

## **OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA I PODACI O PLAĆI**

**NAPOMENA:** Na službenoj web stranici Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine [mgipu.gov.hr](http://mgipu.gov.hr) objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjua, najmanje pet dana prije održavanja testiranja i intervjua.

### **Opis poslova radnih mjesta**

#### **I. UPRAVA ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU, PROJEKTE I PROGRAME EUROPSKE UNIJE**

##### **Sektor za pripremu poziva i provedbu EU projekata javnih i stambenih zgrada**

##### **1. Služba za pripremu poziva i provedbu EU projekata javnih zgrada**

##### **Odjel za pripremu poziva i ugovaranje EU projekata javnih zgrada**

**a) stručni suradnik – 3 izvršitelja na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 185.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Izrađuje nacрте jednostavnijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja jednostavnije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela; prati provedbu projekata energetske obnove javnih zgrada; doprinosi poslovima upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**b) stručni referent – 1 izvršitelj na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 186.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja jednostavnije stručne i administrativne poslove za potrebe Službe i Odjela, poslove u vezi s organizacijom sastanaka i prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama; vodi evidenciju pošte i njenu raspodjelu; vodi evidenciju svih predmeta zaprimljenih u Službi i Odjelu, te brine o potpisivanju, otpremi i arhiviranju predmeta kroz informatički program Ministarstva; priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga službenika Službe i Odjela; izrađuje izvješća iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

##### **Odjel za provedbu EU projekata javnih zgrada**

**- stručni suradnik – 3 izvršitelja na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 190.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela; obavlja jednostavnije poslove vezane uz osiguranje povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika, vodi evidenciju o povratima

te dostavlja informacije o utvrđenim i izvršenim povratima; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga; daje doprinos provođenju aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te obavlja jednostavnije poslove vezano za mjere za suzbijanje prijevара, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama; obavlja jednostavnije poslove informiranja i vidljivosti po pojedinim projektima energetske obnove javnih zgrada te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

## **2. Služba za pripremu poziva i provedbu EU projekata stambenih zgrada**

### **Odjel za provedbu EU projekata stambenih zgrada**

**- stručni suradnik – 1 izvršitelj na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 198.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela; obavlja jednostavnije poslove vezane uz osiguranje povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika, vodi evidenciju o povratima te dostavlja informacije o utvrđenim i izvršenim povratima; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga; daje doprinos provođenju aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te obavlja jednostavnije poslove vezano za mjere za suzbijanje prijevара, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama; obavlja jednostavnije poslove informiranja i vidljivosti po pojedinim projektima energetske obnove stambenih zgrada te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

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

### **Sektor za provedbu EU projekata digitalizacije**

#### **1. Služba za pripremu i ugovaranje EU projekata digitalizacije**

**a) viši stručni savjetnik – 5 izvršitelja na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 290.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za pripremu i ugovaranje programa i projekata digitalizacije iz djelokruga Službe; priprema nacрте izvješća i akata u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata digitalizacije, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**b) stručni referent – 1 izvršitelj na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 292.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja administrativne poslove za potrebe Službe, poslove u svezi s prijmom stranaka, telefonskim i drugim porukama, vodi evidenciju pošte i njenu raspodjelu, brine o potpisivanju i otpremi predmeta, brine o kompletiranju i arhiviranju akata nadređenih, obavlja poslove u svezi s nabavom kancelarijskog materijala za Službu, priprema putne naloge, obavlja prijepis po nalogu nadređenih, prikuplja razne podatke potrebne u rješavanju poslova Službe te obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu nadređenih.

## **2. Služba za provedbu i praćenje EU projekata digitalizacije**

**a) viši stručni savjetnik – 5 izvršitelja na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 294.)**

### **Opis poslova i zadaća:**

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za provedbu i praćenje programa i projekata digitalizacije iz djelokruga Službe; priprema nacрте izvješća i akata u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata digitalizacije, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**b) viši stručni referent – 1 izvršitelj na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 296.)**

### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja stručne i administrativne poslove iz područja rada Službe, sudjeluje u stručnim pripremama odgovarajućih projekata, programa, odluka, zaključaka, smjernica, mišljenja i izvješća u svezi primjene propisa iz djelokruga rada Službe. Vodi evidenciju o programima i projektima, obavlja složenije administrativne poslove iz djelokruga rada Službe te poslove za potrebe evidentiranja podataka administracije baze podataka, obavlja poslove prikupljanja i distribucije podataka, poslove unosa podataka, evidencije o zaprimljenim, informatički obrađenim i unesenim podacima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

## **III. UPRAVA ZA UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA**

### **Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta**

#### ***1. Služba za stanove***

**- viši stručni savjetnik – 5 izvršitelja na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 321.)**

### **Opis poslova i zadaća:**

Rješava predmete iz nadležnosti službe, surađuje s društvom Državne nekretnine d.o.o. u poslovima upravljanja stanovima te davanja stanova u najam; obavlja poslove vezano uz prodaju stanova, razvrgnuće suvlasničke zajednice na stanovima, zamjenu stanova, dodjelu stanova za službene potrebe, izrađuje prijedloge ugovora kojima se raspolaže stanovima te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza, priprema tabularne izjave i brisovna očitovanja za stanove, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama za stanove koju vodi Ministarstvo, obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na stanovima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, ravnatelja uprave, načelnika Sektora i voditelja Službe.

#### ***2. Služba za poslovne prostore***

**- viši stručni savjetnik – 5 izvršitelja na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 325.)**

### **Opis poslova i zadaća:**

Rješava predmete iz nadležnosti službe; surađuje s društvom Državne nekretnine d.o.o. u poslovima upravljanja poslovnim prostorima te davanja poslovnih prostora u zakup; obavlja poslove vezano uz prodaju poslovnih prostora, razvrgnuće suvlasničke zajednice na poslovnim prostorima, zamjenu poslovnih prostora, dodjelu na uporabu poslovnih prostora tijelima državne uprave, drugim korisnicima državnog proračuna i drugim osobama te davanje suglasnosti na ugovore o zakupu tijelima državne uprave, drugim korisnicima državnog proračuna i drugim osobama; izrađuje prijedloge ugovora kojima se raspolaže poslovnim prostorima te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; obavlja poslove vezano uz sklapanje ugovora o zakupu s organizacijama civilnog društva, priprema tabularne izjave i brisovna očitovanja za poslovne prostore; provodi očevide poslovnih prostora radi utvrđenja korisnika prostora, priprema odluku o davanju suglasnosti suvlasnicima vezano uz pričuvu, izbor predstavnika suvlasnika i upravitelja zgrade, obavljanje radova na zajedničkim dijelovima zgrade i donošenje drugih odluka, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka o

nekretninama za poslovne prostore koju vodi Ministarstvo; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na poslovnim prostorima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, ravnatelja uprave, načelnika Sektora i voditelja Službe.

**Sektor za neprocijenjeno građevinsko zemljište, investicijske projekte, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i tehničke poslove**  
***Služba za tehničke poslove***

**a) viši stručni savjetnik – 4 izvršitelja na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 362.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja poslove iz djelokruga rada Službe; obavlja reviziju procjembenih elaborata izrađenih od strane stalnih sudskih vještaka, kojima se utvrđuje tržišna vrijednost nekretnina, utvrđuje i revidira naknade za umanjene tržišne vrijednosti nekretnina zbog osnivanja prava služnosti i naknade za osnivanje prava građenja, izrađuje prijedlog suglasnosti u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, izrađuje prijedlog suglasnosti u postupcima izdavanja rješenja o utvrđivanju građevne čestice, izrađuje prijedlog suglasnosti na parcelacijske (geodetske) elaborate, izdaje prijedlog potvrde o usklađenosti geodetskog elaborata s geodetskom situacijom stvarnog stanja kampa prema posebnom zakonu, obavlja poslove vezane za etažiranja i utvrđuje visinu naknade zbog smanjenja suvlasničkog udjela Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane uz građevinsko čišćenje, održavanje i rušenje nekretnina, obavlja poslove vezane uz legalizaciju nekretnina, sudjeluje u postupku izrade dokumenata prostornoga uređenja podnošenjem zahtjeva i davanjem mišljenja, obavlja očevide na nekretninama, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja uprave, načelnika Sektora i voditelja Službe.

**b) stručni referent – 5 izvršitelja na određeno vrijeme do završetka rada na projektu Fond solidarnosti Europske unije (red.br. radnog mjesta 363.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja očevide i sastavlja zapisnike te pribavlja dokumentaciju, obavlja administrativne i uredske poslove, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka, vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, ravnatelja uprave, načelnika Sektora, voditelja Službe.

**Podaci o plaći**

**Podaci o plaći radnih mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ [www.nn.hr](http://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 i 73/19), 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, 37/13, 38/13, 1/15, 1138/15, 61/17, 70/19 i 98/19).**

**OVLAŠTEN ZA OBAVLJANJE POSLOVA  
GLAVNOG TAJNIKA**

**Damir Kaufman**

