**GRAD PULA-POLA, URED GRADA**

Sukladno članku 19., a u svezi s člankom 28. i člankom 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08,61/11,4/18 i 112/19), pročelnik Ureda Grada, Grada Pula-Polaraspisao je oglas objavljen 06.03.2020. godine na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područni ured Pula i web stranicama Grada Pula-Pola za radno mjesto:

* **viši referent za protokol, na određeno vrijeme radi duže vrijeme odsutnog**

**službenika - 1 izvršitelj**

pa se sukladno navedenom daju slijedeće:

**OBAVIJESTI I UPUTE**

**Opis poslova radnog mjesta:**

- 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 vezanih uz međunarodnu suradnju Grada, navedene poslove obavlja u suradnji sa ostalim službenicima Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i europske politike,

- organizira protokolarne i druge popratne programe za potrebe Ureda,

- sudjeluje u pripremi i provođenju svečanosti, obljetnica i svih drugih protokolarnih događanja od značaja za Grad u kojima sudjeluje Gradonačelnik, njegovi zamjenici, predsjednik Gradskog vijeća i njegovi zamjenici,

- osmišljava prezentaciju Grada u dijelu protokolarnih obveza (korespodencija, planovi obveza, prigodni pokloni, prijemi),

- vodi evidenciju primljenih i danih protokolarnih poklona, priznanja i nagrada kao i evidencije protokolarne korespodencije (čestitke, pozivnice, telegrami i sl.),

- vodi evidenciju o izvršenim programima,

- sustavno priprema i vodi adresar i kalendar za protokolarne potrebe tijela i dužnosnika Grada,

- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, web stranica i izdanja u nakladi Grada Pule,

- surađuje i koordinira, u obavljanju svojih poslova, s odgovarajućim službama za protokol Vlade Republike Hrvatske, Predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora i ministarstava Republike Hrvatske,

- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka.

**Podaci o plaći:**

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika, Klasa: 023-01/10-01/1083, Urbroj: 2168/01-02-01-0235-10-4 od 24. rujna 2010. godine i Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Klasa: 023-01/13-01/1255, Urbroj: 2168/01-02-01-0243-13-3 od 12. prosinca 2013. godine. Slijedom toga, plaću radnog mjesta višeg referenta za protokol čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 1,60 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 4.708,62 kn, bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

1. **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 slijedećim propisima:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11,144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19)

2. Statut Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18 i 2/20)

3. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13 i 85/15).

**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.

1. 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.
2. Za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.
3. Smatra se da je kandidat položio test ako je od provjere navedene u točki 4. postigao

 najmanje 50% ukupnog broja bodova.

**B) INTERVJU**

1. Razgovor (intervju) se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.

 2. Povjerenstvo za provedbu oglasa 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 oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, te dostavlja pročelniku Ureda Grada, Grada Pula-Pola rang listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu oglasa.

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

Pročelnik Ureda Grada, Grada Pula-Pola donosi Rješenje o prijamu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na oglas.

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

**POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA, NA WEB-STRANICI GRADA PULE I NA OGLASNOJ PLOČI UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I OPĆU UPRAVU**

**GRAD PULA-POLA**

**URED GRADA**