|  |
| --- |
|  |
| grb7 **REPUBLIKA HRVATSKA** |
|  PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  |
|   **Ured Županije** |
|  |

KLASA: 112-02/16-01/6

URBROJ: 2170/1-06-02/2-16-3

Rijeka, 12. srpnja 2016.

Pročelnik Ureda Županije Primorsko-goranske županije, temeljem članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), objavljuje slijedeće

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA**

**koji podnose prijavu na**

**JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU U**

**URED ŽUPANIJE PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**na radna mjesta:**

1. **VIŠI STRUČNI SURADNIK / VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU, 1 izvršitelj / izvršiteljica na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca**

**OPIS POSLOVA radnog mjesta „Viši stručni suradnik / Viša stručna suradnica za odnose s javnošću“:**

* Obavlja složenije stručne poslove odnosa s javnošću za potrebe dužnosnika Županije
* Obavlja stručne poslove vezane za suradnju i kontakte dužnosnika Županije sa organizacijama i građanima, jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama, institucijama i drugim subjektima
* Ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja
* Sudjeluje u pripremi županijskih dužnosnika i pročelnika upravnih tijela za razgovore s novinarima, sudjelovanju na press konferencijama, intervjuima, te za odgovaranje na postavljena pitanja članova Županijske skupštine
* Sudjeluje u pripremi i uređivanju, te pisanju tekstova za županijske tiskovine i specijalizirane časopise sa svrhom promocije rada Županije i županijskih projekata
* Klasificira telefonske pozive, elektroničku i pisanu poštu Župana (pozivi za prisustvovanje raznim manifestacijama), te sa Županijskim dužnosnicima dogovora daljnje postupanje (stavljanje obveza u raspored dužnosnika te davanje povratne informacije pošiljateljima (potvrde, isprike, traženje dodatnih podataka i materijala)
* Komunicira s građanima, institucijama, jedincima lokalne samouprave, ministarstvima i ostalim fizičkim i pravnim osobama vezano uz organiziranje sastanka s županijskim čelnicima, te priprema i organizira sastanke,
* Piše kraće govore ili priprema pisane materijale za potrebe Županijskih dužnosnika radi njihovog javnog nastupa (pozdravni govori i uvodne riječi)
* Sudjeluje u pripremi protokolarnih obveza županijskih čelnika u suradnji s županijskim upravnim tijelima
* Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.
1. **VIŠI STRUČNI SURADNIK / VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA PROTOKOL, 1 izvršitelj / izvršiteljica na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca**

**OPIS POSLOVA radnog mjesta „Viši stručni suradnik / Viša stručna suradnica za protokol“:**

* Obavlja složenije stručne poslove protokola za potrebe dužnosnika Županije
* Predlaže, osmiš­ljava i provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putova­nja dužnosnika Županije
* Prikup­lja po­datke i priprema kalendar posjeta i putova­nja
* Sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za službene posjete i putovanja dužnosnika i osmišljavanju protokolarnih poklona, te vodi evidenciju primljenih i danih poklona
* Prikuplja, sređuje, i evidentira podatke protokola, ažurira protokolarni popis, vodi evidenciju protokolarnih troškova
* Sudjeluje u poslovima ceremonijala posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Županiju, u kojima sudjeluju županijski dužnosnici i pročelnici upravnih tijela
* Izrađuje tjedni raspored (pregled) obveza županijskih čelnika, te u određenim slučajevima pročelnika upravnih odjela ili drugih izaslanika Župana na raznim javnim događanjima i manifestacijama
* Vodi računa o sudjelovanju županijskih čelnika u manifestacijama kojima je Župan pokrovitelj
* Priprema prezentacijske (promotivne) materijale za potrebe Županije
* Surađuje u pripremi medijske prezentacije Županijskih programa
* Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

**I. PODACI O PLAĆI:**

Plaća je utvrđena Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 36/10, 12/11 i 36/14).

Osnovnu plaću službenika raspoređenog na radno mjesto višeg stručnog suradnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 2,20 i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima službama Primorsko-goranske županije utvrđena je Odlukom Župana i iznosi 4.840,00 kuna bruto.

**II. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA / KANDIDATKINJA:**

Maksimalan broj bodova koje kandidati / kandidatkinje mogu ostvariti na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti iznosi 20 bodova (10 bodova iz pisanog testiranja i 10 bodova temeljem provedenog intervjua).

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati / kandidatkinje koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja i koji dobiju poseban pisani poziv na adresu navedenu u prijavi.

Pisano testiranje kandidata / kandidatkinja sastoji se od općeg i posebnog dijela, sa ukupno 20 pitanja.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, upravnog postupka i upravnih sporova, uredskog poslovanja i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug rada Ureda Županije Primorsko-goranske županije i opisa poslova radnog mjesta za čiju popunu je raspisan natječaj.

Intervju se provodi samo s kandidatima / kandidatkinjama koji ostvare najmanje ili više od 50% bodova na provedenom pisanom testiranju.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objaviti će se najmanje 5 dana prije održavanja provjere na web stranici Primorsko-goranske županije [www.pgz.hr](http://www.pgz.hr) i na oglasnoj ploči Ureda Županije Primorsko goranske županije na adresi Rijeka, Adamićeva 10.

 **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje jesu:**

 *Opći dio:*

* Ustav Republike Hrvatske (''Narodne novine'' broj 56/90, 135/97, 8/98 – pročišćeni tekst, 113/00, 124/00 – pročišćeni tekst, 28/01, 41/01 – pročišćeni tekst, 55/01 – ispr., 76/10, 85/10 – pročišćeni tekst i 5/14)
* Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'' broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak)
* Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'' broj 86/08 i 61/11)
* Zakon o općem upravnom postupku (''Narodne novine'' broj 47/09)
* Zakon o upravnim sporovima (''Narodne novine'' broj 20/10, 143/12 i 152/14)
* Uredba o uredskom poslovanju (''Narodne novine'' broj 7/09)
* Sustav Europske unije ([Službena internetska stranica Europske unije - europa.eu](http://europa.eu/)  <http://europa.eu/index_hr.htm> - institucije i tijela EU).

*Posebni dio:*

* Zakon o medijima („Narodne novine“ broj 59/04, 84/11 i 81/13)
* Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15)
* Zakon o elektroničkim medijima („Narodne novine“ broj 153/09, 84/11, 94/13 i 136/13)
* Zakon o elektroničkom potpisu („Narodne novine“ broj 10/02, 80/08 i 30/14)
* Zakon o zaštiti tajnosti podataka („Narodne novine“ broj 108/96 i 79/07)

 **P r o č e l n i k**

 **v.r. Goran Petrc, prof.**