**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 132/22 od dana 9. studenog 2022.

**I. PODRUČNA SLUŽBA GOSPIĆ**

1. **VODITELJ PODRUČNE SLUŽBE – 1 izvršitelj/ica**

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

- rukovodi radom Područne službe na području Ličko-senjske županije;

- odgovara za stručno, pravovremeno i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Područne službe;

- predlaže izgradnju zamjenskih stambenih zgrada i zamjenskih obiteljskih kuća, te sudjeluje postupku izgradnje u dijelu svoje nadležnosti;

- sudjeluje u provedbi Programa obnove višestambenih zgrada na području svoje nadležnosti

- obavlja najsloženije poslove i radne zadatke iz djelokruga Područne službe koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu;

- predlaže i sudjeluje u izradi provedbenog programa, godišnjeg plana rada;

- dostavlja podatke za izradu inicijalnog plana stambenog zbrinjavanja iz nadležnosti;

- dostavlja podatke za izradu godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja iz nadležnosti;

- dostavlja podatke za izradu plana kupnje stambenih jedinica;

- dostavlja podatke za izradu godišnjeg plana sanacije i obnove stambenih jedinica u državnom vlasništvu u skladu s raspoloživim sredstvima;

- organizira i koordinira tekuće i izvanredno održavanje stambenih jedinica u državnom vlasništvu;

- inicira i sudjeluje u izradi promjena normativnih akata;

- sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi i nadzoru nad provedbom poslova i zadataka iz djelokruga Područne službe;

- predlaže i sudjeluje u izradi internih procedura iz svog djelokruga;

- predstavlja Područnu službu, te vodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda;

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

-odgovara za upravljanje državnom imovinom iz svog djelokruga;

- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu;

- planira, raspoređuje i usklađuje poslove i zadatke te prati njihovo izvršavanje;

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana sanacije i obnove, te Godišnjeg plana kontrole zakonitog korištenja stambenih jedinica iz svojeg djelokruga;

- koordinira dostavu podatka o višestambenim zgradama, obiteljskim kućama i izgrađenim naseljima kojima upravlja Središnji državni ured radi pokretanja postupka uknjižbe u zemljišnim knjigama i rješavanja drugih pitanja koja se odnose na vlasničkopravno uređenje, te ih dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na daljnje postupanje;

- koordinira sklapanje ugovora o najmu, ugovora o kupoprodaji i ugovora o darovanju sa korisnicima;

- koordinira i organizira uvođenje u posjed korisnika temeljem ostvarenog prava na stambeno zbrinjavanje te iseljenje korisnika;

- koordinira terensku i drugu kontrolu korištenja stambenih jedinica u državnom vlasništvu o čemu sastavlja bilješku na propisanom obrascu;

- vodi evidenciju korisnika koji odbijaju useljenje u dodijeljenu stambenu jedinicu i odbijaju potpisati ugovor o najmu te isto dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici te inicira postupke gubitka prava na stambeno zbrinjavanje korisnika koji odbijaju useljenje u dodijeljenu stambenu jedinicu;

- koordinira i provodi prikupljanje i kompletiranje dokaza u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica;

- evidentira raspoložive stambene jedinice koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja koje provodi Središnji državni ured sukladno Zakonu o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima, Pravilniku o najmu stambenih jedinica i drugim propisima iz nadležnosti;

- vodi evidenciju pravnih osnova o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuće ili stana u državnom vlasništvu;

- predlaže dodjelu pojedinih stambenih jedinica korisnicima sukladno zakonskim odredbama;

- vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz svog djelokruga;

- koordinira preuzimanje kupljenih stambenih jedinica od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama i saniranih/obnovljenih i izgrađenih stambenih jedinica;

- zaprima i kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost računa za plaćanje pričuve i drugih troškova s osnove vlasništva te podnosi zahtjev nadležnoj ustrojstvenoj jedinici za plaćanje istih;

- kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga;

- pokreće postupke tekućeg i izvanrednog održavanja stambenih jedinica i kontrolira njihovu provedbu;

- pokreće postupke utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti;

- poduzima sve radnje u svrhu priključenja objekata u državnom vlasništvu na komunalnu i drugu infrastrukturu (struja, voda, plin, odvodnja i drugo);

- koordinira unos i evidenciju podataka o svim sklopljenim ugovorima vezanim za upravljanje i gospodarenje stambenim jedinicama kao što su ugovori o upravljanju stambenim zgradama, međuvlasnički ugovori te svih ugovora o komunalnim i drugim uslugama;

- prati i kontrolira rad upravitelja višestambenih zgrada u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik;

- sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti i projekata međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave;

- planira i osigurava smještaj žrtvama nasilja u obitelji te kontrolira i prati troškove smještaja;

- koordinira zaprimanje zahtjeva za kupnju i darovanje nekretnina u državnom vlasništvu;

- sudjeluje u pripremi predmeta za Povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica, Povjerenstvo za procjenu stambenih jedinica  i Povjerenstvo za raspolaganje stambenim jedinicama;

- surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svog djelokruga;

- surađuje sa upravnim tijelima županije odnosno Grada Zagreba u čijem je djelokrugu obavljanje povjerenih poslova državne uprave koji se odnose na stambeno zbrinjavanje;

- vodi evidenciju plaćenih troškova umjesto korisnika i dostavlja podatke nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ureda radi pokretanja postupka regresne naplate plaćenih režijskih troškova koji su u obvezi korisnika;

- vodi evidencije o stambenim jedinicama i korisnicima, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, koordinira i nadzire rad na svom području te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga;

- daje odgovore na upite stranaka;

- sudjeluje u radu sa strankama;

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

1. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje <https://sduosz.gov.hr/>
2. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima (Narodne novine broj 106/18, 98/19)
3. Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihvog stambenog zbrinjavanja (Narodne novine broj 133/13)
4. Zakon o statusu prognanika i izbjeglica (Narodne novine broj 96/93, 39/95, 29/99, 51A/13, 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 **2,134.**

**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](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