

KOMPETENCIJE	POČETNIK / ASISTENT / STRUČNI SURADNIK	MLAĐI SAVJETNIK / SPECIJALIST	SAVJETNIK / VODITELJ	STARIJI SAVJETNIK / DIREKTOR	
	0-2 godine relevantnog radnog iskustva	2-5 godina relevantnog radnog iskustva	5-8 godina relevantnog radnog iskustva	8 i više godina relevantnog radnog iskustva	
OPĆE	PISMENOST I POZNAVANJE HRVATSKOG JEZIKA	Dobro poznaje pravopis i gramatiku hrvatskog jezika, širokog je vokabulara.	Može redigirati, korigirati i lektorirati manje zahtjevne tekstove za interne potrebe ili distribuciju medijima.	Može redigirati, korigirati i lektorirati zahtjevnije i opsežnije tekstove za interne potrebe ili distribuciju medijima.	Može redigirati, korigirati i lektorirati zahtjevnije i opsežnije tekstove za interne potrebe ili distribuciju medijima.
	PREZENTACIJSKE VJEŠTINE	Sudjeluje u pripremi prezentacijskih materijala. Može predstaviti projektnu ideju ili aktivnost za interne potrebe.	Priprema prezentacijske materijale. Prezentira prijedloge na manje zahtjevnim ili manje opsežnim projektima.	Priprema finale prezentacija i samostalno prezentira projektne planove i aktivnosti na srednje opsežnim/zahtjevnim projektima.	Priprema i vodi prezentacije pred dionicima na svim razinama, neovisno o zahtjevnosti i opsegu projekta.
	RAČUNALNA PISMENOST	Koristi osnovne alate MS Officea (Word, Excel, PowerPoint). Poznaje protokole pretraživanja interneta s ciljem pronalaženja potrebnih podataka.	Napredno koristi osnovne alate MS Officea (Word, Excel, PowerPoint). Prati tehnološke trendove i prepoznaje potrebne alate i resurse za realizaciju stručnih radnih zadataka.	Izrađuje složenije formate za prikaz i analizu podataka. Prati tehnološke trendove i samostalno upravlja procesima i ekspertizom potrebnom za produkciju komunikacijskih sadržaja i materijala.	Izrađuje složenije formate za prikaz i analizu podataka. Prati tehnološke trendove i samostalno upravlja procesima i ekspertizom potrebnom za produkciju komunikacijskih sadržaja i materijala.
	DIGITALNA PISMENOST	Prati i poznaje trendove komuniciranja na različitim društvenim mrežama i digitalnim kanalima. Predlaže i priprema nacрте ključnih poruka za formate različitih društvenih mreža. Razumije osnovne principe funkcioniranja umjetne inteligencije.	Poznaje osnovne procese u organizaciji i provedbi različitih komunikacijskih kampanja na digitalnim kanalima i društvenim mrežama. Oblikuje poruke za formate društvenih mreža u manje zahtjevnim projektima i aktivnostima. Razumije način funkcioniranja umjetne inteligencije i područja primjene u struci odnosa s javnošću.	Prepoznaje prednosti i nedostatke različitih komunikacijskih kampanja na digitalnim kanalima i društvenim mrežama. Provodi kvalitativnu evaluaciju kampanja temeljem kvantitativnih i drugih pokazatelja. Oblikuje poruke za formate društvenih mreža u zahtjevnijim projektima i aktivnostima. Razumije princip funkcioniranja umjetne inteligencije te područja i način njezine primjene u struci odnosa s javnošću.	Nadzire pripremu strategija i provedbu kampanja na digitalnim kanalima i društvenim mrežama. Provodi kvalitativnu evaluaciju kampanja temeljem kvantitativnih i drugih pokazatelja. Razumije princip funkcioniranja umjetne inteligencije te područja i način njezine primjene u struci odnosa s javnošću.
	POZNAVANJE ENGLESKOG JEZIKA	Tečno se služi engleskim jezikom u govoru i pismu, prevodi manje složene materijale s hrvatskog na engleski jezik i obrnuto.	Tečno se služi engleskim jezikom u govoru i pismu, prevodi složenije materijale s hrvatskog na engleski jezik i obrnuto.	Tečno se služi engleskim jezikom u govoru i pismu, vlada stručnom terminologijom struke te sektora u kojem/kojima je profesionalno angažiran.	Tečno se služi engleskim jezikom u govoru i pismu, vlada stručnom terminologijom struke te sektora u kojem/kojima je profesionalno angažiran.
