



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



P/10055452

KLASA: 112-07/24-02/2  
URBROJ: 531-04-1-4-24-2  
Zagreb, 08.03.2024.

Sukladno članku 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 78/17 i 89/19), a u svezi s člankom 175. stavak 3. alineja 4. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23) na web stranici [mpgi.gov.hr](http://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](http://mpgi.gov.hr) objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjua, najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

**SAMOSTALNI SEKTOR ZA NADZOR, ŽALBE I ZASTUPANJE**

***Služba za nadzor javnopravnih tijela***

**- viši savjetnik - 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 19.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja složenije 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 provodi nadzor procjenitelja, po potrebi sudjeluje u provedbi nadzora upravnih tijela lokalne, područne (regionalne) samouprave, pruža stručnu pomoć prilikom odlučivanja o žalbama, pribavlja od nadležnih tijela potrebnu dokumentaciju i očitovanja, priprema i dostavlja odgovor Upravnom sudu na upravnu tužbu, sudjeluje u provođenju nadzora općih akata, pojedinačnih akata koje donose predstavnička i izvršna tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, sudjeluje u izradi smjernica u vezi provedbe propisa, priprema prijedloge očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Službe po zahtjevu državnih tijela, Vlade Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora, Ureda Predsjednika Republike Hrvatske, Državnog odvjetništva, Pučkog pravobranitelja, priprema rješenja o prigovoru koja donosi čelnik, vodi postupke naknade štete i mirnog rješenja spora, priprema odgovore na podneske sukladno svojim ovlastima, vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostupanjskom postupku iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)
2. Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19)

**UPRAVA ZA FINACIJE, JAVNU NABAVU I STRATEŠKO PLANIRANJE**

**Sektor za javnu nabavu**

***Služba za planiranje i pripremu postupaka javne nabave***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 191.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost iz djelokruga rada Sektora, priprema podatke i sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave; priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za zapisnike i priprema odluke za provođenje postupka javne nabave te izrađuje pozive za prikupljanje ponuda i sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave; prati ispravnost i redosljed procedura u postupcima javne nabave; administrativno računski kontrolira pristigle ponude te unosi potrebne objave u elektronički oglasnik javne nabave; unosi narudžbenice u knjigovodstveni program; surađuje i pruža potporu u vezi tijeka finansijskih sredstava te prati trošenje sredstava; izrađuje analize troškova i druge analize materijalno finansijskog poslovanja u postupcima javne nabave i po potrebi ili na zahtjev rukovoditelja; obvezan je certificirani član povjerenstva za javnu nabavu; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)
2. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/17, 75/20)

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

**Sektor za energetska učinkovitost u zgradarstvu**

***Služba za strateške dokumente i programe energetske obnove zgrada***

***Odjel za pripremu i praćenje programa energetske obnove zgrada***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 333.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove iz područja rada Odjela, koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika. Priprema izvješća, analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice te izrađuje podloge za programe energetske obnove zgrada, priprema izvješća o realizaciji programa i planova iz djelokruga nadležnosti. Odgovara za pravovremeno i stručno izvršenje zadataka, prati izvršenje te sastavlja i podnosi izvješća o izvršenju zadataka, samostalno radi na pojedinim zadacima u okviru djelokruga Odjela, predlaže unaprjeđenje rada Odjela i unapređuje rad na pojedinim vrstama zadataka ili područjima djelovanja Odjela, prati i predlaže primjenu suvremenih dostignuća. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave iz djelokruga rada Odjela i Službe, redovno surađuje sa službenicima drugih tijela. Izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)
2. Pravilnik o energetske pregledu zgrade i energetske certificiranju („Narodne novine“ broj 88/17, 90/20, 1/21, 45/21)
3. Pravilnik o osobama ovlaštenim za energetske certificiranje, energetske pregled zgrade i redoviti pregled sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi („Narodne novine“ broj 73/15, 133/15, 60/20, 78/21)

***Služba za informacijski sustav i regulativu***

***Odjel za regulativu i usklađenje s EU***

**- viši referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 350.)**

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; izrađuje izvješća iz svog djelokruga, obavlja poslove vezano za edukacije za Sektor te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)
2. Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19), Poglavlje 3. Energetska učinkovitost u zgradarstvu

