

KLASA: 112-07/21-02/13

URBROJ: 531-03-1-2-21-3

Zagreb, 03. ožujka 2021.

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 mgipu.gov.hr, objavljuje se

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PODACI O PLAĆI,
SADRŽAJ TESTIRANJA, ODNOSENJE 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 jednakom 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 mgipu.gov.hr objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjuja, najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

Opis poslova radnih mjesta

I. UPRAVA ZA GRADITELJSTVO I PROCJENE VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Sektor za provođenje mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda

Služba za pripremu akata i mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda

a) stručni savjetnik – 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 130.)

Opis poslova i zadaća:

Vrši administrativne i tehničke poslove vezane za prijedloge programa mjera za sanaciju posljedica elementarnih nepogoda i drugih izvanrednih situacija; priprema i predlaže odgovarajuće mjere za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija; priprema i planira provedu i financiranje mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda; prati i analiza propise i druge akte u području sanacija posljedica elementarnih nepogoda; obavlja i druge stručne, administrativne, upravne pravne poslove koji se odnose na sanaciju posljedica elementarnih nepogoda i drugih izvanrednih situacija u Republici Hrvatskoj te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

b) viši stručni referent– 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 132.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga Odjela, odnosno stručne poslove vezane za prijedloge razvojnih mjera, projekata i programa u cilju unapređenja sustava iz svoje nadležnosti, surađuje sa jedinicama područne (regionalne) i lokalne samouprave, prikuplja podatke o stanju i razvojnim mjerama u području komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Sektor za provođenje mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda

Služba za provedbu mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda

a) stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 135.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava manje složene stručno-analitičke poslove te sudjeluje u normativnim poslovima iz djelokruga Službe za provedbu mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda.

b) stručni suradnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 136.)

Opis poslova i zadaća:

Vrši manje složene administrativne i tehničke poslove vezane za provedbu mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda; priprema, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve za ublažavanje posljedica; donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva; donosi odluke o mjerama ublažavanja; o isplati novčane pomoći u skladu s važećim propisima koji uređuju pitanja ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, osigurava nekretnine koje se nalaze na području zahvaćenom elementarnih nepogodama; prati utrošak finansijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova; prati provedu donesenih mjer; obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda.

c) viši stručni referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 137.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga Službe, odnosno stručne poslove vezane uz provedbu mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda obavlja poslove koje se odnose na provedbu mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda; priprema, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve za ublažavanje posljedica; donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva; donosi odluke o mjerama ublažavanja; o isplati novčane pomoći u skladu s važećim propisima koji uređuju pitanja ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, osigurava nekretnine koje se nalaze na području zahvaćenom elementarnih nepogodama; prati utrošak finansijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova; prati provedu donesenih mjer; obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda.

II. UPRAVA ZA NADZOR, ŽALBE, RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA I DIGITALIZACIJU

Sektor za nadzor rada nadležnih tijela, žalbe i zastupanje

Služba za nadzor tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

a) viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 258.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe, provodi neposredni nadzor na terenu upravnih tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema rješenja kojima se nalaže otklanjanje nepravilnosti utvrđenih u provedbi nadzora, donosi rješenja i druge akte u provedbi nadzora konačnih upravnih akata te neupravnih akata koje donose upravni odjeli jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pribavlja od nadležnih tijela potrebnu dokumentaciju i očitovanja, priprema nacrt odgovora Upravnom судu na upravnu tužbu iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u izradi smjernica u vezi provedbe propisa, priprema prijedloge očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Službe po zahtjevu državnih tijela, Vlade RH, Hrvatskog sabora, Ureda Predsjednika RH, Državnog odvjetništva, Pučkog pravobranitelja, priprema rješenja o prigovoru koja donosi čelnik tijela, priprema odgovore na

podneske sukladno svojim ovlastima, vodi upravne postupke po izvanrednim pravnim lijekovima u okviru svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Sektor za nadzor rada nadležnih tijela, žalbe i zastupanje