	OPĆA INFORMIRANOST, POZNAVANJE POLITIČKO- GOSPODARSKE SITUACIJE I DRUŠTVENIH AKTUALNOSTI	Prati političke, gospodarske i društvene događaje u zemlji. Poznaje politički sustav i teritorijalni ustroj Republike Hrvatske.	Prati političke, gospodarske i društvene događaje u zemlji te mu je jasan društveni kontekst. Poznaje politički sustav i teritorijalni ustroj Republike Hrvatske. Poznaje djelokrug tijela izvršne vlasti. Poznaje način rada i funkcije tijela Europske unije.	Prati političke, gospodarske i društvene događaje u zemlji. Poznaje politički sustav i teritorijalni ustroj Republike Hrvatske te ključne dionike u tijelima državne i lokalne uprave. Strategije i planove razvija u kontekstu statističkih pokazatelja gospodarskog i društvenog razvoja te aktualnih ekonomskih i socijalnih trendova. Poznaje djelokrug tijela izvršne vlasti te razumije procese donošenja odluka na lokalnoj i nacionalnoj razini vlasti u Hrvatskoj, kao i na razini tijela EU. Samostalno analizira javne politike, društvena i gospodarska kretanja.	Temeljem praćenja i analize trendova te uz izvrsno poznavanje procesa donošenja odluka i kreiranja politika u svim sektorima (javni, privatni, NGO), predlaže i provodi strategije u skladu s ciljevima profesionalnog angažmana.

	FINANCIJSKA PISMENOST	Razumije osnovne pojmove iz područja financija i administracije (BDP, osnovni pojmovi u prodaji i naplati roba i usluga).	Razumije osnovne pojmove iz područja financija i administracije te adekvatno koristi terminologiju u svakodnevnom radu.	Razumije sve ključne pojmove iz područja financija i administracije te prati aktualnosti iz područja biznisa i tržišta kapitala.	Prati i analizira aktualnosti i trendove u području financija i administracije, razumije njihov širi kontekst te svoja saznanja implementira u strateškom savjetovanju i upravljanju projektima.
STRUČNE	STRATEŠKO SAVJETOVANJE	Sudjeluje na internim razmjenama ideja i iskustava. Prepoznaje ciljane skupine i različite dionike. Priprema nacрте komunikacijskih planova.	Sagledava širu sliku i uzročno posljedične veze među akterima i događajima u procesu savjetovanja, u manje zahtjevnim i manje opsežnim projektima. Identificira ključne ciljane skupine i komunikacijske poruke. Razumije strukturu komunikacijskih strategija i planova, samostalno ih priprema za manje opsežne i manje zahtjevne projekte te sudjeluje u pripremi strategija i planova na složenijim projektima. U suradnji sa savjetnikom mapira ključne dionike. Savjetuje donositelja odluke o manje zahtjevnim projektima.	Sagledava širu sliku i uzročno posljedične veze među akterima i događajima u procesu savjetovanja, u zahtjevnijim i opsežnijim projektima. Identificira ključna pitanja dionika i razvija strateški pristup rješavanju problema, predviđajući moguće scenarije, rizike i konačne ishode. Savjetuje donositelje odluka. Samostalno mapira dionike – identificira ih, segmentira i prioritizira. Priprema nacрте narativa i kontranarativa. Priprema nacрте složenijih i dugoročnijih komunikacijskih strategija i planova.	Identificira ključna pitanja dionika i razvija strateški pristup rješavanju problema, predviđajući moguće scenarije, rizike i konačne ishode. Savjetuje donositelje odluka najviše razine. Upravlja reputacijom organizacije. Priprema narative i kontranarativ za sva komunikacijska pitanja. Priprema složene komunikacijske strategije.
	UPRAVLJANJE KRIZNOM KOMUNIKACIJOM	Sudjeluje u radu kriznih timova prikupljajući informacije i podatke. Samostalno procjenjuje relevantnost dostupnih podataka te ih strukturira u odgovarajuće formate.	Prepoznaje potencijalne i aktualne krizne situacije. Pomaže u izradi procjena rizika. Priprema nacрте materijala za odnose s javnostima u kriznim situacijama.	Predviđa, prepoznaje i analizira krizne situacije. Razumije i upravlja procesima potrebnima za prevenciju kriznih situacija i upravljanje krizom. Organizira i vodi simulacije kriznih situacija. Priprema završne materijale za krizne situacije. Priprema nacрте kriznih komunikacijskih priručnika. Prepoznaje potrebu za interdisciplinarnom ekspertizom.	Upravlja kriznim situacijama i vodi krizni tim. Evaluira i analizira kvalitetu i ishode svih procesa u kriznom menadžmentu te daje preporuke za prevenciju i upravljanje budućim krizama. Priprema i trenira menadžment za javne istupe u kriznim situacijama. Upravlja procesom izrade kriznih komunikacijskih priručnika.
	UPRAVLJANJE INTERNOM KOMUNIKACIJOM	Poznaje internu organizacijsku strukturu. Sudjeluje u organizaciji internih događaja i pripremi internih komunikacijskih materijala.	Upoznat je s organizacijskom kulturom i strukturom. Priprema jednostavnije interne komunikacijske materijale i nacрте složenijih. Priprema nacрте internih komunikacijskih strategija i priručnika. Organizira manja interna događanja i pomaže u organizaciji složenijih internih događanja.	Sudjeluje u razvoju organizacijske kulture. Provodi i analizira rezultate internih istraživanja te predlaže konkretna rješenja i projekte. Izrađuje interne komunikacijske strategije, priručnike i akcijske planove. Provodi i nadzire organizaciju internih događanja.	Sudjeluje ili samostalno osmišljava interne poslovne i komunikacijske politike, u suradnji sa svim relevantnim odjelima, menadžmentom i vanjskim dionicima.

UPRAVLJANJE DOGAĐAJIMA	<p>Sudjeluje u internim razmjenama ideja za organizaciju događanja. Priprema nacrt materijala za događanja. Prema uputama starijih kolega kontaktira dobavljače, koordinira isporuku naručenih roba i usluga te dobavljače i sudionike na događaju.</p>	<p>Osmišljava koncepte manje zahtjevnih događanja i sudjeluje u osmišljavanju složenijih događanja. Vodi računa o lokaciji, postavi, sudionicima te samostalno kontaktira dobavljače. Koordinira isporuku naručenih roba i usluga te dobavljače i sudionike na događaju. Na zahtjevnijim događajima radi na konceptu i realizaciji uz superviziju seniora. Sudjeluje u izradi budžeta.</p>	<p>Osmišljava koncepte zahtjevnijih događanja, uključujući protokolarne i diplomatske događaje. Predlaže suradnje s partnerima i medijima za organizaciju. Savjetuje i trenira govornike prije javnog nastupa. Postavlja financijski plan događaja te dogovara uvjete suradnje s dobavljačima. Koordinira interne resurse i vanjske dobavljače na zahtjevnijim događanjima.</p>	<p>Osmišljava događaje u skladu sa strateškim ciljevima organizacije. Dogovara partnerske, medijske i pokroviteljske suradnje u organizaciji događanja na najvišim razinama. Nadzire upravljanje budžetom.</p>
MEDIJSKA PISMENOST, POZNAVANJE MEDIJSKE SCENE I ODNOSI S MEDIJIMA	<p>Poznaje i prati medijsku scenu relevantnu za djelokrug rada. Sudjeluje u pripremi medijskih lista i kontaktiranju medija. Istražuje podatke i informacije za pripremu materijala za medije. Razumije strukturu i formate materijala za medije te priprema nacrt.</p>	<p>Poznaje i prati medijsku scenu te raspoznaje novinare specijalizirane za određene teme, ključne urednike i vlasničku strukturu medija. Priprema i ažurira medijske liste te sudjeluje u generiranju manje zahtjevnih tema u izravnom kontaktu s medijima. Samostalno priprema i distribuira različite formate materijala za medije u manje zahtjevnim temama.