



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

KLASA: 112-07/22-02/12

URBROJ: 531-03-01-02/01-22-3

Zagreb, 12.12.2022.

Sukladno članku 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 78/17 i 89/19) na web stranici mpgi.gov.hr, objavljuje se

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ TESTIRANJA, ODNOSNO PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE, TE NAČIN TESTIRANJA

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u javnom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

NAPOMENA: Na službenoj web stranici Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine mpgi.gov.hr objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjua, najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

Opis poslova radnih mjesta

3. GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA

3.1. Sektor za pravne poslove i ljudske potencijale

3.1.3. Služba za odnose s javnošću i informiranje

3.1.3.1. Odjel za odnose s javnošću i protokol

- voditelj Odjela - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 30.)

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi radom Odjela; obavlja složene poslove medijske prezentacije Ministarstva, poslove informiranja javnosti i kontaktiranja s predstavnicima šire javnosti; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva radi pripreme i izrade informativnih materijala Ministarstva namijenjenih javnosti; predlaže aktivnosti informiranja i provođenja kampanja o projektima, programima i propisima iz djelokruga rada Ministarstva a koji su od interesa šire javnosti; priprema i daje složene odgovore na predstavke i pitanja predstavnika medija, udruga i građana; sudjeluje u izradi publikacija i informativnih letaka za potrebe informiranja šire javnosti; surađuje u organiziranju konferencija za novinare; te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

4. UPRAVA ZA GRADITELJSTVO I PROCJENE VRIJEDNOSTI NEKRETENINA

4.3. Sektor za planiranje ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda

4.3.1. Služba za pripremu provedbenih akata i mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda

4.3.1.1. Odjel za pripremu provedbenih akata i mjera

- koordinator provedbe obnove – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 143.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg Plana rada Odjela i sudjeluje u pripremi prijedloga izvješća o izvršenju tog Plana, sudjeluje u pripremi prijedloga programa mjera za sanaciju posljedica elementarnih nepogoda i drugih izvanrednih situacija, sudjeluje u pripremi prijedloga odgovarajućih mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija, a koje se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, sukladno posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresima te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.3.2. Služba za pravnu, administrativnu i tehničku podršku

4.3.2.2. Odjel za tehničku i administrativnu podršku

- voditelj Odjela (poslovi obnove) – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 153.)

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi radom Odjela, sastavlja godišnji Plan rada Odjela i izvješće o izvršenju tog Plana. Vodi interne evidencije i izrađuje analize iz djelokruga rada na poslovima ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, a osobito poslovima koji se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina sukladno posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresima, vodi poslove zaprimanja, otvaranja, otpremanja i dostave pošte, urudžbiranja spisa i akata koji se odnose na poslove ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- koordinator provedbe obnove - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 155.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, sudjeluje u izradi interne evidencije i sudjeluje u izradi analize iz djelokruga rada na poslovima ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, a osobito poslovima koji se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, sukladno posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresima obavlja poslove zaprimanja, otvaranja, otpremanja i dostave pošte, urudžbiranja spisa i akata koji se odnose na poslove ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.3.3. Služba za postupanje u izvanrednim situacijama

4.3.3.1. Odjel za koordinaciju operativnih aktivnosti

- viši stručni savjetnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 159.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, priprema prijedlog godišnjeg Plan rada Odjela i priprema prijedlog izvješća o izvršenju tog Plana. Priprema prijedlog poslova koordinacije operativnih aktivnosti unutar Službe, priprema prijedlog koordinacije radom izdvojenih ureda koji se ustrojavaju u slučaju potrebe te priprema prijedlog organizacije rada službenika u slučajevima potresa i drugih izvanrednih situacija; priprema prijedlog operativne suradnje s drugim državnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave i drugim pravnim osobama na pitanjima iz

djelokruga Službe, priprema prijedlog pružanja stručne pomoći te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.3.3.2. Odjel za praćenje stanja i izradu interventnih planova

- voditelj Odjela (poslovi obnove) – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 162.)

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi radom Odjela, sastavlja godišnji Plan rada Odjela i izvješće o izvršenju tog Plana. Priprema i predlaže obavljanje poslova u vezi s praćenjem stanja i pojava koje mogu dovesti do potresa i drugih elementarnih nepogoda ili drugih izvanrednih situacija, izrađuje interne evidencije, analize i interventne planove s ciljem utvrđivanja činjeničnog stanja i prikupljanja podataka, a u svrhu izvršenja operativnih aktivnosti unutar Službe i prilikom postupanja u izvanrednim situacijama, priprema i predlaže način suradnje s drugim državnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim pravnim osobama na pitanjima iz djelokruga Službe, pruža stručnu pomoć; obavlja i druge poslove koji se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, sukladno posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresima te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- viši stručni referent za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 165.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela u vezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke, vodi evidenciju pošte, vodi priručnu dokumentaciju, arhiviranje akata, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga odgovarajućih mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija, vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Odjela koje se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, u skladu s posebnim propisima iz područja obnove zgrada oštećenih potresom, vodi evidenciju prisutnosti na radu kroz program Codeks i usklađuje ju s podacima odgovarajuće računovodstvene jedinice te obavlja prijepis i druge poslove po nalogu nadređenih.

4.3.4. Služba za koordinaciju, analize i izvještavanje

4.3.4.1. Odjel za analizu i izvještavanje

- stručni suradnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 170.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga godišnjeg Plan rada Odjela i priprema materijal potreban za pripremu prijedloga izvješća o izvršenju tog Plana, vodi manje složene postupke iz djelokruga rada Odjela, priprema materijal za pripremu analiza i prijedloga odgovarajućih mjera za pripremu mjera ublažavanje posljedica potresa, drugih elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija, priprema materijal za komunikaciju s javnošću iz djelokruga rada Sektora, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4. Sektor za provedbu mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda

4.4.1. Služba za provedbu mjera obnove oštećenih, uklanjanje uništenih i gradnju zamjenskih obiteljskih kuća

4.4.1.1. Odjel za obnovu obiteljskih kuća oštećenih uslijed elementarne nepogode

- viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 180.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća oštećenih uslijed potresa, donosi odluke o obnovi temeljem pristiglih zahtjeva, prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje u skladu s propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresom, evidentira pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća, donosi odluke o obnovi temeljem pristiglih zahtjeva, osigurava nekretnine koje se nalaze na području zahvaćenom elementarnih nepogodama, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- koordinator provedbe obnove – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 181.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća oštećenih uslijed potresa, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu zgrada oštećenih u potresu, prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje u skladu s propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresom, evidentira pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća, donosi odluke o obnovi temeljem pristiglih zahtjeva, osigurava nekretnine koje se nalaze na području zahvaćenom elementarnih nepogodama, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- stručni suradnik za obnovu – 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 182.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća oštećenih uslijed potresa, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu zgrada oštećenih u potresu, sudjeluje u praćenju utroška financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, sudjeluje u praćenju provedbe mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje u skladu s propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresom, sudjeluje u evidentiranju pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća, donosi odluke o obnovi temeljem pristiglih zahtjeva, sudjeluje u osiguravanju nekretnina koje se nalaze na području zahvaćenom elementarnih nepogodama, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.1.2. Odjel za uklanjanje obiteljskih kuća oštećenih uslijed elementarne nepogode

- viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 185.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na uklanjanje obiteljskih kuća uništenih uslijed potresa i drugih elementarnih nepogoda, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu oštećenih ili uklanjanje obiteljskih kuća uništenih u potresu, prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- koordinator provedbe obnove – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 186.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na uklanjanje obiteljskih kuća oštećenih uslijed potresa i drugih elementarnih nepogoda, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu oštećenih ili uklanjanje obiteljskih kuća uništenih u potresu, prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 187.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na uklanjanje obiteljskih kuća oštećenih uslijed potresa i drugih elementarnih nepogoda, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu oštećenih ili uklanjanje obiteljskih kuća uništenih u potresu, sudjeluje u praćenju utroška financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, sudjeluje u praćenju provedbe mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.1.3. Odjel za gradnju zamjenskih obiteljskih kuća

- stručni suradnik za obnovu - 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 192.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na uklanjanje uništenih zgrada i gradnju zamjenskih obiteljskih kuća na području pogođenom potresom i drugom elementarnom nepogodom, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu oštećenih, uklanjanje obiteljskih kuća uništenih u potresu i zahtjeva za gradnju zamjenskih obiteljskih kuća na području pogođenom potresom i drugom elementarnom nepogodom, sudjeluje u praćenju utroška financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, sudjeluje u praćenju provedbe mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.2. Služba za provedbu mjera obnove višestambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada

4.4.2.1. Odjel za obnovu višestambenih zgrada oštećenih uslijed elementarne nepogode

- koordinator provedbe obnove – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 197.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu višestambenih zgrada oštećenih uslijed potresa i drugih elementarnih nepogoda, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu višestambenih zgrada oštećenih u potresu; prati utrošak financijskih sredstava i izvršenja ugovorenih rokova; prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim

propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, evidentira pristigle zahtjeve i donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu višestambenih zgrada oštećenih uslijed potresa i druge elementarne nepogode, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- viši stručni referent za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 199.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela u vezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke, vodi evidenciju pošte, vodi priručnu dokumentaciju, arhiviranje akata, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga odgovarajućih mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija, vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Odjela koje se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, u skladu s posebnim propisima iz područja obnove zgrada oštećenih potresom, vodi evidenciju prisutnosti na radu kroz program Codeks i usklađuje ju s podacima odgovarajuće računovodstvene jedinice te obavlja prijepis i druge poslove po nalogu nadređenih.

4.4.2.2. Odjel za obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih uslijed elementarne nepogode

- viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 201.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih uslijed potresa i druge elementarne nepogode, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih u potresu; prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova; prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda, evidentira pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih uslijed potresa, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- koordinator provedbe obnove – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 202.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih uslijed potresa i drugih elementarnih nepogoda, sudjeluje u pripremi prijedloga odluke i donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih u potresu; prati utrošak financijskih sredstava i izvršenja ugovorenih rokova; prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, evidentira pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih u potresu, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- stručni suradnik za obnovu - 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 203.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih uslijed potresa i drugih elementarnih nepogoda, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih u potresu; sudjeluje u praćenju utroška financijskih sredstava i izvršenja ugovorenih rokova, sudjeluje u praćenju provedbe mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, sudjeluje u evidentiranju pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- viši stručni referent za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 204.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela u vezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke, vodi evidenciju pošte, vodi priručnu dokumentaciju, arhiviranje akata, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga odgovarajućih mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija, vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Odjela koje se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, u skladu s posebnim propisima iz područja obnove zgrada oštećenih potresom, vodi evidenciju prisutnosti na radu kroz program Codeks i usklađuje ju s podacima odgovarajuće računovodstvene jedinice te obavlja prijepis i druge poslove po nalogu nadređenih.

4.4.3. Služba za dodjelu novčane pomoći

4.4.3.1. Odjel za dodjelu novčane pomoći za obnovu obiteljskih kuća

- viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 207.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na novčanu pomoć za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda nastalih na obiteljskim kućama, donosi odluke o mjerama ublažavanja i o isplati novčane pomoći za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda nastalih na obiteljskim kućama u skladu s propisima koji uređuju pitanja ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- viši stručni referent za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 209.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela u vezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke, vodi evidenciju pošte, vodi priručnu dokumentaciju, arhiviranje akata, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga odgovarajućih mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija, vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Odjela koje se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, u skladu s posebnim propisima iz područja obnove zgrada oštećenih potresom, vodi evidenciju prisutnosti na radu kroz program Codeks i usklađuje ju s podacima

odgovarajuće računovodstvene jedinice te obavlja prijepis i druge poslove po nalogu nadređenih.

4.4.3.2. Odjel za dodjelu novčane pomoći za obnovu višestambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada

- viši stručni savjetnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 211.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na novčanu pomoć za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda nastalih na višestambenim, stambeno-poslovnim i poslovnim zgradama, donosi odluke o mjerama ublažavanja i o isplati novčane pomoći za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda nastalih na višestambenim, stambeno-poslovnim i poslovnim zgradama u skladu s propisima koji uređuju pitanja ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova; prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.4. Služba za zastupanje i državne potpore

4.4.4.1. Odjel za zastupanje

- koordinator provedbe obnove – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 216.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, sudjeluje u pripremanju prijedloga odgovora na tužbe, u ime Ministarstva sudjeluje u pripremi pri izradi prijedloga u postupcima koje vodi državno odvjetništvo u postupcima mirnog rješenja spora, naknade štete te arbitražnim postupcima iz djelokruga rada Odjela, u skladu s posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresom sudjeluje u pripremi materijala i dokumentacije pri analizi presuda upravnih sudova vezano za poslove iz djelokruga Odjela te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnih mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ www.nn.hr te su regulirani Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 37/01, 38/01 – isp., 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 – isp., 17/203, 197/03, 21/04, 25/04- isp., 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, 49/12, 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, 140/2014, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22 i 139/22), a u svezi sa člankom 144. 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, 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17 i 70/19 i 98/19).

