

## UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE, ŽUPANA I OPĆE POSLOVE

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.), pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove raspisala je Natječaj:

**koji je objavljen u "Narodnim novinama" broj 52/14 od 28. travnja 2014. za radno mjesto:**

- 1. Voditelj/ica Odsjeka za komunikacije i protokol** – jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca u Upravnom odjelu za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove,

te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:

### UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

#### **Opis poslova radnog mjesta – Voditelj/ica Odsjeka za komunikacije i protokol u Upravnom odjelu za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove**

Rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Suraduje s nadležnim ministarstvima, osigurava obavljanje stručnih poslova za odnose s državnim tijelima, lokalnim i područnim samoupravama, organizira i vodi službenu korespondenciju dužnosnika Županije, te po potrebi predsjednika i članova Županijske skupštine, vezane uz protokol i slične aktivnosti.

Koordinira organiziranje i pripremanje protokola kod službenih posjeta župana i zamjenike župana, te predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija. Vodi redovne tematske i izvanredne konferencije za novinare i zainteresirane javnosti. Uređuje, organizira i koordinira objavljivanje Županijskog lista - glasnika Koprivničko-križevačke županije. Stručno obrađuje složena pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća te stručno obrađuje stavove medija te informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja. Vršiti poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, te vodi odgovarajuće evidencije. 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, te objedinjuje prikupljene podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Obavlja druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana, te pročelnika.

#### **Podaci o plaći**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije KLASA: 400-06/10-01/37, URBROJ: 2137/1-03/01-11-2, kojom je osnovica određena u iznosu 2.120,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/13.), za poslove voditelja odsjeka određen je koeficijent 5,00. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Prethodnoj provjeri znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjuja.**

#### **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:**

##### **1. Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISMENA PROVJERA ZNANJA**

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj temelje se na slijedećim propisima:

**OPĆI DIO:**

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),
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. i 19/13. – pročišćeni tekst),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.),

**POSEBNI DIO:**

1. Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13.),
2. Zakon o medijima ("Narodne novine" broj 59/04., 84/11. i 81/13),
3. Zakon o elektroničkim medijima ("Narodne novine" broj 153/09., 84/11., 94/13. i 136/13.),
4. Zakon o zaštiti osobnih podataka ("Narodne novine" broj 103/03., 118/06., 41/08., 130/11., 106/12.).

**PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje 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, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

**Navedena pismena provjera znanja traje 60 minuta (stručni dio). Kandidati kojima je određena i provjera sposobnosti – znanje rada na računalu, nakon provjere znanja, imati će provjeru sposobnosti (rad na računalu) u daljnjem trajanju od 60 minuta i provjeru znanja engleskog jezika u daljnjem trajanju od 60 minuta.**

Kandidati/kinje su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**

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

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo 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 provjere znanja na provedenom testiranju.

Povjerenstvo 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.

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

Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelnici, Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnica donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata/tkinje, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj, a koji su ispunili formalne uvjete natječaja.

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

Kandidat za službenika koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje u Koprivničko-križevačkoj županiji ili putem pošte, županu Koprivničko-križevačke županije.

**POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB-STRANICI I OGLASNOJ PLOČI KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE.**