**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 vježbenika 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 ljudske potencijale***

**-viši stručni referent za obnovu - vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

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

-obavlja poslove iz djelokruga Službe koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost

-sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Središnjeg državnog ureda,

-obavlja stručne i tehničke poslove iz djelokruga Službe,

-prikuplja dokumentaciju za izvješća i podatke o konkretnim brojčanim podacima o izvršenju svih poslova i poduzetih mjera i aktivnosti vezanih za obnovu, radi pravodobnog obavješćivanja Vlade sukladno zakonskoj obvezi;

-sudjeluje u provođenju postupka prijma u državnu službu,

-sudjeluje u planiranju rasporeda državnih službenika i namještenika, stručnom usavršavanju te osposobljavanje državnih službenika i namještenika,

-daje prijedloge odgovora na upite stranaka,

-sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Središnjeg državnog ureda,

-priprema izvješća i očitovanja iz djelokruga Službe,

-priprema odgovore i odgovara na zaprimljene upite,

-organizira potpisivanje dokumenata iz djelokruga Službe,

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

-obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

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

1. Zakon 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)

***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.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta.

**II. SEKTOR ZA JAVNU NABAVU**

***Služba za pripremu, provedbu i ugovaranje postupka nabave potresom oštećenih objekata***

***Odjel za provedbu postupaka nabave potresom oštećenih objekata financiranih iz EU i ostalih izvora***

**-stručni suradnik za obnovu - vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

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

* obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu,
* provodi postupke javne obnove potresom oštećenih objekata financiranih iz EU i drugih izvora,
* provodi aktivnosti prethodnog savjetovanja,
* priprema dokumentaciju o nabavi,
* rukovodi objavama javne nabave,
* obavlja jednostavnu komunikaciju i razmjenu informacija s gospodarskim subjektima,
* surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama vezano uz postupke nabave,
* provodi javna otvaranja ponuda,
* provodi cjeloviti pregled i ocjenu ponuda,
* izrađuje zapisnike, odluke, ugovore i druge dokumente iz dodijeljenih postupaka,
* priprema i izrađuje dodatke ugovora,
* prati važeće zakonske i druge propise iz djelokruga Odjela,
* priprema podlogu za izradu očitovanja u žalbenim postupcima,
* prikuplja podatke i priprema podloge za izradu izvješća iz djelokruga Odjela,
* odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
* organizira čuvanje dokumentacije postupaka javne nabave te
* obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

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

1. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016)

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

1.znanje informatike općenito, operativni sustav MS Windows

2.operativni sustavi, MS Windows, MS Office

***Pismeni test provjere znanja engleskog jezika.***

**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.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta.

**III. SEKTOR ZA FINANCIJE**

***Služba za financije i proračun obnove i potresom oštećenih objekata***

***Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju***

**-viši stručni referent za obnovu - vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

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

-kompletira i kontrolira ispravnost dokumentacije na temelju koje se obavljaju obračun i isplata plaća i drugog dohotka,

-brine o usklađenosti svih obračuna sa zakonskim propisima i obavlja obračun sukladno zakonskim propisima i kolektivnom ugovoru, radi u centraliziranom obračunu plaća,

-brine o ovjeri računovodstvene dokumentacije sukladno internim procedurama, te dostavlja istu na plaćanje,

-brine o rokovima plaćanja obveza,

-izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka, te obveznih doprinosa, poreza i prireza,

-obavlja računovodstvene poslove koji se odnose na knjigovodstveno evidentiranje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su u Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja

-obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne,

-knjiži sve poslovne promjene vezano uz blagajničko i devizno poslovanje u poslovne knjige,-obavlja gotovinske uplate i isplate na osnovi uredno likvidirane dokumentacije,

-brine o blagajničkom maksimumu i o čuvanju novca i vrijednosnih papira,

-vodi blagajnički dnevnik za kunska i devizna plaćanja i knjiži blagajničku dokumentaciju,

-sudjeluje u radnjama oko godišnjeg popisa imovine,

-surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda,

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

-obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

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

1. Zakon o proračunu (Narodne novine broj 144/21)
2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, i 126/19)

***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 **1,200.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta.

**IV. SEKTOR ZA DRŽAVNU IMOVINU**

***Služba za najam i praćenje prihoda državnog proračuna***

***Odjel za praćenje prihoda državnog proračuna***

**-stručni suradnik za obnovu - vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

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

- kontrolira ispunjavanje ugovornih obveza naplate najma za korištenje stambenih jedinica;

- kontrolira te verificira pravnu osnovu za zaduženje ugovora u analitičku evidenciju naplate potraživanja;

- izrađuje virmane za naplatu najma i dostavlja ih krajnjim korisnicima;

- obavlja poslove dnevnog ažuriranja podataka u bazu analitičke evidencije naplate potraživanja temeljem ugovora o najmu;

- obavlja poslove dnevne kontrole financijskih knjiženja u bazi analitičke evidencije naplate potraživanja temeljem raspoloživih informacija iz računalnih aplikacija, a koja se vrše elektronskim putem;

- evidentira zaduženja, knjiži uplate, poduzima mjere i aktivnosti za potpunu i pravovremenu naplatu prihoda od najma stambenih jedinica i prodaju stambenih jedinica koja je prihod državnog proračuna;

- provodi oslobađanje od plaćanja s naslova najma korisnika kojima je nekretnina u državnom vlasništvu oštećena u potresu;

- izrađuje evidenciju zahtjeva za umanjenje, oslobađanje i otpis potraživanja s naslova najma stambenih jedinica temeljem zakonskih i podzakonskih akata;

- izrađuje dnevna, periodična i mjesečna izvješća o saldu potraživanja;

- provodi mjesečna, godišnja usklađenja sa knjigovodstvom;

- provodi mjesečne kontrole usklađenosti salda sa knjigovodstvom;

- izrađuje mjesečne temeljnice za knjiženje obaveza za najam;

- koordinira rad na preuzimanju podataka o sklopljenim ugovorima o najmu;

- preuzima, potvrđuje zaduženje obaveza temeljem ugovora o najmu u analitičke evidencije naplate potraživanja;

- ispostavlja izvješća o saldu naplate najma za potrebe kompletiranja predmeta za prodaju i darovanje kuća i stanova, te sudskih postupaka;

- zaprima, kompletira zahtjeve za otpis potraživanja, a koja podliježu rokovima zastare sukladno Zakonu o obveznim odnosima, te ih prosljeđuje nadležnom tijelu na donošenje rješenja;

- priprema prijedloge za isknjiženja potraživanja za koja su utvrđeni razlozi kroz provedene postupke;

- izrađuje izvješća s prijedlozima za pokretanje postupaka naplate nenaplaćenog najma mirnim ili sudskim putem, a za koji je prekoračen rok plaćanja te ih dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici;

- knjiži i evidentira uplate od prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu koja je prihod državnog proračuna;

- izrađuje potvrde i uvjerenja o podacima o kojima odjel vodi evidenciju;

- izrađuje analize i priprema odgovarajuće statistike i izvješća iz djelokruga Odjela;

- priprema odgovore na predstavke korisnika i drugih pravnih osoba;

- radi sa strankama;

- obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja;

- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

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

1. 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.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta.

**NAČIN TESTIRANJA KANDIDATA/KINJA**

Provjera znanja osnova upravnog područja utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj.

Druga faza testiranja sastoji se pismene provjere znanja rada na osobnom računalu, te provjere znanja engleskoj jezika (samo kandidati koji su se prijavili pod točkom II.)

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, 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](mailto: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