



ZAVOD ZA
PROSTORNO
UREĐENJE
KARLOVAČKE
ŽUPANIJE

Križanićeva 11, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
www.zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: 112-12/25-01/4

URBROJ: 2133-86-01/01-25-3

Karlovac, 9. prosinca 2025. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Ravnateljica Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije raspisala je Javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa u Zavodu za prostorno uređenje Karlovačke županije, objavljen 9. prosinca 2025. godine na mrežnim stranicama Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, za radna mjesta s opisom poslova kako se navodi u nastavku:

Viši stručni savjetnik za prostorno planiranje - odgovorni voditelj izrade nacрта prijedloga dokumenata prostornog uređenja	• VSS arhitektonske struke (dipl.ing.arh./ mag.ing. arch.) • Status ovlaštenog arhitekta urbanista • Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja • Položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno posebnom zakonu • Znanje rada na PC-u u programima za rad na GIS-u (AutoCad) te znanje rada na programima za uredsko poslovanje (Office), • Poznavanje jednog stranog jezika	• Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja • Obavlja poslove odgovornog voditelja izrade nacрта prijedloga i izrade konačnog prijedloga prostornog plana • Sudjeluje u izradi izvješća u stanju u prostoru, koordinira vođenje dokumentacije prostora te sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa • Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz područja prostornog uređenja, demografije, zaštite prirode, gospodarstva te ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja • Izrađuje mišljenja o usklađenosti prostornih planova općina i gradova s prostornim planom županije, zakonom kojim se uređuje područje prostornog uređenja i propisima donesenim na temelju zakona kojim se uređuje područje prostornog uređenja • Izrađuje mišljenja na transformirane prostorne planove u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje prostorno uređenje
--	--	--

		• Vodi dokumentaciju prostora, obavlja potrebnu grafičku, opisnu, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije • Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj • U odsutnosti ravnatelja mijenja ravnatelja u skladu sa danim ovlaštenjem
Viši stručni suradnik za prostorno planiranje	• VSS arhitektonske struke (dipl.ing.arh./ mag.ing. arch.) • Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci • Znanje rada na PC-u programima za rad na GIS-u (AutoCad) te znanje rada na programima za uredsko poslovanje (Office), • Obveza polaganja stručnog ispita za stručne poslove prostornog uređenja sukladno posebnom zakonu kad se steknu uvjeti • Poznavanje jednog stranog jezika	• Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja • Sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru te sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa • Sudjeluje u obradi pojedine elaboracije i stručnih pitanja iz područja prostornog uređenja, demografije, zaštite prirode, gospodarstva te ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja • Sudjeluje u izradi mišljenja o usklađenosti prostornih planova općina i gradova s prostornim planom županije, zakonom kojim se uređuje područje prostornog uređenja i propisima donesenim na temelju zakona kojim se uređuje područje prostornog uređenja • Sudjeluje u izradi mišljenja na transformirane prostorne planove u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje područje prostornog uređenja • Obavlja potrebnu grafičku, opisnu, informatičku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije • Sudjeluje u vođenju dokumentacije podataka u prostoru, vrši unos i obradu podataka o prostoru u digitalnoj bazi podataka i GIS sučelju

		• Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj ili odgovorni voditelj izrade nacrt dokumenata prostornog uređenja
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje	• VSS studija prirodne, tehničke i biotehničke znanosti (geografija, ekologija, krajobrazna arhitektura, šumarstvo, agronomija) • Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci • Znanje rada na PC-u na programima za uredsko poslovanje (Office) • Poznavanje jednog stranog jezika	• Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja i u izradi izvješća o stanju u prostoru • Sudjeluje u obradi obrađuje pojedine elaboracije i stručnih pitanja iz domene struke • Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz domene struke i daje inicijativu za unapređenje tog stanja • Sudjeluje u vođenju dokumentacije podataka o prostoru, vrši unos i obradu podataka o prostoru u digitalnoj bazi podataka • Sudjeluje u analizi prostornih podataka • Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj
Stručni suradnik za financijske i opće poslove	• VSS ekonomske struke • Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci • Znanje rada na PC-u na programima za uredsko poslovanje (Office) • Poznavanje jednog stranog jezika	• Vodi financijsku evidenciju i obavlja računovodstveno – financijske poslove • Vršiti obračun plaća i drugih isplata povezanih s radnim odnosima • Piše i obračunava putne naloge, provodi plaćanja i izrađuje financijske izvještaje • Vršiti obradu i plaćanje ulaznih računa te izdaje i prati naplatu izlaznih računa • Sudjeluje u poslovima za fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti • Vodi uredsko poslovanje • Vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara • Vodi evidenciju zaposlenih i prisutnosti zaposlenika na radu • Operativno sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća • Nabavlja uredski materijal • Obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja i otpreme pošte

		• Arhivira dokumentaciju • Vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj
--	--	---

Podaci o plaći

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta te podaci o plaći propisani su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (KLASA: 007-05/25-01/2, URBROJ: 2133-86-01/01-25-1 od 25.6.2025. godine i KLASA: 007-05/25-01/2, URBROJ: 2133-86-01/01-25-2 od 25.11.2025.), Pravilnikom o plaćama i drugim materijalnim pravima zaposlenika Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (KLASA: 007-05/24-01/4, URBROJ: 2133-86-01/01-24-1 od 20.12.2024., KLASA: 007-05/25-01/1, URBROJ: 2133-86-01/01-25-1 od 28.5.2025.) te Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće zaposlenika Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije KLASA: 120-01/24-01/1, URBROJ: 2133-86-01/01-24-6 od 7. listopada 2024. godine, koja dokumentacija je objavljena na mrežnoj stranici Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije <https://zavod-kazup.hr/o-nama/opci-akti-zavoda/>

Testiranje kandidata:

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete provodit će se prethodna pisana provjera znanja i sposobnosti (u daljnjem tekstu: provjera znanja) te razgovor o utvrđivanju interesa, profesionalnih ciljeva i motivacije za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se primaju. O mjestu i vremenu provođenja prethodne provjere znanja kandidati će biti pravodobno obaviješteni putem elektroničke pošte.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti provjeri znanja. Ukoliko u predviđenom terminu ne pristupe provjeri znanja, smatrat će se da je prijava na javni natječaj povučena.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog dijela provjere stručnih znanja i sposobnosti te usmenog razgovora o utvrđivanju interesa, profesionalnih ciljeva i motivacije, za kandidate koji su uspješno položili pisanu provjeru.

Pravni izvori za pripremu kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti za radno mjesto pod r. br. 1., 2. i 3. iz natječaja su:

Zakon o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23) – poglavlja 1., 2., 3., 4., 5., 6. i točka 7.5. poglavlja 7.

Pravilnik o sadržaju i obveznim prostornim pokazateljima izvješća o stanju u prostoru (NN 48/14 i 19/15)

Pravni izvori za pripremu kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti za radno mjesto pod r.br. 4 iz natječaja su:

Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22)

Zakon o radu - (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) – glava I. i glava II. - točke 8., 9., 10. i 11.

Zakon o proračunu (NN 144/21) - poglavlja I., II., III., IV., V. i VI.

Za pisanu provjeru znanja kandidatima će biti podijeljen ispit sa 10 pitanja za provjeru znanja.

Neka od pitanja mogu se sastojati od praktičnog rada izvršavanjem zadanih zadataka u odgovarajućim programima. Navedena pisana provjera traje 60 minuta. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- Koristiti se bilo kakvom literaturom
- Koristiti mobilni ili druga komunikacijska sredstva
- Napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija
- Razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata

Provjeru znanja provodi Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja, koje se sastoji od 3 člana. Odgovori u pisanom dijelu ispita će se bodovati sa 0 bodova – ukoliko kandidat nije odgovorio na pitanje, 0,5 boda – ukoliko je kandidat djelomično odgovorio na pitanje i 1 bod – ukoliko je kandidat u potpunosti odgovorio na pitanje.

Nakon pisanog dijela ispita, Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja će sa kandidatima koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja odnosno dobili najmanje 5 bodova, obaviti razgovor u kojima će se utvrđivati njihovi interesi, profesionalni ciljevi i motivacija za rad u Zavodu za prostorno uređenje Karlovačke županije.

Rezultati ovog dijela testiranja boduju se na način da svaki član Povjerenstva za provedbu postupka natječaja svakom pojedinom kandidatu dodjeljuje broj bodova od 1 do 3. Konačna ocjena ovog dijela razgovora je prosječna ocjena, koja se dobije zbrojem ocjena svih članova Povjerenstva za provedbu postupka natječaja, koje su dodijelili pojedinom kandidatu i dijeli sa brojem 3.

Nakon provedenog razgovora Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanoj provjeri i drugom dijelu razgovora.

Sukladno utvrđenoj rang listi kandidata, ravnateljica Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije donosi odluku o odabiru kandidata. Ukoliko odabrani kandidat u ostavljenom roku ne pristupi potpisivanju ugovora o radu, odluka o odabiru se poništava te se može donijeti odluka o odabiru sljedećeg kandidata s utvrđene rang liste.

Povjerenstvo za provođenje natječaja
Predsjednica
Sladana Fumić, dipl.iur.