**Sektor za zelenu urbanu infrastrukturu i kružno gospodarenje prostorom i zgradama**

***Služba za programiranje, zelenu urbanu infrastrukturu i kružno gospodarenje prostorom i zgradama***

***Odjel za programiranje i praćenje***

**- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 357.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; 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 iz nadležnosti Sektora, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; poslove vezane uz programiranje, upravljanje, praćenje i provedbu operativnih programa te poslove vezane uz programiranje iz djelokruga Sektora, uključujući pripremu analiza i studija, doprinosi aktivnostima provedbe i praćenja provedbe programa razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima i programa razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama; obavlja poslove predlaganja, izmjene i dopune te unapređenja dijelova operativnih programa i Partnerskog

sporazuma iz područja zelene infrastrukture u urbanim područjima i kružnog gospodarenja prostorom i zgradama u nadležnosti ministarstva; sudjeluje u radu s ostalim stručnim tijelima vezanima za provedbu projekata financiranih iz ESIF uključujući financijske instrumente; priprema nacrt kriterija za odabir operacija radi podnošenja Upravljačkom tijelu; doprinosi izradi uputa za prijavitelje iz nadležnosti Sektora; priprema podloge za sudjelovanje u radu Odbora za praćenje; u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva obavlja stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na koordinaciju i pripremu višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada vezano za funkcije Ministarstva u svojstvu PT1; izrađuje sva potrebna izvješća te doprinosi pripremi državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na specifične poslove Sektora; utvrđuje i obavlja poslove praćenja i izvještavanja o ostvarenju pokazatelja na razini Poziva i OP-a; obavlja poslove vezane uz vrednovanja OP-a u skladu s planovima vrednovanja, zakonodavstvom, zahtjevima i propisima Republike Hrvatske i Europske unije, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja OP-a; izrađuje prijedloge stajališta RH za sastanke Vijeća EU-a iz nadležnosti Sektora te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika. Navedene poslove viši stručni savjetnik obavlja po potrebi i u okviru provedbe Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026., vezano na reformu C6.1. R5 Uvođenje novog modela strategija zelene urbane obnove i provedba pilot projekta razvoja zelene infrastrukture i kružnog gospodarenja prostorom i zgradama.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Program razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima za razdoblje 2021. do 2030. godine

<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14157>

[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_zelene\\_infrastrukture\\_do\\_2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_zelene_infrastrukture_do_2030.pdf)

2. Program razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama za razdoblje 2021. do 2030. godine

<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14146>

[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_KG\\_prostorom\\_i\\_zgradama\\_2021-2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_KG_prostorom_i_zgradama_2021-2030.pdf)

***Služba za pripremu i objavu poziva i provedbu programa teritorijalne suradnje, komunikaciju i vidljivost***

***Odjel za pripremu poziva i provedbu programa teritorijalne suradnje***

***- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 363.)***

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u pripremi, izradi, provedbi i praćenju provedbe projekata iz nacionalnih programa razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima i razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; 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, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; sudjeluje u izradi prijedloga ili izmjena programskih dokumenata za korištenje sredstava iz Programa Unije i ESIF iz područja razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima i kružnog gospodarenja

prostorom i zgradama u okviru svoga djelokruga; izrađuje dokumentaciju poziva za dostavu projektnih prijedloga za provedbu programa iz „Programa Konkurentnost i kohezija 2021.-2027.“ za dio specifičnog cilja 2.7 iz nadležnosti Ministarstva, zaključno sa donošenjem Odluke o financiranju projekata; surađuje u pripremi i unaprjeđenju Partnerskog sporazuma te pripremi operativnih programa za korištenje sredstava ESIF; daje doprinos vezano za mjere afirmacije, informiranja i edukacije javnosti o zelenoj infrastrukturi u urbanim područjima i kružnom gospodarenju prostorom i zgradama. Obavlja poslove međunarodne suradnje iz nadležnosti Sektora te sudjeluje u međunarodnim i europskim programima i projektima; obavlja poslove i zadaće određene Uredbom o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu programa kojima se podržava cilj „Europska teritorijalna suradnja“ u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2021.-2027., obavlja poslove vezano uz provedbu europskih programa teritorijalne suradnje: ESPON 2030 i URBACT IV. Obavlja poslove koji se odnose na pripreme i provedbu programa teritorijalne suradnje. Sudjeluje u izradi tekstova financijskih, operativnih i drugih sporazuma; identificira obveze koje se odnose na državne potpore te izrađuje programe državnih potpora iz nadležnosti Sektora; priprema mišljenja i očitovanja te surađuje s drugim tijelima državne vlasti; doprinosi u provedbi investicije C2.3. R3-17. Unapređenje sustava prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine kroz digitalizaciju u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026. iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika. Navedene poslove viši stručni savjetnik obavlja po potrebi i u okviru provedbe Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026., vezano na reformu C6.1. R5 Uvođenje novog modela strategija zelene urbane obnove i provedba pilot projekta razvoja zelene infrastrukture i kružnog gospodarenja prostorom i zgradama.

#### Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Program razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima za razdoblje 2021. do 2030. godine  
<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14157>  
[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_zelene\\_infrastrukture\\_do\\_2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_zelene_infrastrukture_do_2030.pdf)
2. Program razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama za razdoblje 2021. do 2030. godine  
<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14146>  
[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_KG\\_prostorom\\_i\\_zgradama\\_2021-2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_KG_prostorom_i_zgradama_2021-2030.pdf)

#### ***Odjel za objavu poziva, komunikaciju i vidljivost***

**- suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 367.)**

#### Opis poslova i zadaća:

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brožčane, 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; priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; 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; daje doprinos izradi nacрта složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; sudjeluje u organiziranju sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja jednostavne stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute

nadređenog službenika. Suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama radi pružanja podrške prilikom održavanja informativnih i provedbenih radionica; sudjeluje u pripremi odgovora na upite javnosti u odnosu na aktivnosti koje provodi te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Program razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima za razdoblje 2021. do 2030. godine

<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14157>

[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_zelene\\_i\\_infrastrukture\\_do\\_2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_zelene_i_infrastrukture_do_2030.pdf)

2. Program razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama za razdoblje 2021. do 2030. godine

<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14146>

[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_KG\\_prostorom\\_i\\_zgradama\\_2021-2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_KG_prostorom_i_zgradama_2021-2030.pdf)

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

**- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 377.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; 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, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno suraduje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1 iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“; obavlja upravne i stručne poslove u vezi zaprimanja i obrade zahtjeva za isplatu sredstava iz ESIF korisnicima projekata, uključujući financijske instrumente; obavlja tehničku provjeru dokumentacije za odobravanje plaćanja, prati ostvarenje pokazatelja na razini projekata; prati napredak projekata po aktivnostima i pokazateljima, daje doprinos za unos podataka u sustav iz članka 125. stavka 2. točke (d) Uredbe (EU) br. 1303/2013., prikuplja, unosi, pohranjuje i razvrstava podatke sukladno točki (e) istoga stavka; obavlja poslove vezane uz osiguranje povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika, vodi evidenciju o povratima te dostavlja informacije o utvrđenim i izvršenim povratima; obavlja poslove vezane uz osiguranje financijskih sredstava za provedbu projekata energetske obnove javnih zgrada te sudjeluje u planiranju državnog proračuna u dijelu praćenja projekata energetske obnove javnih zgrada; obavlja provjere na razini PT1 te osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga; provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama; doprinosi obavljanju poslova informiranja i vidljivosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. Sve navedene poslove viši stručni savjetnik obavlja u provedbi investicije C.6.1.R1-I1 Energetska obnova zgrada u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026. Viši stručni savjetnik obavlja i odgovarajuće poslove vezane za provedbu dijela specifičnog cilja 2.1. Promicanje energetske učinkovitosti i smanjenje emisije stakleničkih plinova iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na funkcije Posredničkog tijela razine

1 iz „Programa Konkurentnost i kohezija 2021.-2027.“, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. - 2027. („Narodne novine“ broj 96/22)

2. Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. – Specifični cilj RSO2.1. Promicanje energetske učinkovitosti i smanjenje emisija stakleničkih plinova

Poveznica na dokument

3. Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. („Narodne novine“ broj 78/21)

4. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026., Inicijativa: Obnova zgrada

Poveznica na dokument

5. Program energetske obnove zgrada javnog sektora za razdoblje do 2030. godine

Poveznica na dokument

***Služba za pripremu poziva i provedbu EU projekata stambenih zgrada***

***Odjel za pripremu poziva i ugovaranje EU projekata stambenih zgrada***

**- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 382.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; 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, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1 iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“; izrađuje upute za prijavitelje i priprema dokumentaciju za pokretanje i objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga za energetske obnovu stambenih zgrada; sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava u svojstvu PT1 i radu Odbora za odabir projekata za pozive na dostavu projektnih prijedloga za energetske obnovu stambenih zgrada; obavlja upravne i stručne poslove vezane za donošenje odluka o financiranju projekata energetske obnove stambenih zgrada u skladu s donesenim Operativnim programom „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“; u okviru postupaka dodjele iz nadležnosti Odjela obavlja poslove vezane uz dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti sukladno važećim zakonskim propisima o državnim potporama; obavlja upravne i stručne poslove u vezi pripreme ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte energetske obnove stambenih zgrada, poslove ugovaranja u skladu s donesenim Operativnim programom „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“ i supotpisivanja ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte energetske obnove stambenih zgrada; surađuje s Posredničkim tijelom razine 2 u praćenju napretka provedbe projekata energetske obnove stambenih zgrada, doprinosi obavljanju poslova informiranja i vidljivosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. Sve navedene poslove viši stručni savjetnik obavlja u provedbi investicije C.6.1.R1-I1 Energetska obnova zgrada u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026.; obavlja i poslove vezane uz pripremu ugovora i dodataka

ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava, uz osiguravanje odgovarajućeg revizorskog traga, u provedbi reforme C6.1.R5 Uvođenje novog modela strategija zelene urbane obnove i provedba pilot projekta razvoja zelene infrastrukture i kružnog gospodarenja prostorom i zgradama Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026., Viši stručni savjetnik obavlja i odgovarajuće poslove vezane za provedbu dijela specifičnog cilja 2.1. Promicanje energetske učinkovitosti i smanjenje emisije stakleničkih plinova iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na funkcije Posredničkog tijela razine 1 iz „Programa Konkurentnost i kohezija 2021.-2027.“, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. - 2027. („Narodne novine“ broj 96/22)
2. Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. – Specifični cilj RSO2.1. Promicanje energetske učinkovitosti i smanjenje emisija stakleničkih plinova

Poveznica na dokument

3. Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. („Narodne novine“ broj 78/21)
4. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026., Inicijativa: Obnova zgrada

Poveznica na dokument

5. Program energetske obnove višestambenih zgrada za razdoblje do 2030. godine

Poveznica na dokument

***Služba za pripremu poziva i provedbu EU projekata energetske obnove stambenih zgrada oštećenih u potresu***

***Odjel za pripremu poziva i ugovaranje EU projekata stambenih zgrada oštećenih u potresu  
- viši referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 394.)***

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne i administrativne poslove za potrebe Službe, 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, te brine o potpisivanju, otpremi i arhiviranju predmeta kroz informatički program Ministarstva; priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga službenika Službe; izrađuje izvješća iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. - 2027. („Narodne novine“ broj 96/22)
2. Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. – Specifični cilj RSO2.1. Promicanje energetske učinkovitosti i smanjenje emisija stakleničkih plinova

Poveznica na dokument

3. Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. („Narodne novine“ broj 78/21)
4. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026., Inicijativa: Obnova zgrada

Poveznica na dokument

5. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)

