

Sukladno članku 19. stavku 1. i članku 29. stavku 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), pročelnica Službe ureda župana Koprivničko - križevačke županije, raspisala je

Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Koprivničko-križevačku županiju, Službu ureda župana, sjedište Koprivnica, savjetnika za komunikacije i protokol, jednog izvršitelja/ice, radi zamjene do povratka odsutne službenice, a koji je 26. siječnja 2024. godine objavljen kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područnog ureda Križevci, Ispostave Koprivnica te na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Koprivničko-križevačke županije

i na temelju kojeg se daju sljedeće

UPUTE KANDIDATIMA ZA

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

SLUŽBA UREDA ŽUPANA

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

- **savjetnik za komunikacije i protokol** – jedan izvršitelj/ica, na određeno vrijeme, radi zamjene do povratka odsutne službenice

Izrazi koji se koriste u ovim Uputama, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Opis poslova radnog mjesta s postocima utrošenog vremena:

Prema utvrđenom planu surađuje s nadležnim ministarstvima te obavlja korespondenciju dužnosnika Županije kao i po potrebi predsjednika i članova Županijske skupštine vezane uz protokol i županijska događanja _____20%.

Priprema protokol kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija _____20%.

Samostalno organizira dio aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i javnim ustanovama. Prikuplja i analizira sadržaje potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu _____20%.

Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u obradi podataka i izradi izvješća o radu župana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____25%.

Po potrebi, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prava na pristup informacijama _____10%.

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____5%.

Podaci o plaći:

Plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova

radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, sukladno članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.; u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama).

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije je utvrđena u visini od 370,00 eura bruto, sukladno članku 35. stavku 1. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 3/20., 7/20., 13/20., 24/20., 29/20., 29/21., 28/22., 32/22. i 7/23.) i članku 1. Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 5/23.).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta savjetnika je 4,05, sukladno članku 2. točki 11. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 36/22. i 15/23.).

Sukladno prethodno navedenom plaću savjetnika za komunikacije i protokol čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta savjetnika 4,05 i osnovice za obračun plaće u iznosu 370,00 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

Pitanja s kojima se putem pisanog testiranja provjeravaju znanja i sposobnosti kandidata prijavljenih na oglas utvrđuje Povjerenstvo za provedbu oglasa, koje imenuje pročelnica Službe ureda župana Koprivničko-križevačke županije.

PISANA PROVJERA ZNANJA PRAVNIH PROPISA:

Pitanja s kojima se testira provjera znanja (pravnih propisa) bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan oglas temeljiti će se na sljedećim 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 i 5/14.),
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., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.).

POSEBNI DIO:

1. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13., 85/15. i 69/22.),
2. Zakon o medijima („Narodne novine“, broj 59/04., 84/11., 81/13. i 114/22.),
3. Zakon o elektroničkim medijima („Narodne novine“, broj 111/21. i 114/22.),
4. Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“, broj 79/07.).

PISANE PROVJERE ZNANJA ENGLLESKOG JEZIKA I RADA NA RAČUNALU:

Za pisane provjere znanja engleskog jezika i rada na računalu, kojima se provjerava razina stečenih znanja i vještina, se ne određuju izvori za pisano testiranje.

POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA MREŽNOJ STRANICI I OGLASNOJ PLOČI KOPRIVNIČKO-

KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Nakon utvrđivanja da su ispunjeni uvjeti za boravak u zgradi Koprivničko-križevačke županije prije samog početka testiranja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, putovnica ili vozačka dozvola).

Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

Po utvrđivanju identiteta, **kandidatima će biti podijeljeni test s pitanjima za pisanu provjeru znanja pravnih propisa koja traje 60 minuta.**

Nakon isteka vremena ili nakon što svi kandidati završe s pisanjem testa provjere znanja pravnih propisa, **kandidatima će biti podijeljen test za pisanu provjeru znanja i sposobnosti rada na računalu koja traje 60 minuta.**

Po isteku vremena ili nakon što svi kandidati završe s pisanjem testa provjeru znanja i sposobnosti rada na računalu, **kandidatima će se podijeliti test za pisanu provjeru znanja engleskog jezika koja traje 60 minuta.**

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

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

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel, elektroničke uređaje ili druga komunikacijska sredstva,
- prepisivati od drugih kandidata,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija i
- razgovarati s ostalim kandidatima, ni na bilo koji drugi način remetiti njihovu koncentraciju ili ih ometati.

Kandidati koji se budu ponašali neprimjereno ili koji prekrše neko od prethodno navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo za provedbu oglasa neće bodovati.

Na pisanom testu za provjeru znanja pravnih propisa može se ostvariti od 1 do 10 bodova.

Na pisanom testu za provjeru znanja engleskog jezika može se ostvariti od 1 do 10 bodova.

Na pisanom testu za provjeru znanja rada na računalu može se ostvariti od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su iz svakog od tri pisana testa (za provjeru znanja pravnih propisa, engleskog jezika i rada na računalu) ostvarili najmanje 50% bodova.

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz razgovor (intervju) 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 pisano testiranje. Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo za provedbu oglasa dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelnici Službe ureda župana Koprivničko-križevačke županije, koje potpisuju svi njegovi članovi.

Pročelnica donosi rješenje o prijmu u službu, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj, koji su pristupili testiranju, najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na oglas.

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

Za kandidata koji dostavi prijavu na oglas s traženim dokazima, u kojima se nalaze osobni podaci, smatra se da je dobrovoljno pristao da se osobni podaci koriste i obrađuju u postupku provedbe oglasa.

Koprivničko-križevačka županija se obvezuje da će s osobnim podacima postupati u skladu s Politikom zaštite privatnosti osobnih podataka koja je objavljena na web stranici Koprivničko-križevačke županije, <https://www.kckzz.hr/hr/politika-zastite-privatnosti-osobnih-podataka> uz primjenu odgovarajućih organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlouporabe, otkrivanja, gubitka ili uništenja.