



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

KLASA: 112-07/23-02/8

URBROJ: 531-03-1-2/6-23-8

Zagreb, 12.05.2023.

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

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za pravne poslove i ljudske potencijale

Služba za ljudske potencijale

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 23.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove iz područja upravljanja, razvoja i usavršavanja ljudskih potencijala Ministarstva, prati stanje i sudjeluje u predlaganju mjera glede primjene propisa iz područja službeničkih odnosa i izobrazbe, prati provedbu propisa iz djelokruga Službe te daje tumačenje propisa u svezi njihove primjene za potrebe Službe, sudjeluje u stručnim pripremama odgovarajućih planova, programa, odluka, zaključaka, smjernica, mišljenja i izvješća u svezi primjene propisa iz područja radnih odnosa, sudjeluje u provedbi javnih natječaja za prijam službenika, vodi propisane očevidnike, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za službenike i namještenike Ministarstva, priprema i prati realizaciju ugovora o osposobljavanju i stručnom usavršavanju, prati rad vježbenika, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenju vježbeničke prakse, sudjeluje u izradi i provedbi Plana izobrazbe službenika Ministarstva, sudjeluje u procesu ocjenjivanja službenika Ministarstva, surađuje s tijelima državne uprave, Upravnim sudom Republike Hrvatske, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

Služba za odnose s javnošću i informiranje

Odjel za odnose s javnošću i protokol

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 33.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove informiranja šire javnosti i priprema odgovore na pitanja i predstavke građana upućenih Ministarstvu; kontaktira s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svezi s predstavkama građana, sudjeluje u izradi analiza podataka iz djelokruga Službe; grafički i tekstualno oblikuje materijale za internetsku objavu i društvene mreže; predlaže i piše tekstove za internetsku objavu i promotivne letke Ministarstva te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Sektor za financije

Služba za proračun i financijsko upravljanje

Odjel za financijsko upravljanje i kontrole

- stručni suradnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 53.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene stručne poslove iz djelokruga rada Odjela, poslove uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje u izradi i mijenjanju plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole; prati i pruža pomoć zaposlenicima pri izradi opisa i popisa poslovnih procesa, procjeni rizika i uspostavi unutarnjih kontrola. Ažurira dokumentaciju vezanu uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika, sudjeluje u nadzoru pravilnosti, pravodobnosti i zakonitosti rada upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica Ministarstva, sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg plana rada te Izvješća o ostvarenju planova U svom radu surađuje s Ministarstvom financija – Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu nadređenih.

Služba za računovodstvene poslove

- stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 58.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Službe, u svezi zadavanja naloga za plaćanje u riznicu, kontrole navedenih naloga sa Narudžbenicama i Ugovorima, obavlja poslove izrade PFU obrasca. Obavlja poslove likvidature i kontiranja računa, obračuna zateznih kamata, poslove vezane uz jamčevne pologe i povrate jamčevnih pologa, poslove vezane za izradu dopisa prema drugim institucijama vezano za naloge za plaćanje za privremeno i trajno oduzetu imovinu te obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu nadređenih.

Sektor za opće poslove i uredsko poslovanje

Služba za uredsko poslovanje

Odjel pismohrane

- stručni referent – 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 83.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne poslove u pismohrani u skladu s propisima o uredskom poslovanju, evidentira predmete pripremljene za arhiviranje, skenira, fotokopira te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Sektor za javnu nabavu

Služba za provedbu postupaka javne nabave

- viši stručni referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 94.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Službe, surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih uz odlučivanja o uključivanju u postupak javne nabave, surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave (Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta, Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave, Središnji državni ured za središnju javnu nabavu), zaprima zahtjeve za nabavu od ustrojstvenih jedinica prosljeđuje relevantnu dokumentaciju u Sektor za financijsko-planske i računovodstvene poslove. Vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave i nabave roba, radova i usluga na temelju Okvirnih sporazuma sklopljenih od strane Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i naručuje iste putem narudžbenice ili sklopljenog Ugovora. Obavlja poslove unosa podataka i prati evidencije nabava putem aplikacije eGOP. Prati propise iz područja javne nabave, izrađuje potrebna izvješća i evidencije o nabavi. Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka nabave, kao i u pregledu, analizi i ocjeni pristiglih ponuda u postupcima nabave, obavlja poslove vezane uz korištenje EU sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

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 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, 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, 98/19 i 141/22).

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:

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 23.

1. Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 38/13, 37/13, 1/15, 138/15, 102/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 33.

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 provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (“Narodne novine”, broj 42/18)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 53.,58.

1. Zakon proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
2. Zakon o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske za 2023. („Narodne novine“, broj 145/22)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 83.

1. Uredba o uredskom poslovanja (»Narodne novine«, broj 75/21.)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 94.

1. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120 /16 i 114/22)
2. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine- isti je objavljen na našem webu:
<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nabava/Pravilnik.jednostavna.nabava.2022.pdf>

DRUGA FAZA TESTIRANJA

1. **Provjera poznavanja rada na PC-u**
- pisana provjera znanja za radna mjesta redni broj: **23., 33., 53., 58., 83., 94.**
2. **Provjera znanja engleskog jezika**
- pisana provjera znanja za radna mjesta redni broj: **23., 33., 53., 58.**

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 intervju 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**