**Odjel za provedbu EU projekata stambenih zgrada oštećenih u potresu**  
**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 396.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; 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, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u provedbi investicije C6.1.R1-I2 Obnova zgrada oštećenih u potresu s energetsom obnovom u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026., u dijelu koji se odnosi na stambene zgrade; obavlja upravne i stručne poslove u vezi zaprimanja i obrade zahtjeva za isplatu sredstava korisnicima projekata, obavlja tehničku provjeru dokumentacije za odobravanje plaćanja, prati ostvarenje pokazatelja na razini projekata; prati napredak projekata po aktivnostima i pokazateljima; obavlja poslove vezane uz osiguranje povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika, vodi evidenciju o povratima te dostavlja informacije o utvrđenim i izvršenim povratima; obavlja poslove vezane uz osiguranje financijskih sredstava za provedbu projekata energetske obnove stambenih zgrada oštećenih u potresu te sudjeluje u planiranju državnog proračuna u dijelu praćenja projekata energetske obnove stambenih zgrada oštećenih u potresu; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga; provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama; doprinosi obavljanju poslova informiranja i vidljivosti te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. („Narodne novine“ broj 78/21)
2. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026., Inicijativa: Obnova zgrada  
Poveznica na dokument
3. Program energetske obnove višestambenih zgrada za razdoblje do 2030. godine  
Poveznica na dokument
4. Program energetske obnove zgrada koje imaju status kulturnog dobra za razdoblje do 2030. godine  
Poveznica na dokument
5. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije („Narodne novine“ broj 21/23)

## **ZAVOD ZA PROSTORNI RAZVOJ**

### **Sektor za dokumente prostornog uređenja državne razine**

#### ***Služba za Strategiju prostornog razvoja Republike Hrvatske i druge dokumente prostornog uređenja državne razine***

**- viši savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 515.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Službe uključujući stručne poslove iz djelokruga Službe, daje opsežne i složene savjete i mišljenja iz područja rada Službe, predlaže voditelju Službe mjere za unapređenje stanja i promjene propisa iz djelokruga Službe, prati primjenu propisa iz djelokruga Službe i posebnih propisa, sudjeluje u izradi općih akata Ministarstva iz djelokruga Službe, koordinira ili sudjeluje u izradi podloga za izradu prostornih planova državne razine, surađuje s osobama, međunarodnim tijelima, institucijama i udrugama na izradi i provedbi prostornih planova državne razine iz djelokruga Zavoda, sudjeluje u edukaciji dionika prostornog uređenja te u informiranju tih dionika i najšire javnosti, koordinira i sudjeluje u organizaciji stručnih skupova iz djelokruga Zavoda, uređuje ili sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija Zavoda, te obavlja i druge poslove iz djelokruga Zavoda koje mu povjere voditelj Službe, načelnik Sektora, ravnatelj, državni tajnici i ministar. Sudjeluje u izradi i prati provođenje Strategije prostornoga razvoja RH, sudjeluje u provedbi aktivnosti određenih Strategijom prostornog razvoja RH. Sudjeluje u izradi prostornih planova državnog značaja. Sudjeluje u aktivnostima međunarodne suradnje s područja prostornog uređenja. Sudjeluje u aktivnostima ispunjavanja obveza RH koje se odnose na prostorno planiranje morskog područja. Sudjeluje u izradi mišljenja i tumačenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa kojima se uređuje prostorno planiranje. Sudjeluje u stručnom radu ostalih ustrojstvenih jedinica, radnih tijela i radnih grupa te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

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

1. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13., 65/17., 114/18., 39/19., 98/19., 67/23.)
2. Strategija prostornog razvoja Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 106/17.)
3. Odluka o izradi Državnog plana prostornog razvoja („Narodne novine“, broj 39/18.)
4. Arhitektonske politike Republike Hrvatske 2013. - 2020. - Apolitika

## **UPRAVA ZA PROVEDBU OBNOVE OD POTRESA**

### **Sektor za pripremu i organizaciju obnove**

#### ***Služba za pripremu provedbe odluka o obnovi***

#### ***Odjel za provedbu odluka o obnovi višestambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada***

**- savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 623.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u pripremi prijedloga stručnih mišljenja i objašnjenja o provedbi zakona i drugih propisa u područjima obnove zgrada oštećenih potresom; evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve i odluke o obnovi višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Odjela; u mrežnoj aplikaciji Ministarstva i pomoćnim bazama podataka evidentira ključne informacije potrebne za pripremu i provođenje odluka o obnovi, sudjeluje u analizi pristiglih odluka o obnovi i zahtjeva; sudjeluje u praćenju postupaka provedbe nabave; vodi evidenciju izvršenja ugovorenih usluga i radova u svrhu osiguravanja dovoljnog broja ugovorenih usluga i radova potrebnih za provođenje postupka obnove višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; sudjeluje u analizi i projekciji usluga i radova potrebnih za pripremu i provedbu odluka o obnovi višestambenih i