Služba za štete i zastupanje te nadzor ostalih tijela

a) viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesa 262.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenje poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe, provodi nadzor zakonitosti rada i postupanja stručnih upravnih tijela, zavoda, pravnih osoba s javnim ovlastima, procjeniteljskih povjerenstava - u suradnji sa Službom za procjenu vrijednosti nekretnina nadzor procjenitelja, priprema rješenja kojima se nalaže otklanjanje nepravilnosti utvrđenih u provedbi nadzora rada i postupanja nadziranih tijela i stručnih osoba, donosi rješenja i druge akte u provedbi nadzora pojedinačnih akata, vodi upravni postupak po redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima, provodi nadzor općih akta i pojedinačnih akata koje donose predstavnička i izvršna tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pribavlja od nadležnih tijela potrebnu dokumentaciju i očitovanja, priprema i dostavlja odgovor Upravnom судu na upravnu tužbu, priprema dokumentaciju i izrađuje prijedloge odgovora državnom odvjetništvu u postupcima zastupanja Ministarstvo na sudovima iz djelokruga Sektora, aktivno prati sudske postupke do okončanja, priprema prijedloge očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Sektora po zahtjevu državnih tijela, Vlade RH, Hrvatskog sabora, Ureda Predsjednika RH, Državnog odvjetništva, Pučkog pravobranitelja, priprema rješenja o prigovoru koja donosi čelnik, obavlja sve poslove vezane za zastupanje pred sudovima u predmetima iz djelokruga Sektora, inicira podnošenje prijedloga Državnom odvjetništvu za podnošenje zahtjeva za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćnih presuda upravnog suda, priprema odgovore na podneske sukladno svojim ovlastima, vodi postupke naknade štete i mirnog rješenja spora, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

b) upravni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesa 264.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u donošenju rješenja i drugih akata u provedbi nadzora zakonitosti rada i postupanja stručnih upravnih tijela, zavoda, pravnih osoba s javnim ovlastima, procjeniteljskih povjerenstava, pribavlja od nadležnih tijela potrebnu dokumentaciju i očitovanja, sudjeluje u pripremi i dostavi odgovor Upravnom судu na upravnu tužbu, sudjeluje u priprema prijedloge očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Službe po zahtjevu državnih tijela, Vlade RH, Hrvatskog sabora, Ureda Predsjednika RH, Državnog odvjetništva, Pučkog pravobranitelja, sudjeluje u pripremi rješenja o prigovoru koja donosi čelnik Uprave, priprema odgovore na podneske sukladno svojim ovlastima, vodi upravne postupke u jednostavnijim stvarima po izvanrednim pravnim lijekovima u okviru svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga rada Službe.

Sektor za nadzor rada nadležnih tijela, žalbe i zastupanje

Služba za žalbe

a) upravni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesa 270.)

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u vođenju upravnog postupka i donošenju rješenja u manje složenim stvarima u drugostupanjskom postupku iz djelokruga Službe, pribavlja potrebnu dokumentaciju i očitovanja od nadležnih tijela vezano za rješavanje po prijedlozima za obnovu postupka okončanog drugostupanjskim rješenjem, te za postupak podnošenja prijedloga Državnom odvjetništvu za podnošenje

zahtjeva za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćnih presuda upravnog suda, sudjeluje u davanju mišljenja u vezi s provedbom zakona i pod zakonskih propisa koji se primjenjuju u rješavanju upravne stvari, izrađuje izvješća, informacije i analize iz djelokruga Odjela, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnih mesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ www.nn.hr te su regulirani Uredbom o nazivima radnih mesta i koeficijenata 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 i 71/18), 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 mesta - pisana provjera znanja

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mesta za koje je raspisani 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:

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 130., 132., 135., 136. i 137.

-Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09) i
- 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 i 10/21)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 258., 262., 264. i 270.

-Zakon o općem upravnom postupku „Narodne novine“, broj 47/09),
-Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19) i
-Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19)

DRUGA FAZA TESTIRANJA

1. Provjera znanja rada na PC-u

- pisana provjera znanja za sva radna mjesta

2. Provjera poznavanja engleskog jezika

– pisana provjera znanja za radna mjesta redni broj: 130. i 135.

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 ocijenjivati.

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 upozoren 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 mjesa. Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu i provjera poznavanja engleskog jezika za radna mjesta za koje je stručni uvjet poznавање engleskog jezika.

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

8. Nakon provedenog intervjeta 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.

**OVLAŠTEN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
GLAVNOG TAJNIKA**
Damir Kaufman