</p>	<p>Poznaje i prati medijsku scenu te ključne novinare, urednike i vlasničku strukturu vodećih medija. Poznaje publiku i dosege različitih tipova medija. Dogovara promotivne medijske suradnje i evaluira rezultate medijskih aktivnosti. Prepoznaje ključne sugovornike i agenda-settere. Samostalno priprema i distribuira različite formate materijala za medije u zahtjevnijim temama. Nadzire produkciju medijskih formata te predstavnike organizacije vodi kroz proces.</p>	<p>Poznaje i prati medijsku scenu, ključne novinare, urednike, vlasničku i upravljačku strukturu vodećih medija. Osmišljava i ugovara zahtjevne medijske suradnje i projekte. Osmišljava strateške aktivnosti u odnosima s medijima, nadzire produkciju najzahtjevnijih materijala te evaluira i prezentira rezultate na najvišim razinama odlučivanja.</p>
IZVJEŠČIVANJE I ANALIZA	<p>Priprema nacrt izvještaja i analiza u zadanim formatima za manje zahtjevne zadatke i projekte – od izvještaja sa sastanaka i projektnih izvještaja do situacijskih analiza (SWOT, PESTL, mapa dionika i dr.), analiza medijske slike, sažetaka medijskih objava i dr.</p>	<p>Priprema izvještaje i analize u zadanim formatima za manje zahtjevne zadatke i projekte – od izvještaja sa sastanaka i projektnih izvještaja do situacijskih analiza (SWOT, PESTL, mapa dionika i dr.), analiza medijske slike, sažetaka medijskih objava i dr. Sudjeluje u pripremi nacrt zahtjevnijih izvještaja i analiza te dogovara isporuku manje zahtjevnih analiza od vanjskih dobavljača, npr. istraživačkih agencija</p>	<p>Osmišljava formate i strukturu izvještaja i analiza sukladno zahtjevima projekata i zadanim ciljevima. Samostalno priprema srednje zahtjevne i zahtjevnije izvještaje i analize. Predlaže pitanja i teme te koordinira naručivanje i isporuku analiza od vanjskih dobavljača, npr. istraživačkih agencija. Tumači analize i izvodi zaključke na temelju kojih daje prijedloge aktivnosti i ključnih poruka.</p>	<p>Tumači i analizira izvještaje i stručne analize, donosi zaključke te daje smjernice i prijedloge za strateške aktivnosti. Izvješćuje i prezentira zaključke prema najvišim razinama odlučivanja.</p>
STRUČNO MENTORIRANJE		<p>Poznaje osnovne alate, formate i radne procese te transferira zadatke i znanje na kolege početnike. Nadgleda rad početnika i vodi računa o rokovima, daje konstruktivnu povratnu informaciju u manje zahtjevnim zadacima koje i sam suvereno odrađuje.</p>	<p>Pomaže mlađim savjetnicima u rješavanju složenijih zadataka. Daje konstruktivne povratne informacije i usmjerava kolege prema optimalnim rješenjima. Priprema izvješća o njihovom radu i ocjenjuje njihov angažman te potiče na izvrsnost.</p>	<p>Pomaže savjetnicima u rješavanju složenijih zadataka. Prati njihov napredak, motivira ih za stalni napredak te potiče na izvrsnost u svakodnevnom radu.</p>

	PREDSTAVLJANJE ORGANIZACIJE U JAVNOSTI	Vodi računa o svojim javno vidljivim postupcima i izjavama te je svjestan utjecaja svakog člana tima na reputaciju organizacije. Poštuje dokumente koji reguliraju tajnost podataka.	Pomaže u pripremama starijih kolega za držanje predavanja, radionica i treninga. Održava ili moderira manje zahtjevna predavanja, radionice i konferencije. Svjestan je utjecaja svakog člana tima na reputaciju organizacije. Poštuje dokumente koji reguliraju tajnost podataka.	Održava predavanja, radionice, treninge i konferencije te sudjeluje na stručnim panelima i raspravama. Predstavlja organizaciju u medijima i prema drugim javnostima.	Predstavlja organizaciju u medijima i prema drugim javnostima. Sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih stručnih komisija za dodjelu strukovnih nagrada. Predstavlja organizaciju u strukovnim i interesnim udruženjima.
RUKOVODITELJSKE	UPRAVLJANJE TIMOVIMA	Upravlja vlastitim vremenom i prioritizira poslove sukladno ciljevima i rokovima. Odgovorno i kolegijalno pristupa svojim svakodnevnim zadacima i timskom radu.	Upravlja vlastitim vremenom i prioritizira poslove sukladno ciljevima i rokovima. Odgovorno i kolegijalno pristupa svojim svakodnevnim zadacima i timskom radu. Jednostavnije zadatke delegira mlađim članovima tima.	Organizira raspodjelu poslova unutar tima i brine o tome da svi članovi tima obavljaju svakodnevne zadatke u skladu sa standardima kvalitete organizacije. Sudjeluje u provedbi <i>onboarding</i> programa novih zaposlenika.	Sudjeluje u procesu selekcije i regrutacije novih članova tima. Kreira i vodi program <i>onboardinga</i> novih zaposlenika. Brine o financijama tima i internim budžetima. Priprema izvještaje za upravu o poslovanju tima i potrebama novih zapošljavanja,. Motivira članove timova na neprestano podizanje standarda kvalitete u svim aspektima ponašanja i poslovanja.
	UPRAVLJANJE PROJEKTIMA	Poznaje teoriju projektnog menadžmenta i uloge pojedinih članova tima. Prikuplja relevantne informacije za starije članove tima prilikom izrade projektnih planova ili ponuda. Vodi evidenciju troškova u okviru pojedinih manje zahtjevnih projekata.	Poznaje teoriju i osnove projektnog menadžmenta, razumije strukturu internih i eksternih timova potrebnih za realizaciju posla. Priprema nacрте projektnih planova i nacрте dokumenata potrebnih za sastavljanje ponude pri prodaji komunikacijskih/PR usluga. Priprema jednostavnije troškovnike i nacрте složenijih troškovnika.	Poznaje i razumije teoriju te ima praktično iskustvo u upravljanju projektima. Rukovodi timom na projektu te upravlja vremenom i resursima tima. Priprema ponude i drugu potrebnu dokumentaciju pri prodaji komunikacijskih/PR usluga. Sudjeluje u provedbi cjelokupnih 360-kampanja, koordinira rad svih uključenih dobavljača i priprema nacрте izvještaja o rezultatima. Upravlja budžetom na svojim projektima i vodi brigu o namirenju svih troškova.	Izrađuje zahtjevne i/ili dugoročne strateške planove. Prepoznaje prilike i partnere za nove suradnje. Upravlja cjelokupnom 360-kampanjom, nadgleda rad svih uključenih dobavljača i podnosi izvještaje o rezultatima.
	UPRAVLJANJE ODNOSIMA S INTERNIM I EKSTERNIM DIONICIMA	Upravlja vlastitim vremenom i prioritizira poslove sukladno ciljevima i rokovima uz konzultacije s rukovoditeljima i izravno nadređenima.	Obavlja preliminarne dogovore s partnerima. Priprema nacрте mapa dionika. Piše nacрте dopisa za javnu upravu i administraciju svih razina. Priprema nacрте sporazuma ili ugovora o suradnji.	Predstavlja organizaciju u komunikaciji s dionicima. Mapira dionike. Priprema dopise za javnu upravu i administraciju svih razina, za institucije, organizacije i tijela EU.	Dogovara nove suradnje i projekte. Priprema završne sporazume ili ugovore o suradnji. Vodi pregovore i revizije sporazuma ili ugovora o suradnji.
	RAZVOJ POSLOVNIH PROCESA	Daje objektivne i konstruktivne povratne informacije o radnim procesima i odgovornostima u okviru svoga djelovanja.	Daje objektivne i konstruktivne povratne informacije o funkcioniranju radnih zadataka operativne razine. Daje prijedloge za organizacijska i druga poboljšanja u svom djelokrugu.	Razvija planove za jačanje utjecaja organizacije. Predlaže nove usluge, aktivnosti ili projekte. Definira i razvija oblike suradnje s novim poslovnim partnerima.	Osmišljava i optimizira poslovne procese i sudjeluje u izradi strategija poslovanja i razvoja organizacije. Kreira nove proizvode i usluge sukladno potrebama u organizaciji i na tržištu. Inicira društveno odgovorno projekte. Definira standarde kvalitete. Podiže standarde poslovanja organizacije i standarde u struci.

* Podrazumijeva se da stručnjak svake razine vlada znanjima i vještinama koje se odnose na prethodnu razinu.