stambeno poslovnih zgrada; sudjeluje u kontroli i praćenju ugovora sa sudionicima u obnovi; sudjeluje u izdavanju naloga za početak izvršenja usluga i radova, kontinuirano prati i evidentira izvršenje ugovorenih obveza sudionika u obnovi višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; provjerava dostavljenu dokumentaciju i analizira zaprimljene informacije; dostavlja dokumentaciju u druge ustrojstvene jedinice; pribavlja i obrađuje ostalu dokumentaciju potrebnu za provođenje odluka o obnovi i ostalih zahtjeva te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

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

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 21/23)
2. Program mjera obnove zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 28/23)
3. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)

**Sektor za kontrolu i praćenje izgradnje zgrada**

***Služba za kontrolu i praćenje organizirane izgradnje zgrada***

***Odjel za kontrolu i praćenje organizirane izgradnje obiteljskih kuća***

**- savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 634.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u praćenju uklanjanja i izgradnju obiteljskih kuća; sudjeluje u aktivnostima vezanim za pripremu, planiranje i provođenje organizirane izgradnje obiteljskih kuća; evidentira tijekom izvršenja ugovora u mrežnoj aplikaciji Ministarstva; prati izvršenje, obrađuje i analizira ovjeru obračunskih situacija, sudjeluje u provedbi terenskih obilazaka provedbenih aktivnosti izgradnje obiteljskih kuća koji su u djelokrugu Uprave; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaje obnovljenih i izgrađenih zgrada, prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata za uredno izvršenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku; inicira pokretanje naplate jamstava, raskida ugovora i tužbi; prati financijsku realizaciju ugovora; sudjeluje u provedbi kontrola na licu mjesta te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

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

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 21/23)
2. Program mjera obnove zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 28/23)
3. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)

**- suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 635.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u praćenju uklanjanja i izgradnje obiteljskih kuća; sudjeluje u aktivnostima vezanim za pripremu, planiranje i provođenje organizirane izgradnje obiteljskih kuća; evidentira tijekom izvršenja ugovora u mrežnoj aplikaciji Ministarstva; sudjeluje u provodi terenskih obilazaka provedbenih aktivnosti izgradnje obiteljskih kuća koji su u djelokrugu Uprave; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaje obnovljenih i izgrađenih zgrada, prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata za uredno izvršenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;

sudjeluje u provedbi kontrola na licu mjesta te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 21/23)
2. Program mjera obnove zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 28/23)
3. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)

**Odjel za kontrolu i praćenje organizirane izgradnje višestambenih i stambeno-poslovnih zgrada**

**- suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 640.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u poslovima kontrole, praćenja i organizacije uklanjanja i izgradnje višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezane uz pripremu, planiranje i provođenje organizirane izgradnje višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; prati izvršenje ugovora svih sudionika u pripremi i realizaciji; obrađuje upisuje i ovjerava obračunske situacije; sudjeluje u provođenju terenskih obilazaka provedbenih aktivnosti izgradnje višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; sudjeluje u praćenju tehničkih pregleda i primopredaja obnovljenih i izgrađenih zgrada; sudjeluje u praćenju ugovornih obveza; sudjeluje u kontrolama na licu mjesta upisuje i ažurira podatke u evidencijama te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 21/23)
2. Program mjera obnove zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 28/23)
3. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)

**Služba za dodjelu novčane pomoći za izgradnju zamjenskih obiteljskih kuća**

**- savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 643.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja o provedbi zakona i drugih propisa iz područja koja se odnose na provedbu propisa iz područja obnove zgrada oštećenih potresom; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; izrađuje rješenja o dodjeli novčane pomoći za uklanjanje i izgradnju obiteljskih kuća; obrađuje, upisuje, prati i ovjerava obračunske situacije; sudjeluje u terenskim obilascima samoobnove; kontrolira dostavljenu dokumentaciju o samoobnovi; prati izvršenje ugovornih obveza; upisuje podatke o obnovi u evidencije; te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 21/23)
2. Program mjera obnove zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 28/23)
3. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)

