



REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

KLASA: 112-02/24-01/11

URBROJ: 2103-15-24-3

Bjelovar, 10.07.2024.

**Obavijest uz javni natječaj za prijam u službu voditelja Odsjeka za protokol i odnose s  
javnošću u Službu ureda župana  
Bjelovarsko-bilogorske županije koji je  
objavljen u “Narodnim novinama”, stranicima Hrvatskog zavoda za zapošljavanje  
Područni ured Bjelovar i web stranicama Bjelovarsko – bilogorske županije**

Temeljem članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja za prijam u službu voditelja Odsjeka za protokol i odnose s javnošću u Službu ureda župana Bjelovarsko-bilogorske županije, **obavještava** kandidate koji su podnijeli prijave na natječaj, da pisano testiranje obuhvaća provjeru znanja i sposobnosti, te provjeru poznavanja rada na računalu.

Pisano testiranje obuhvaća:

• **voditelj Odsjeka za protokol i odnose s javnošću**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su slijedeći:

- Ustav RH („Narodne novine“, broj 56/90,135/97,8/98,113/00,124/00,28/01,41/01,55/01,76/10,85/10 i 5/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05,109/07,125/08,36/09,36/09150/11, 144/12, 19/13,137/15, 123/17, 98/19, 144/20),
- Zakon o medijima („Narodne novine“, broj 59/04, 84/11 i 81/13),
- Zakon o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 125/19),
- Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“, broj 79/07).

Provjera poznavanja rada na računalu obuhvaća:

- Upravljanje datotekama
- Rad u Microsoft Word-u, Microsoft Excel-u i Outlook-u
- Korištenje internetom i emailom

Testiranje će se provesti na operativnom sustavu Windows 10 i Microsoft Office-u 2013

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Upute kandidatima o testiranju objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Opis poslova voditelja Odsjeka za protokol i odnose s javnošću Bjelovarsko-bilogorske županije:

- organizira rad i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja;
- organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije;
- obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila;
- dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana; organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma;
- vrši sve protokolarnе poslove za župana i zamjenike župana,
- priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima;
- sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije,
- postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,
- obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama;
- izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale, obavlja poslove glasnogovornika župana i zamjenika župana i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

Podaci o plaći:

Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Bjelovarsko-bilogorske županije, za navedene poslove na koje se službenik/ca prima, utvrđen je koeficijent u visini 3,00 za obračun plaće. Koeficijent se množi sa osnovicom za obračun plaće. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**

