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

**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA GLAVNOG/E TAJNIKA/CE SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE**

Dana 18.03.2022. u Narodnim novinama broj 36/22 objavljen je Javni natječaj KLASA: 119-04/22-01/10, URBROJ: 510-02-01-01/01-22-01 od 16. ožujka 2022. godine za imenovanje glavnog/e tajnika/ce Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

GLAVNI/A TAJNIK/CA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA – 1 izvršitelj/ica

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

**Poslovi i zadaci:**

-odgovara za stručno, pravovremeno i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Glavnog tajništva

-obavlja najsloženije poslove i radne zadatke iz djelokruga Glavnog tajništva koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i upravljačku odgovornost u radu,

-odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i poslovima vezanim za rad Glavnog tajništva,

-preuzima ovlasti i odgovornosti na temelju odluke čelnika Središnjeg državnog ureda,

-rukovodi planiranjem, pripremom, provedbom i provodi nadzor nad provedbom poslova i zadataka poslovnih procesa iz djelokruga, uključujući razvoj novih koncepata, rješavanje strateških zadaća,

-organizira i koordinira izradu internih procedura i ustroj sustava unutarnjih kontrola za procese iz djelokruga, pri čemu definira rizike kao i unutarnje kontrole za sprečavanje aktiviranja ili eliminiranja rizika,

-predstavlja Glavno tajništvo, te vodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda,

-potpisuje i supotpisuje akte po ovlastima za potpisivanje akata i druge poslovne dokumentacije,

-inicira izrade analiza, stručnih podloga, prikaza i izvješća iz djelokruga Glavnog tajništva,

-planira i raspoređuje poslove i zadatke, daje upute i prati njihovo izvršavanje u Glavnom tajništvu,

-usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda,

-koordinira planiranje i sudjeluje u izradi prijedloga zakona, prijedloga provedbenih propisa i općih propisa te drugih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda,

-inicira promjene normativnih akata i sudjeluje u davanju mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih akata iz djelokruga rada drugih tijela državne uprave,

-koordinira i sudjeluje u davanju mišljenja iz područja primjene zakona i drugih propisa te obavlja poslove procjene učinka propisa sukladno posebnom zakonu,

-organizira i koordinira aktivnosti sa stručnim službama Vlade Republike Hrvatske, kao i tijelima državne uprave u poslovima iz svojeg djelokruga,

-organizira izrade strategija, programa i planova izobrazbe, stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika, te brine o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima,

-organizira provođenje postupka do donošenja rješenja u upravnim stvarima o rasporedu državnih službenika, o napredovanju, o premještaju unutar Središnjeg državnog ureda, premještaja u drugo državno tijelo ili izvan državne službe, o prestanku državne službe, o mirovanju radnog odnosa,

-organizira i koordinira izradu plana prijema u Središnji državni ured te planira raspored državnih službenika i namještenika,

-organizira upravno pravne poslove u vezi s prijemom u državnu službu i rasporedom na radna mjesta,

-sudjeluje u izradi očitovanja za potrebe Odbora za državnu službu u rješavanju žalbi protiv rješenja Središnjeg državnog ureda koja u prvom stupnju donosi državni tajnik ili osoba kojoj je to propisano opisom poslova radnog mjesta, a vezana su za pitanja prava, obveza i odgovornosti državnih službenika ili namještenika koje su upravne stvari,

-predstavlja i zastupa Središnji državni ured pred Službeničkim sudom, surađuje i daje očitovanja potrebna kod sudskih postupaka u kojima Središnji državni ured zastupa Državno odvjetništvo,

-po potrebi predlaže, organizira i koordinira pripremu prijedloga ugovora iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, te prijedloga za donošenje akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda,

-sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave,

-priprema očitovanja Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske,

-po potrebi pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama u upravnim i sudskim sporovima te izvršavanju sudskih odluka,

-organizira i koordinira izradu godišnjeg plan rada Glavnog tajništva, izvješćuje državnog tajnika o ostvarivanju plana rada Glavnog tajništva,

-sudjeluje u izradi strateškog plana,

-usklađuje i nadzire provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti između Središnjeg državnog ureda i Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost,

-predlaže postupke sigurnosne provjere osoba koje pristupaju klasificiranim podacima,

-organizira i koordinira financijsko-planske i računovodstvene poslove,

-provodi unutarnji nadzor provedbe učinkovitosti propisanih mjera i standarda, informacijske sigurnosti, izvješćuje državnog tajnika o provedenom nadzoru s prijedlogom korektivnih mjera vezano za provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti,

-po potrebi predlaže formiranje radnih grupa za određene vrste poslova i zadataka, te raspoređuje neplanirane poslove i zadatke po izvršiteljima i rokovima izvršenja,

-organizira i koordinira postupkom izrade plana i postupkom nabave roba, radova i usluga za potrebe Središnjeg državnog ureda te investicijskog i tekućeg održavanja objekata,

-odgovoran je za točnost podataka vezanih za evidencije iz djelokruga Glavnog tajništva,

-organizira rad sa strankama,

-daje odgovore na upite stranaka i prijedloge odgovora iz svojeg djelokruga za druge institucije,

-obavlja i druge poslove po nalogu čelnika Središnjeg državnog ureda.

**PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Osnovica za izračun plaće za državne službenike i namještenike utvrđena je Dodatkom III. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine broj 66/20).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta zamjenika/ce državnog tajnika središnjeg državnog ureda iznosi 4,549, a utvrđen je člankom 151.a Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst,37/13,38/13, 1/15,138/15-Odluka Ustavnog suda, 61/17, 70/19 i 98/19).

Plaću radnog mjesta državnog službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.