***Služba za dodjelu novčane pomoći za obnovu konstrukcije zgrada***

***Odjel za dodjelu novčane pomoći za obnovu konstrukcije višestambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 664.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu vezanih uz dodjelu novčane pomoći za obnovu višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; koordinira aktivnosti vezane uz pripremu, planiranje i provođenje poslova dodjele novčanih pomoći višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; nadzire izvršenje ugovora i rada svih sudionika u pripremi i realizaciji; prati tijek izvršenja u mrežnoj aplikaciji Ministarstva; kontrolira izvršenje dinamičkih planova; upisuje i ovjerava obračunske situacije; kontrolira i analizira obračunske situacije sudionika; sudjeluje u provedbi terenskih obilazaka provedbenih aktivnosti vezanih za dodjelu novčane pomoći za obnovu konstrukcije višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaje obnovljenih zgrada; pokreće naplate jamstava, raskida ugovora i tužbi; prati provedbu projekata kroz programe za evidenciju građevinskih ugovora i situacija; sudjeluje u provedbi kontrola na licu mjesta; analizira i kontrolira zaprimljene projektne, tehničke i druge dokumentacije; te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

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

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 21/23)
2. Program mjera obnove zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 28/23)
3. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)

**Sektor za kontrolu i praćenje nekonstrukcijske obnove zgrada**

***Služba za kontrolu i praćenje organizirane nekonstrukcijske obnove zgrada***

***Odjel za kontrolu i praćenje organizirane nekonstrukcijske obnove obiteljskih kuća***

**- suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 672.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja manje složene poslove vezane uz kontrolu i praćenje aktivnosti za pripremu, planiranje i provođenje organizirane nekonstrukcijske obnove obiteljskih kuća; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; evidentira i prati izvršenje ugovora i rada svih sudionika u pripremi i realizaciji; evidentira i prati tijek izvršenja organizirane nekonstrukcijske obnove obiteljskih kuća u mrežnoj aplikaciji Ministarstva; sudjeluje u kontroli izvršenja dinamičkih planova; zaprima, upisuje i obrađuje obračunske situacije; sudjeluje u analizi obračunskih situacija sudionika; sudjeluje u terenskim obilascima provedbenih aktivnosti nekonstrukcijske obnove obiteljskih kuća; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaje obnovljenih obiteljskih kuća; sudjeluje u praćenju izvršenja ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata; sudjeluje u pokretanju naplata jamstava, raskida ugovora i tužbi u slučaju neizvršavanja ugovoreni obaveza; prati dinamiku realizacije poslova i zadataka; prati provedbu projekata kroz programe za evidenciju građevinskih ugovora i situacija; organizira i sudjeluje u kontrolama na licu mjesta; kontrolira zaprimljene projektne, tehničke i druge dokumentacije; te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 21/23)
2. Program mjera obnove zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 28/23)
3. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)

**UPRAVA ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE**

**Sektor za upravljanje nekretninama i provedbu programa stambenog zbrinjavanja**

**Služba za obnovu i izgradnju stambenih jedinica**

**Odjel za izgradnju**

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 723.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove i radne zadatke koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu; analizira probleme u radu i daje prijedlog njihovog rješavanja, daje prijedloge o stručnim pitanjima Odjela; sudjeluje u aktivnostima pripreme, planiranja i provedbe programa obnove od potresa iz nadležnosti Službe i Sektora; sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i nadzoru provedbe programa obnove i izgradnje stambenih jedinica u državnom vlasništvu; obavlja poslove primanja, praćenja, upisa i računsku kontrolu obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju ugovora; sudjeluje u postupku tehničkih pregleda i primopredaje stambenih jedinica; analizira i pregledava zaprimljenu projektnu, tehničku i drugu dokumentaciju za provedbu programa; provodi terenski očevid objekata (kontrolu na licu mjesta) koji su u postupku sanacije i izgradnje, kao i završenih objekata, o čemu podnosi izvješća te predlaže adekvatne aktivnosti i mjere; predlaže pokretanje postupaka javne nabave iz djelokruga rada Odjela, a u skladu s raspoloživim sredstvima; daje prijedloge odgovora na predstavke i upite korisnika; prati tijek izvršenja ugovora po odobrenim dinamičkim planovima rada, priprema podloge za pisanje pisanih izvješća i očitovanja; vodi pisanu korespondenciju sa ugovorenim gospodarskim subjektima; zaprima zahtjeve i piše potvrde i uvjerenja na zahtjev stranaka; provodi unos podataka u službene evidencije i odgovora za točnost unesenih podataka, -organizira rad sa strankama; organizira arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Odjela; obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“, broj 106/2018, 98/2019, 82/2023)
2. Pravilnik o najmu stambenih jedinica („Narodne novine“, broj 25/19, 89/22)
3. Pravilnik o darovanju građevnog materijala („Narodne novine“, broj 16/19)

