

## **POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA**

KLASA: 112-02/12-01/02  
URBROJ: 2140/01-10-12-4  
Krapina, 06. lipnja 2012.

### **NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU VIŠEG STRUČNOG SURADNIKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL U UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE, KRAPINSKO- ZAGORSKE ŽUPANIJE, OBJAVLJEN U «NARODNIM NOVINAMA», broj 63 od 06. lipnja 2012.**

#### **OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA/KINJAMA PRIJAVLJENIM NA NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO**

- **viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol**- 1 izvršitelj/ izvršiteljica na neodređeno vrijeme, uz probni rad od tri mjeseca

#### **1. Opis poslova radnog mjesta**

Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol obavlja poslove odnosa s javnošću: stručno obrađuje pitanja odnosa s javnošću, stručno obrađuje informacije o djelovanju dužnosnika, upravnih odjela i drugih tijela Županije te priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima, priprema materijal za web stranicu Županije, odgovara na pitanja novinara, obrađuje informacije iz medija, te organizira tiskovne konferencije. Nadalje, obavlja poslove protokola: proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na organiziranje primanja i drugih sastanaka za potrebe dužnosnika Županije, obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata dužnosnika s državnim i drugim tijelima, ostalim institucijama i građanima, te vodi brigu o aktivnostima na obilježavanju obljetnica i drugih događaja od važnosti za Županiju. Pored navedenog, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i dužnosnika.

#### **2. Podaci o plaći**

Plaću radnog mjesta višeg stručnog suradnika za odnose s javnošću i protokol čini umnožak koeficijentata za obračun plaće 4,20, sukladno članku 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik», broj 17/10. i 34/10.), i osnovice za obračun plaće, koja iznosi 2.077,19 kuna bruto, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

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

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

#### **4. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru**

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 150/11)
- Zakon o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 172/03., 144/10., 37/11. i 77/11.)
- Zakon o medijima («Narodne novine», broj 59/04. i 84/11.)

#### **5. Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

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

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 podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (10 pitanja), Zakona o pravu na pristup informacijama (5 pitanja), i Zakona o medijima (5 pitanja). Na pisanoj provjeri kandidati mogu ostvariti od 0 do 10 bodova. Svaki točan odgovor nosi 0.5 bodova. 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 45 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu. Provjera traje 45 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word), korištenju programa Excel i PowerPoint, te korištenju WEB-a i e-mail servisa. Za provjeru kandidat može dobiti od 0 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 natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Krapinsko – zagorskoj županiji. Rezultati intervjua boduju se od 0 do 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu natječaja 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 Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine.

Pročelnica donosi se rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

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.

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

**PREDSJEDNICA POVJERENSTVA**

Ljiljana Malogorski