



**REPUBLIKA HRVATSKA
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED
ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE
Savska cesta 28, 10000 Zagreb**

KLASA: 112-01/19-01/16

URBROJ: 510-02-01-01/02-20-04

Zagreb, 17. siječanj 2020.

Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje sukladno članku 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), objavljuje

**POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE**

I.

Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje poziva zainteresirane državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj na sljedeća radna mjesta:

**SEKTOR ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA
Služba za provedbu programa i projekata obnove
Odjel za obnovu stambenih objekata I-VI stupnja oštećenja**

1. stručni/a suradnik/ca – 1 izvršitelj/ica (red.br. 4.1.1.4. iz Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu.

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu,
- daje prijedloge o stručnim pitanjima unutar Odjela,



- analizira nastale probleme i daje prijedlog njihovog rješavanja,
- vodi obnovu od I. do VI. stupnja oštećenja obiteljskih kuća i devastiranih objekata,
- priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina, te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz upravnog područja,
- obavlja poslove primanja, praćenja, upisa i računska kontrola obračunskih situacija,
- prati financijsku realizaciju ugovora,
- obavlja terenski uvid objekata koji su u postupku sanacije i izgradnje, kao i objekata na koje je uložena žalba od strane korisnika u pogledu kvalitete sanacije i izgradnje,
- vodi pisanu korespondenciju sa gospodarskim subjektima,
- odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svoje nadležnosti,
- predlaže provođenje postupaka javne nabave iz svoje nadležnosti,
- priprema odgovore na predstavke sudionika u obnovi,
- obrađuje zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju,
- piše potvrde i uvjerenja na zahtjev stranaka,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske

2. stručni/a suradnik/ca – 1 izvršitelj/ica (red.br. 4.1.2.4. iz Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu.

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada Odjela,
- obrađuje zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju,
- priprema odgovore na predstavke sudionika u obnovi i izgradnji višestambenih građevina i pojedinačnih stanova,
- vodi informatički unos podataka vezanih za pripremu i realizaciju programa,
- obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada Odjela,
- rješava predstavke vezane za realizaciju programa i obavlja usmenu i pisanu komunikaciju s korisnicima programa iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja administrativne i tehničke poslove unutar Odjela koji se odnose na razvrstavanje, distribuciju i pohranu dopisa, prijema stranaka, telefonskih poziva i sl.
- prikuplja, raspoređuje i pohranjuje dokumentaciju Odjela,
- sastavlja izvješća o upisanim podacima i arhiviranim predmetima,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.



Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovoga poziva na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti sljedeće dokumente (skenirane):

- životopis,
- dokaz o stručnoj spremi (preslika diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu,
- dokaze o radnom iskustvu odgovarajućoj stručnoj spremi (elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje).

III.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte zaposljavanje@sduosz.hr s naznakom: Prijava – iskazivanje interesa za premještaj u Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

IV.

Odabir kandidata koji će biti pozvani na razgovor (intervju) bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnog interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata u odnosu na potrebe radnog mjesta.



DOSTAVITI:

1. Ministarstvu uprave putem e-mail adrese: zaposljavanje@uprava.hr
2. Mrežne stranice Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje
3. Pismohrana, ovdje



