**GRAD PULA-POLA**

**SLUŽBA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA**

 Sukladno čl. 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), službenik privremeno ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Pula-Pola raspisao je javni natječaj objavljen u „Narodnim novinama“ Republike Hrvatske, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područni ured Pula i web stranici Grada Pula-Pola za radno mjesto:

* **Savjetnik 1. za informiranje i protokol – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme**

pa se sukladno navedenom daju sljedeće:

**OBAVIJESTI I UPUTE**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

* obavlja poslove vezano uz odnose s javnošću, promidžbu i odnose s medijima, sukladno uputama i smjernicama voditelja Odsjeka, sudjeluje u ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima u sklopu čega sudjeluje i u koncipiranju i provođenju redakcija pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (20%),
* sustavno priprema i vodi adresar i kalendar za protokolarne potrebe tijela i dužnosnika Grada (5%),
* uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine Grada te ostale publikacije Grada, vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu (10%),
* surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada (10%),
* izrađuje nacrte i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
* obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (5%),
* obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, organizira i druge popratne programe za potrebe Upravnog odjela (15%),
* osmišljava prezentaciju Grada u dijelu protokolarnih obveza (korespondencija, planovi obveza, prigodni pokloni, prijemi) (10%),
* vodi posebne datoteke o važnijim godišnjim manifestacijama, proslavama, obljetnicama, blagdanima i slično, prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada Pule (5%),
* vodi evidenciju primljenih i danih protokolarnih poklona, priznanja i nagrada kao i evidencije protokolarne korespondencije (čestitke, pozivnice, telegrami i sl.) (5%),
* izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
* obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Podaci o plaći:**

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 09/10, 11/13, 25/22, 16/23). Slijedom toga, plaću radnog mjesta savjetnika 1. za informiranje i protokol čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,20 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 774,74 eura, bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

1. **TESTIRANJE KANDIDATA**

**Testiranje kandidata:**

Testiranje kandidata sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima - pismeni test.

**Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima temelje se na sljedećim propisima:

1. 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, 137/15 (ispr.), 123/17, 98/19, 144/20),
2. Statut Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj [07/09](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2009/sn_07-09_hr_web.pdf), [16/09](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2009/sn_16-09_hr_web.pdf), [12/11](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2011/sn_12-11_hr_web.pdf), [1/13](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/uploads/media/sn_01-13_hr_web.pdf), 2/18, 2/20, 4/21, 5/21),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
4. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 23/13, 85/15 i 69/22).

**Pravila testiranja:**

1. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta.
2. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilješki, mobitela, napuštati prostorije u kojoj se obavlja provjera, razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate.
3. Nakon uvodnih radnji, započinje testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za kojeg se kandidat prijavio.
4. Za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.
5. Smatra se da je kandidat položio test ako je od provjere navedene u točki 4. postigao najmanje 50% ukupnog broja bodova.
6. **INTERVJU**
7. Razgovor (intervju) se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
8. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz razgovor (intervju) sa kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Rezultati razgovora (intervjua) boduju se od 1 do 10 bodova.

Ukupan broj bodova kojeg kandidat može postići testiranjem i intervjuom je 20.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova te dostavlja pročelniku Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Pula-Pola rang-listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, a prije donošenja Rješenja o prijmu u službu.

Pročelnik Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Pula-Pola donosi Rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na javni natječaj i koji su pristupili pisanom testiranju.

Kandidat koji nije zadovoljan Rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata, ima pravo podnijeti žalbu Gradonačelniku Grada Pula-Pola u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Poziv za testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici Grada Pula-Pola i na oglasnoj ploči Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Pula-Pola.

Kandidatima koji u prijavi na javni natječaj navedu adresu elektroničke pošte (e-mail), poziv za testiranje dostaviti će se i elektroničkim putem.

**Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja**

**CITTÀ DI PULA-POLA**

**GABINETTO DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO MUNICIPALE**

 In conformità all’articolo 17 e 19 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico nelle unità dell’autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ numero 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19), l’impiegato autorizzato a svolge la funzione di assessore al Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pula-Pola bandisce il concorso pubblico sulla “Gazzetta ufficiale” della Repubblica di Croazia, nell’Ente croato per il collocamento al lavoro, Ufficio regionale di Pola e sulle pagine web della Città di Pula-Pola per la copertura del seguente posto di lavoro:

* **Consulente 1 alle relazioni pubbliche e al protocollo - 1 esecutore/trice a tempo indeterminato**

e in relazione a quanto sopra si trasmettono le seguenti:

**INFORMAZIONI E ISTRUZIONI:**

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

* svolge compiti relativi alle pubbliche relazioni, pubblicità e relazioni con i media, in conformità con le istruzioni e le linee guida del caposezione, partecipa all'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica in conformità con la normativa applicabile, nell'ambito della quale partecipa anche nell'ideazione e realizzazione delle redazioni di singole testate giornalistiche e delle trasmissioni nei media elettronici a scopo di pubblica informazione (20%),
* predispone e mantiene sistematicamente una rubrica e un calendario per le esigenze di protocollo di organi e funzionari della Città (5%),
* cura, redige, corregge e pubblica, secondo le indicazioni del caposezione, il sito web della Città, il Bollettino ufficiale della Città e le altre pubblicazioni della Città, cura la creazione di un'immagine affermativa della Città e delle azioni che promuovono la Città in termini di cultura, turismo ed economia (10%),
* collabora con gli impiegati degli organi amministrativi della Città incaricati di trasmettere informazioni rilevanti per la pubblicazione sulle pagine internet della Città (10%),
* predispone bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (5%),
* esegue compiti relativi all’introduzione di dati nella banca dati, l’iscrizione e l’elaborazione semplice e lo scambio di documenti elettronici (digitali) (5%),
* svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici del protocollo nella preparazione e attuazione di progetti e programmi organizzati o sotto l'egida della Città, svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella preparazione e attuazione di ricevimenti protocollari, in conformità con le linee guida del caposezione e dell’assessore, organizza anche altri programmi di accompagnamento per le esigenze dell’Assessorato (15%),
* concepisce la presentazione della Città nella parte degli obblighi di protocollo (corrispondenza, piani di impegno, omaggi occasionali, ricevimenti) (10%),
* mantiene archivi speciali su importanti eventi annuali, celebrazioni, anniversari, festività e simili, raccoglie e prepara tutte le informazioni necessarie relative al protocollo, che viene utilizzato per le esigenze della Città, dei media, dei siti web e delle pubblicazioni pubblicate della Città di Pola (5%),
* tiene l’evidenza dei doni protocollari ricevuti e donati, i riconoscimenti e i premi, nonché i registri della corrispondenza protocollare (biglietti d'auguri, inviti, telegrammi, ecc.) (5%),
* rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
* svolge altri compiti su ordine e indicazione dell’assessore e del Caposezione (5%).

**Retribuzione:**

I dati sulla retribuzione del suddetto posto di lavoro sono prescritti dalla Decisione sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati e operatori tecnico-ausiliari (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola nn. 09/10, 11/13, 25/22, 16/23). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro “Consulente 1 alle relazioni pubbliche e al protocollo” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 2,20 e della base per il calcolo della retribuzione (l'importo della base è 774,74 euro, lordi) aumentato dello 0,5% per ogni anno di servizio.

**1. VERIFICA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**

**Verifica delle competenze professionali:**

La verifica delle competenze prevede la prova del sapere, delle capacità e competenze importanti per l’espletamento delle mansioni relative al posto di lavoro - verifica scritta.

**Fonti giuridiche**

Le domande per la verifica del sapere, delle capacità e competenze importanti per l’espletamento delle mansioni si basano sulle seguenti fonti giuridiche:

1. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01 - interpretazione autentica, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 (corr.), 123/17, 98/19, 144/20),
2. Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola numero [07/09](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2009/sn_07-09_hr_web.pdf), [16/09](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2009/sn_16-09_hr_web.pdf), [12/11](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2011/sn_12-11_hr_web.pdf), [1/13](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/uploads/media/sn_01-13_hr_web.pdf), 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21),
3. Legge sugli impiegati e il personale tecnico ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
4. Legge sul diritto d'accesso alle informazioni (Gazzetta ufficiale, n. 23/13, 85/15 e 69/22).

**Regolamento della prova scritta:**

1. I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova muniti di un documento personale per accertare l’identità.
2. Durante la prova scritta non è consentito: consultare la letteratura, note, cellulari, allontanarsi dal luogo d’esame, parlare o in altro modo disturbare gli altri candidati.
3. In seguito alle azioni introduttive, ha inizio la prova scritta. Ai candidati saranno somministrate delle domande per la verifica del sapere, delle capacità e competenze per l’espletamento dei compiti relativi al posto di lavoro al quale il candidato si è candidato.
4. Per la verifica del sapere, delle capacità e competenze si assegna un punteggio che va da 1 a 10.
5. Si considera che il candidato abbia sostenuto la prova di cui al comma 4, se ha ottenuto almeno il 50% del numero complessivo di punti.
6. **COLLOQUIO**
7. Si effettua il colloquio (intervista) solo con i candidati che hanno ottenuto più del 50% alla prova scritta.
8. La Commissione per l’attuazione del concorso pubblico accerta tramite un colloquio (intervista) l’interesse, gli obiettivi e la motivazione del candidato. I risultati del colloquio (intervista) si valutano con un punteggio che va da 1 a 10.

Il numero complessivo dei punti che il candidato può ottenere alla prova scritta e al colloquio è 20 punti.

Al termine della procedura, la Commissione per l'attuazione del concorso pubblico determina la graduatoria dei candidati in base al punteggio complessivo conseguito. La graduatoria viene quindi trasmessa all’Assessore al gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale con la relazione inerente all’attuazione del procedimento firmata dai membri della Commissione per l’attuazione del concorso pubblico.

Il candidato prescelto, ottenuta l’informazione sulla nomina, trasmette il certificato di idoneità medica prima dell’adozione del Provvedimento di assunzione in servizio.

L’Assessore al gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pula-Pola adotta il Provvedimento di assunzione che si trasmette a tutti i candidati che hanno aderito al bando e alla prova scritta.

Il candidato che non è soddisfatto dell’esito del Provvedimento di assunzione del candidato prescelto, ha il diritto di presentare obiezione al sindaco della Città di Pula-Pola entro 15 giorni dall’invio del provvedimento.

L’invito alla verifica delle competenze sarà pubblicato almeno 5 giorni prima della verifica sul sito web della Città di Pula-Pola e all’albo pretorio del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale.

I candidati che nella domanda di assunzione forniscono un indirizzo e-mail, saranno informati tramite posta elettronica.

**La Commissione per l'attuazione del bando di concorso**