



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**

**Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja
za prijam u službu u Upravni odjel za
poslove župana i Županijske skupštine**

KLASA: 112-02/24-01/02
URBROJ: 2140-04/1-24-10
Krapina, 28. ožujka 2024.

**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**

**JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU
U UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**

1. OPIS POSLOVA

4. 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, organizira konferencije za medije
- Obavlja poslove protokola a koji se odnose na organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka, sudjeluje u organizaciji protokolarnih 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
- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika

5. Viši referent za poslove župana i Županijske skupštine

- Sudjeluje u organizaciji sastanaka župana i zamjenika župana
- Pruža stručnu i tehničku pomoć pri obavljanju protokolarnih poslova
- Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u organizaciji i održavanju sjednica Skupštine i radnih tijela Skupštine te drugih tijela u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- Brine o prikupljanju, tehničkoj obradi i pripremi materijala za objavu u službenom glasilu Županije
- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika

2. 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., 31/23), plaću radnog mjesta višeg stručnog suradnika/višeg referenta čini umnožak koeficijenta za obračun plaće 4,20/3,20 i osnove za obračun plaće koja iznosi 414,74 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. 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:
Za radna mjesta:**

4. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol

- 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, 123/17, 98/19 i 144/20)
- Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13, 85/15 i 69/22)
- Zakon o medijima (Narodne novine broj 59/04, 84/11, 81/13 i 114/22)

5. viši referent za poslove župana i Županijske skupštine

- 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, 123/17, 98/19 i 144/20)
- Statut Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21-pročišćeni tekst)
- Poslovnik Županijske skupštine Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 4/02, 5/06, 14/09, 21/09, 11/13, 10/14, 10/21 i 15/21-pročišćeni tekst)

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 Javnog natječaja za prijam u službu za navedeno radno mjesto (dalje u tekstu: Natječaj)

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, 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 podijeljeno 10 pitanja za provjeru znanja:

- **za radno mjesto 4. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol iz odredbi:**

Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (4 pitanja), Zakona o pravu na pristup informacijama (2 pitanja) i Zakona o medijima (4 pitanja)

- **za radno mjesto 5. viši referent za poslove župana i Županijske skupštine iz odredbi:**

Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (2 pitanja), Statuta Krapinsko-zagorske županije (4 pitanja) i Poslovnika Županijske skupštine Krapinsko-zagorske županije (4 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), 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 Javnog natječaja za prijam u službu u Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine - 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 intervjua boduju 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 pročelniku koji donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Javni 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.

Na Natječaj 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