Sadržaj testiranja, odnosno pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje te način testiranja

PRVA FAZA TESTIRANJA:

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisana provjera znanja

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj (članak 12. stavak 2. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi, („Narodne novine“, broj: 78/17 i 89/19) temelje se na slijedećim izvorima za:

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 30.

1. Zakon o medijima („Narodne novine“, broj 59/04, 84/11, 81/13 i 114/22)
2. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13,85/15 i 69/22)
3. Zakon o elektroničkim medijima („Narodne novine“, broj 111/21 i 114/22),
4. Zakon o tajnosti podataka („Narodne novine“, broj 79/07 i 86/12),
5. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
6. Knjiga pod nazivom: “Protokol događanja u praksi : uspješna organizacija u poslovanju i diplomaciji “ Tina Tödting (od 10. do 20. str. i od 54. do 65. str.)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 143., 153., 155., 159., 162., 165., 170., 180., 181., 182., 185., 186., 187., 192., 197., 199., 201., 202., 203., 204., 207., 209., 211., 216.,

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)
2. 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 i 117/21)
3. Odluka o donošenju programa mjera obnove zgrada oštećenih potresom na području grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko- moslavačke županije i Karlovačke županije („Narodne novine“, broj 88/22)

DRUGA FAZA TESTIRANJA

1. Provjera poznavanja rada na PC-u

- pisana provjera znanja za radna mjesta redni broj: **30., 143., 153., 155., 159., 162., 165., 170., 180., 181., 182., 185., 186., 187., 192., 197., 199., 201., 202., 203., 204., 207., 209., 211., 216.,**

2. Provjera znanja engleskog jezika

- pisana provjera znanja za radna mjesta redni broj **143., 153., 155., 159., 162., 170., 180., 181., 182., 185., 186., 187., 192., 197., 201., 202., 203., 207., 211., 216.,**

PRAVILA TESTIRANJA

1. Prije početka testiranja vrši se uvid u identifikacijsku ispravu radi utvrđivanja statusa kandidata po predmetnom natječaju. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet te osobe za

koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za mjesto za koje se obavlja testiranje, ne mogu pristupiti testiranju.

2. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Kandidat je dužan vlastoručno upisati ime i prezime na za to označenom mjestu na testu.

3. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno**:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija;
- razgovarati s ostalim kandidatima niti na drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši pravila testiranja iz točke 3. bit će udaljen s provjere znanja, a njegov rezultat Komisija neće priznati niti ocjenjivati.

Za vrijeme boravka u Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine kandidati su dužni poštivati kućni red i postupati prema uputama službenih osoba. U slučaju kršenja kućnog reda i nepridržavanja uputa službenih osoba, kandidati će biti upozoreni na primjeren način, a ako se i dalje nastave neprimjerenom ponašati bit će udaljeni sa testiranja, te će se smatrati da su povukli prijavu na javni natječaj.

4. Testiranje se provodi u dvije faze. Prva faza testiranja u izvanrednom postupku prijma u državnu službu sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu i provjera znanja engleskog jezika za radna mjesta za koja je znanje engleskog jezika stručni uvjet.

5. U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune. U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

6. Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Smatra se da su kandidati zadovoljili na provjeri znanja, sposobnosti i vještina ako su za svaki dio provedene provjere dobili najmanje 5 bodova. Odgovori na testu moraju biti jasno i nedvosmisleno označeni, u protivnom će se takav odgovor ocijeniti kao netočan, s 0 bodova.

7. 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 se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidata koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju. Rezultati intervju vrednuju se bodovima od 0 do 10, a smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova. Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese,

profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

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

9. Komisija dostavlja ministru prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

**MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE**