, a koje će biti na snazi u vrijeme održavanja pisanog testiranja.

### **Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme za navedeno radno mjesto (dalje u tekstu: Oglas)

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Oglas.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljeno 10 pitanja za provjeru znanja:

**- za radno mjesto 1. viši stručni suradnik za pravna pitanja upravnog odjela iz odredbi:** Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (2 pitanja), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (4 pitanja), Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (2 pitanja) i Pravilnika o

postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (2 pitanja).

**- za radno mjesto 2. viši stručni suradnik za obrazovanje, kulturu, šport, teh. kulturu i projekte iz odredbi:** Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (2 pitanja), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (4 pitanja), Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja (2 pitanja) i Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja (2 pitanja).

Na pisanoj provjeri kandidati mogu ostvariti od 1 do 10 bodova. Svaki točan odgovor nosi 1 bod. Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti. Pisano testiranje traje maksimalno 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu. Provjera traje maksimalno 30 minuta, a sastoji se u praktičnoj provjeri poznavanja MS Office programa (Word i Excel) i WEB i e-mail servisa. Provjera se izvodi na osobnom računalu. Za provjeru kandidat može dobiti od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada. Povjerenstvo za provedbu Oglasa za prijam u službu u Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu - dalje u tekstu: Povjerenstvo) kroz intervju s kandidatima utvrđuje u kojoj mjeri je kandidat snalažljiv, komunikativan, kreativan, spreman na rad u timu i motiviran za rad u Krapinsko – zagorskoj županiji. Rezultati intervjuja budući se s od 1 do 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici koja koji donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Oglas.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu županu Krapinsko- zagorske županije u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Na Oglas se mogu ravnopravno prijaviti kandidati oba spola, a izrazi koji se ovom tekstu koriste za osobe, a u muškom su rodu, odnose se ravnopravno na oba spola.

**POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE.**

**PREDSJEDNICA POVJERENSTVA**

**Dijana Marmilić**

