



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za poslove Župana,
Županijske skupštine i službeničke odnose

KLASA: 112-02/23-01/21
URBROJ: 2182-13/1-23-2
Šibenik, 26. travnja 2023.

Šibensko-kninska županija, OIB: 99395814920, službenica ovlaštena za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose Šibensko-kninske županije, na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), donosi

OBAVIJEST

kandidatima javnog natječaja za radno mjesto: Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću u Upravnom odjelu za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose Šibensko-kninske županije, o opisu poslova i plaći radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti te pravnim i drugim izvorima za pripremanje kandidata za provjeru

Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose Šibensko-kninske županije, raspisao je javni natječaj, KLASA: 112-02/23-01/21, URBROJ: 2182-13/1-23-1, od 26. travnja 2023. godine, za prijam službenika na neodređeno vrijeme, na radno mjesto:

- **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU - 1**
izvršitelj na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Javni natječaj će biti objavljen u „Narodnim novinama“, na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje - Područnoj službi Šibenik, Oglasnoj ploči Šibensko-kninske županije, kao i na web stranicama Šibensko-kninske županije www.sibensko-kninska-zupanija.hr.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u tekstu ove obavijesti korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

OPIS POSLOVA

- ***prema opisu poslova i zadataka iz Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije (“Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 19/21, 20/21, 6/22, 3/23, 4/23 i 12/23):***

- **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU** – obavlja poslove protokola, organizira protokolarne aktivnosti, primanja i druge sastanke za potrebe župana, njegovih zamjenika i pročelnika upravnih tijela, vodi i ažurira protokolarnu listu, obavlja složenije poslove medijskog i drugog prezentiranja rada Županije, vodi brigu o pravovremenom i kvalitetnom

informiranju iz djelokruga župana, priprema i organizira javne istupe, organizira kontakte sa sredstvima javnog priopćavanja, dogovara i priprema intervju, press konferencije župana, organizira županijske manifestacije u smislu medijskog praćenja i informiranja javnosti; u suradnji s informatičarima koji uređuju web stranice županije sudjeluje u objavljivanju županijskih novosti, objavljuje informacije o radu županijskih upravnih tijela i ustanova, prati medijske članke i priloge o Županiji i analizira njihov sadržaj te informira pročelnika i župana, priprema reagiranja, odgovore, informacija i sl., vodi brigu o web i fb stranicama Županije; osmišljava i kreira prigodne darove za prepoznatljivost i promidžbu Županije i brine o nabavi prigodnih darova, ustrojava i vodi evidenciju danih i primljenih darova; priprema prijedloge akata iz područja informiranja javnosti i protokolarnih aktivnosti, vodi brigu o promidžbi Županije, obavlja poslova pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije, vodi foto arhive, priprema, uređuje i piše tekstove za županijske i druge tiskovine, specijalizirane časopise, brošure i letke, prema potrebi sudjeluje u pripremi power point prezentacije i video materijala županijskih aktivnosti za određene prigode, sadržaju plakata, pisama na individualne adrese, prigodnih čestitki župana i oglašavanja povodom drugih prigoda; vodi evidenciju protokolarnih aktivnosti za župana, zamjenike župana i pročelnika Odjela; vodi evidenciju o rasporedu sastanka i drugih obveza župana i njegovih zamjenika, obavlja poslove pripreme i organizacija radnih sastanaka, brine o potpisivanju i otpravi spisa župana, njegovih zamjenika i pročelnika Odjela; po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.

PODACI O PLAĆI

Temeljem članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10), plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 12/10 i 2/14), dok je osnovica za izračun plaće utvrđena Odlukom o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 12/10, 10/11 i 21/22).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću** iznosi **2,08**.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Naziv tijela koje provodi testiranje: Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (za prijam u službu na neodređeno vrijeme Višeg stručnog suradnika za protokol i odnose s javnošću u Upravnom odjelu za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose Šibensko-kninske županije).

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

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

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provest će se putem pisanog testiranja, provjere praktičnog rada na računalu i intervjua.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju i praktičnom radu na računalu.

Pisano testiranje će trajati 60 minuta, dok će testiranje praktičnog rada na računalu trajati 30 minuta.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA:

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

1. **Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** („Narodne novine”, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20),
3. **Statut Šibensko-kninske županije** („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 8/09, 4/13, 6/18, 5/21 i 21/21 – pročišćeni tekst)
4. **Zakon o medijima** („Narodne novine”, broj 59/04, 84/11, 81/13 i 114/22)
5. **Zakon o elektroničkim medijima** („Narodne novine”, broj 111/21 i 114/22)

PRAKTIČNI RAD - TEST POZNAVANJA RADA NA RAČUNALU

Testiranje rada na računalu obuhvaća zadatke iz područja rada na mapama i datotekama, korištenje Microsoft Word-a – pisanje i obrada teksta.

Na web-stranicama Šibensko-kninske županije www.sibensko-kninska-zupanija.hr i na oglasnoj ploči Šibensko-kninske županije objavit će se poziv kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, kao i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

**SLUŽBENICA OVLAŠTENA
ZA PRIVREMENO OBAVLJANJE POSLOVA PROČELNIKA**

Agnesa Filipović Grčić, dipl.iur.