**OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA KANDIDATE/KINJE**

vezani uz raspisani javni natječaj za prijam u državnu službu, na neodređeno vrijeme, u Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje, objavljenog u Narodnim novinama broj 61/22 od dana 1.6.2022. godine

**I. GLAVNO TAJNIŠTVO**

***Služba za normativne akte i uredsko poslovanje***

***Odjel za uredsko poslovanje***

**1. viši stručni referent za obnovu – 1 izvršitelj/ica**

Poslovi i zadaci: (izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu)

-vodi brigu o poslovima obrane,

-provodi postupke koji se odnose na obranu,

-izrađuje plan obrane

-po potrebi vodi brigu o poslovima koji se odnose na održavanje voznog parka i servis službenih vozila,

-vodi brigu o natpisnim pločama Središnjeg državnog ureda,

-po potrebi obavlja poslove otpreme pošte i vođenja elektronske evidencije otpreme,

-obavlja poslove dostave predmeta i projekata obnove iz arhive,

-obavlja poslove ispomoći pri urudžbiranju računa za režijske troškove za žrtve potresom pogođenog područja,

-obavlja poslove zaprimanja, otvaranja predmeta, i evidencije ponuda za obnovu nakon potresa,

-obavlja poslove zaprimanja i urudžbiranja odluka o obnovi,

-obavlja poslove zaprimanja i urudžbiranja rješenja o novčanoj pomoći,

-vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja objekata Središnjeg državnog ureda,

-obavlja i druge opće i pomoćno-tehničke poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

1. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21)

***Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu:***

1.znanje informatike općenito, operativni sustav MS Windows

2.operativni sustavi, MS Windows, MS Office

**Podaci o plaći radnog mjesta:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17, 70/19, 98/19), plaću navedenog radnog mjesta sukladno Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22), iznosi **1,200.**

**II. SEKTOR ZA GRAĐENJE**

***Služba za objekte pod zaštitom spomenika kulture***

**1. viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj/ica**

Poslovi i zadaci: (izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu)

-obavlja poslove i radne zadatke koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu,

-analizira probleme u radu i daje prijedlog njihovog rješavanja, daje prijedloge o stručnim pitanjima Službe,

- sudjeluje u aktivnostima pripreme, planiranja i provedbe programa obnove od potresa iz nadležnosti Službe i Sektora,

-vodi potrebnu komunikaciju sa institucijama nadležnim za zaštitu spomenika kulture,

-obavlja terenski obilazak objekata (kontrolu na licu mjesta) koji su u postupku sanacije i izgradnje, kao i završenih objekata, o čemu podnosi izvješća te predlaže adekvatne aktivnosti i mjere,

-analizira i pregledava zaprimljenu projektnu, tehničku i drugu dokumentaciju za provedbu programa,

- prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih stambenih jedinica,

-prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata za uredno izvršenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru pokretanje raskida ugovora i tužbi,

-obavlja poslove primanja, praćenja, upisa i računsku kontrola obračunskih situacija,

-prati financijsku realizaciju ugovora,

-daje prijedloge odgovora na predstavke, žalbe ili upite korisnika,

-prati tijek izvršenja ugovora po odobrenim dinamičkim planovima rada,

-priprema podloge za pisanje pisanih izvješća i očitovanja,

-vodi pisanu korespondenciju sa ugovorenim gospodarskim subjektima,

-zaprima zahtjeve i piše potvrde i uvjerenja po zaprimljenim zahtjevima,

-provodi unos podataka u službene evidencije i odgovora za točnost unesenih podataka,

-organizira rad sa strankama,

-obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (Narodne novine broj 102/20, 10/21, 117/21)
2. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima (Narodne novine broj  [106/18](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2018_11_106_2057.html), [98/19](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_10_98_1976.html))

***Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu:***

1.znanje informatike općenito, operativni sustav MS Windows

2.operativni sustavi, MS Windows, MS Office

**Podaci o plaći radnog mjesta:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17, 70/19, 98/19), plaću navedenog radnog mjesta sukladno Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22), iznosi **2,300.**

**2. stručni suradnik za obnovu – 1 izvršitelj/ica**

Poslovi i zadaci: (izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu)

-obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu,

-sudjeluje u stručnim pitanjima unutar Službe, analizira probleme i daje prijedlog njihovog rješavanja,

- sudjeluje u aktivnostima pripreme, planiranja i provedbe programa obnove od potresa iz nadležnosti Službe i Sektora,

-obavlja poslove primanja, praćenja, upisa te računske kontrole obračunskih situacija,

-prati financijsku realizaciju ugovora,

-obavlja terenski uvid objekata (kontrole na licu mjesta) koji su u postupku sanacije i izgradnje, kao i objekata na koje je uložena žalba od strane korisnika u pogledu kvalitete sanacije i izgradnje,

-analizira i pregledava zaprimljenu projektnu, tehničku i drugu dokumentaciju za provedbu programa,

-prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih stambenih jedinica,

-prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata za uredno izvršenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru pokretanje raskida ugovora i tužbi,

-vodi pisanu komunikaciju sa ugovorenim gospodarskim subjektima,

-odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svoje nadležnosti,

-prati provođenje postupaka javne nabave iz svoje nadležnosti,

-obrađuje i kontrolira zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju,

-piše potvrde i uvjerenja na zahtjev stranaka,

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

-sudjeluje u radu sa strankama,

-obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (Narodne novine broj 102/20, 10/21, 117/21)
2. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima (Narodne novine broj 106/18, 98/19)

***Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu:***

1.znanje informatike općenito, operativni sustav MS Windows

2.operativni sustavi, MS Windows, MS Office

**Podaci o plaći radnog mjesta:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17, 70/19, 98/19), plaću navedenog radnog mjesta sukladno Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22), iznosi **1,800.**

**NAČIN TESTIRANJA KANDIDATA/KINJA**

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

Druga faza testiranja sastoji se pismene provjere znanja rada na osobnom računalu.

U prvu fazu testiranja upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Svaki dio provjere vrednuje se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj prvoj fazi provjere, ne može sudjelovati u drugoj fazi.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 10 kandidata. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu. Ako je u prvoj fazi zadovoljilo manje od 10 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi koji su ostvarili najmanje 5 bodova.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako je u drugoj fazi zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj i drugoj fazi testiranja.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti, vještine, profesionalne ciljeve, ostvarene rezultate u dosadašnjem radu te motivaciju za rad u državnoj službi.

Rezultati intervjua također se vrednuju bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenim na testiranju i intervjuu.

Za sve eventualne upite kontaktirajte nas na našu email adresu zaposljavanje@sduosz.hr

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BITI ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA STRANICAMA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA [www.sduosz.gov.hr](http://www.sduosz.gov.hr).

SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA

OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE