

R E P U B L I K A H R V A T S K A

 POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

 GRAD KUTJEVO

**Jedinstveni upravni odjel**

KLASA: 112-02/22-01/1

URBROJ: 2177-6-03-1-22-03

Kutjevo, 06. srpnja 2022.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

U Narodnim novinama broj 78/22 od 06.07.2022. godine objavljen je javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme za radno mjesto: Viši stručni suradnik za informiranje, protokol i marketing u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva, 1 izvršitelj/izvršiteljica, te se daju upute kako slijedi:

Prijave na javni natječaj podnose se zaključno sa 14. srpnja 2022. godine.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI I PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA/KINJA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

* radno mjesto II. kategorije, viši stručni suradnik
* naziv radnog mjesta: viši stručni suradnik za informiranje, protokol i marketing
* klasifikacijski rang: 6.

**Opis poslova radnog mjesta - viši stručni suradnik za informiranje, protokol i marketing:**

- Obavlja poslove Službenika za informiranje – odgovara na Zahtjeve na pristup informacijama i novinarske upite.

- Uređuje, vodi i objavljuje tekstove i dokumente na internetskoj stranici Grada. Prati zakonske obveze za svu dokumentaciju koju je potrebno javno objaviti te vodi evidencije svih zaključaka i odluka.

- Izrađuje javna savjetovanja za sve odluke i pravilnike, zaprima prijedloge i radi izvještaje o provedenom postupku javnog savjetovanja.

- Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, priprema poziv i vodi zapisnik na sjednici. Uređuje usvojene odluke i izrađuje Službeni glasnik te ga šalje u Središnji katalog. Dostavlja akte gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora zakonitosti i brine o pravovremenoj objavi akata, arhivira izvornu dokumentaciju gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.

- Organizira protokol i sudjeluje na sastancima i tiskovnim konferencijama, priprema materijal i prostor. Organizira obilježavanja važnih datuma za Grad, organizira proslavu Dana Grada.

- Obavlja poslove osnivanja, organizacije i rada savjetodavnih tijela (Savjet mladih, Dječje gradsko vijeće i slično…)

- Priprema i objavljuje javni poziv za medijsko praćenje, prati provedbu ugovora s medijima i kontrolira objave.

- Izrađuje grafičke pripreme promotivnih materijala za Grad, vodi evidenciju gotovih promotivnih materijala i poklona za službene posjete.

- Vodi poslove vezane uz Zaštitu osobnih podataka sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

- Vodi društvene mreže Grada

- Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.

- Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća i sudjeluje na sjednicama.

- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika

**Podaci o plaći**

Sukladno odredbama 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 i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva za radno mjesto višeg stručnog suradnika za informiranje, protokol i marketing propisan je koeficijent 1,720 dok je osnovica utvrđena Odlukom gradonačelnika i iznosi 4.687,50 kuna (bruto).

**Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata**

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

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

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Postupak testiranja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja. O rezultatima testiranja i vremenu održavanja intervjua kandidati će biti obaviješteni.

Povjerenstvo kroz razgovor sa kandidatima prilikom intervjua utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na navedenom radnom mjestu.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Područje testiranja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave

Pristup informacijama

- 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)

- Statut Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva, broj 2/21)

- Poslovnik Gradskog vijeća Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 4/096, 2/13 i 2/21)

- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18)

Postupak testiranja

Na testiranje je potrebno donijeti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu na kojoj se nalazi

fotografija, sa kojom se dokazuje identitet osobe.

Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja, bez obzira na razloge koje pojedinog kandidata eventualno spriječe da testiranju pristupi u naznačeno vrijeme.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj.

Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja, dok se provjerom znanja rada na računalu smatra samostalan rad na računalu prilikom pisanog testiranja.

Vrijeme trajanja testiranja - 60 minuta.

Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,

- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,

- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,

- razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju

kandidata.

Poziv za testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici (www.kutjevo.hr) i oglasnoj ploči Grada Kutjevo, Trg graševine 1.

**Ostale upute**

Podnositelji prijava dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u oglasu budući da manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u javnom natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka u javnom natječaju.

Nadalje, prijave kandidata koji ne ispunjavaju sve formalne uvijete za prijam u službu navedene u javnom natječaju (npr. stupanj obrazovanja, propisana struka, broj godina radnog staža u struci) ne upućuju se u dalji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

 **Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja**