Sukladno članku 45. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine broj 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15 i 138/15)) i članku 2. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi, te temeljem Plana prijama u državnu službu u tijela državne uprave i stručne službe i urede Vlade Republike Hrvatske za 2016.godinu (Narodne novine broj 82/16), Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**

**za prijam u državnu službu – izvanredni postupak,** na neodređeno vrijeme za slijedeća upražnjena službenička radna mjesta:

**Glavno tajništvo**

***1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i informatičke poslove***

***Odjel za pravne poslove***

* **Stručni/a referent/ica - 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

-srednja stručna sprema ili srednja školska sprema,

-upravna ili upravno-birotehnička struka ili gimnazija,

-najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

-položen državni stručni ispit,

-znanje rada na osobnom računalu.

Poslovi i zadaci:

-obavlja poslove pripreme odgovora i očitovanja Pučkom pravobranitelju koji nisu stavljeni u nadležnost druge ustrojstvene jedinice Državnog ureda,

-koordinira pripremu očitovanja Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske i općinskim državnim odvjetništvima koji nisu stavljeni u nadležnost druge ustrojstvene jedinice Državnog ureda,

-priprema odgovore na zastupnička pitanja koji nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica Državnog ureda,

-priprema odgovore i očitovanja o predmetima iz nadležnosti Državnog ureda po zahtjevu drugih tijela državne uprave, pravnih subjekata i stranaka koji nisu stavljeni u nadležnost druge ustrojstvene jedinice Državnog ureda,

-izrađuje godišnji plan rada glavnog tajništva,

-prati zadane rokove za očitovanja iz nadležnosti glavnog tajništva,

-priprema odgovore i očitovanja iz nadležnosti glavnog tajništva na zahtjev savjetnika predstojnika za odnose s javnošću Državnog ureda,

-sudjeluje u koordinaciji i organizaciji poslovanja iz nadležnosti glavnog tajništva,

-izrađuje tjedna, mjesečna i godišnja izvješća iz nadležnosti glavnog tajništva,

-koordinira upute i odluke iz nadležnosti glavnog tajništva prema svim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda,

-piše očitovanja i mišljenja o predmetima iz nadležnosti Državnog ureda po zahtjevu drugih tijela državne uprave,

-prima i raspoređuje dokumentaciju te razvrstava predmete po zadanim cjelinama iz nadležnosti glavnog tajništva,

-piše razne dopise, bilješke, zapisnike i pozive,

-vodi internu knjigu dolaznih i izlaznih pismena iz nadležnosti glavnog tajništva,

-izrađuje zahtjeve za odobrenje izrade službenih pečata sa grbom Republike Hrvatske prema Ministarstvu uprave,

-vodi evidenciju službenih pečata sa grbom Republike Hrvatske u nadležnosti Državnog ureda,

-izrađuje zahtjeve za izradu svih ostalih pečata za službene svrhe rada Državnog ureda,

-radi sa strankama,

-odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,

-obavlja administrativno-tehničke poslove,

-obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

***2. Služba za javnu nabavu***

**- viši/a stručni/a referent/ica - 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenih područja društvenih ili tehničkih znanosti,

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

-položen državni stručni ispit,

-certifikat iz područja javne nabave,

-znanje rada na osobnom računalu.

Poslovi i zadaci:

-sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje, slanju objava i poziva u postupku javne nabave,

-zaprima ponude, sastavlja upisnike o zaprimanju ponuda i izdaje potvrde gospodarskim subjektima,

-sastavlja zapisnike o otvaranju ponuda,

-sudjeluje u provođenju postupaka otvaranja ponuda, pregleda, obrade, ocjene, analize i usporedbe ponuda po provedenim postupcima nabave,

-provjerava računsku točnost, potpunost i ispravnost ponudbenih troškovnika,

-dostavlja odluke, zapisnike i druge dokumente sudionicima postupaka javne nabave i prati rokove mirovanja i izvršnosti odluka,

-upisuje i ažurira podatke u bazu ugovora,

-sudjeluje u izradi izvješća i prikupljanju podataka za vođenje registra ugovora,

-provodi objave i pozive postupaka javne nabave,

-prati važeće zakonske i druge propise vezane za javnu nabavu i ugovaranje,

-piše razne dopise iz područja nabave,

-organizira pohranu i čuvanje ponudbene i druge dokumentacije javne nabave iz djelokruga službe,

-obavlja komunikaciju i razmjenu informacija s gospodarskim subjektima,

-odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,

-vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,

-radi sa strankama,

-obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

Na javni natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Osim navedenih uvjeta, kandidati/kinje moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u državnu službu, koji su propisani odredbama članka 48. Zakona o državnim službenicima.

U državnu službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 49. Zakona o državnim službenicima.

Osoba se prima u državnu službu uz obvezan probni rad od tri (3) mjeseca.

Natjecati se mogu i osobe koje nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu polaganja državnog stručnog ispita u roku od 6 mjeseci od isteka probnog rada.

U prijavi na javni natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona te po mogućnosti adresa elektroničke pošte) i puni naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Prijavu je potrebno obavezno vlastoručno potpisati.

**Uz prijavu, osobe su dužne priložiti:**

-životopis,

-dokaz o stručnoj spremi ( svjedodžba/diploma ),

-dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika važeće osobne iskaznice, vojne iskaznice ili putovnice, a ukoliko kandidat nema ni jednu od navedenih isprava, kao dokaz može priložiti presliku domovnice),

-elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne starije od mjesec dana)

-dokaz o položenom državnom stručnom ispitu (ako isti posjeduje),

-uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima ukoliko osoba ima radnog staža,

-uvjerenje da se protiv kandidata/kinje ne vodi kazneni postupak (ne starije od šest mjeseci).

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora predočit će se izvornik.

**Rok za podnošenje prijave je osam (8) dana od objave javnog natječaja u Narodnim novinama.**

Prijave se podnose neposredno ili poštom, preporučeno, na adresu:

**DRŽAVNI URED ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE,**

**Radnička cesta 22, 10000 Zagreb ( za javni natječaj- GLAVNO TAJNIŠTVO )**

Urednom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Osoba koja nije podnijela pravovremenu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj, o čemu joj se dostavlja pisana obavijest.

Osoba koja ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, dužan/a je u prijavi na Javni natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje, samo pod jednakim uvjetima.

Osoba koja prema posebnim propisima ostvaruje pravo prednosti, mora se u prijavi pozvati na to pravo, odnosno priložiti propisane dokaze o tom statusu.

Kandidat/kinja koji/a može ostvariti pravo prednosti kod prijama u državnu službu, prema članku 35. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji („Narodne novine“, broj 174/04, 92/05, 2/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10, 55/11, 140/12, 19/13, 33/13, 148/13 i 94/14), članku 48. f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“, broj 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03 i 148/13), članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14) i članku 22. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11), dužan/a se u prijavi na oglas pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu sa člankom 35. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji uz prijavu na oglas dužan/a je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje o priznatom statusu odnosno potvrdu o priznatom statusu iz kojeg je vidljivo spomenuto pravo te dokaz da je nezaposlen/a.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom uz prijavu na oglas dužan/a je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu sa člankom 22. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina uz prijavu na oglas, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, nije dužan/a dokazivati svoj status pripadnika nacionalne manjine.

Podaci o plaći državnih službenika i namještenika možete pronaći na web stranicama Ministarstva uprave <https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-sluzbenicke-odnose/drzavni-sluzbenici-i-namjestenici/place-drzavnih-sluzbenika-i-namjestenika/781>

Javni natječaj će biti objavljen na web stranicama Narodnih novina [www.narodne-novine.nn.hr](http://www.narodne-novine.nn.hr), Ministarstva uprave [www.uprava.gov.hr](http://www.uprava.gov.hr), Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje [www.duosz.hr](http://www.duosz.hr) i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje [www.hzz.hr](http://www.hzz.hr)

**Osobe koje ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja biti će pozvani na testiranje i razgovor isključivo i samo putem obavijesti vidljive na web stranicama Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje** [**www.duosz.hr**](http://www.duosz.hr) **i putem e-maila.**

Sadržaj i način testiranja te vrijeme i mjesto održavanja testiranja biti će objavljeni na web stranici Državnog ureda [www.duosz.hr](http://www.duosz.hr), najmanje pet dana prije testiranja.

Javni natječaj provodi Komisija imenovana od strane predstojnika Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

Komisija za provedbu javnog natječaja utvrđuje popis kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja te ih upućuje na testiranje.

**Sadržaj te vrijeme i mjesto održavanja testiranja biti će objavljeni na web stranici Državnog ureda** [**www.duosz.hr**](http://www.duosz.hr)**, najmanje pet dana prije testiranja.**

Testiranje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata (pisani dio testiranja) i razgovora Komisije s kandidatima (intervju).

Pisani dio testiranja se sastoji od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske i provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta kandidata na koji se je prijavio.

O rezultatima javnog natječaja osobe će biti obaviještene dostavom rješenja izabranog kandidata.

Ako se na javni natječaj ne prijave osobe koje ispunjavaju propisane i objavljene uvjete, odnosno ako prijavljeni kandidati ne zadovolje na intervjuu, predstojnik Državnog ureda će obustaviti postupak po ovom natječaju.

Za sve dodatne informacije obratite se na e-mail zaposljavanje@duosz.hr

**DRŽAVNI URED ZA OBNOVU**

**I STAMBENO ZBRINJAVANJE**

KLASA: 119-01/16-01/155

URBROJ:510-08-01-02/3-16-05