**- viši referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 724.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u stručnim pitanjima unutar Odjela, analizira probleme i daje prijedloge njihovog rješavanja; sudjeluje u pripremi, provedbi i nadzoru nad provedbom poslova i zadataka iz djelokruga Odjela; sudjeluje u aktivnostima pripreme, planiranja i provedbe programa obnove od potresa iz nadležnosti Odjela, Službe i Sektora; analizira, kontrolira i kompletira zaprimljenu projektnu, tehničku i drugu dokumentaciju; obavlja poslove primanja, praćenja, upisa te računске kontrole obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju ugovora; sudjeluje u terenskim obilascima (kontrola na licu mjesta) provedbenih aktivnosti koje su u djelokrugu Odjela i Službe, o čemu izrađuje izvješća te predlaže adekvatne aktivnosti i mjere; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata i za uredno izvršenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te u slučaju

neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava, a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze, a u slučajevima potrebe inicira prema nadređenima pokretanje raskida ugovora ili tužbi; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; vodi pisanu komunikaciju sa ugovorenim gospodarskim subjektima; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svoje nadležnosti; prati provođenje postupaka javne nabave iz svoje nadležnosti; piše potvrde i uvjerenja na zahtjev stranaka; provodi unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka; sudjeluje u radu sa strankama te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“, broj 106/2018, 98/2019, 82/2023
2. Pravilnik o najmu stambenih jedinica („Narodne novine“, broj 25/19, 89/22)
3. Pravilnik o darovanju građevnog materijala („Narodne novine“, broj 16/19)

**Sektor za provedbu međunarodnih programa**

***Služba za međunarodne programe***

***Odjel za provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 746.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi stručnih obrada, analiza i izvješća, te sudjeluje u obavljanju poslova komunikacije sa sudionicima u realizaciji programa; obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada Odjela; nadzire i sudjeluje u izradi strateških planova, godišnjih i višegodišnjih planova rada, godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz djelokruga Odjela; prati izvršenje ugovora o sufinanciranju vezanih za pripremu projektne dokumentacije; sudjeluje u provjerama na licu mjesta vezano uz kontrolu kvalitete projektne dokumentacije; obrađuje zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju, analizira probleme i daje prijedloge za njihovo rješavanje; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu programa obnove potresom oštećenih objekata u državnom vlasništvu za stambeno zbrinjavanje; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz djelokruga Odjela; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa iz svog djelokruga; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata za uredno izvršenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te u slučaju neizvršavanja obveza predlaže pokretanje naplate jamstava, a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru raskid ugovora ili pokretanje tužbi; obavlja stručne i administrativne poslove provedbe programa i projekata financiranih iz fondova EU i drugih međunarodnih izvora financiranja; usko surađuje s domaćim i inozemnim tijelima i nevladinim organizacijama koje u okviru svog djelokruga sudjeluju u organizaciji i provođenju programa; priprema pokretanje postupaka javne nabave radova i usluga i roba; kontrolira i obrađuje obračunske situacije sudionika u realizaciji programa; sudjeluje u stručnoj terenskoj kontroli radova na objektima u tijeku izvođenja radova, terenskoj kontroli i očevidima na objektima sanacije ili izgradnje; vodi evidenciju o realizaciji programa; izrađuje analize, prikaze i izvješća; vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka; radi sa strankama te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“, broj 106/2018, 98/2019, 82/2023
2. Pravilnik o najmu stambenih jedinica („Narodne novine“, broj 25/19, 89/22)
3. Pravilnik o darovanju građevnog materijala („Narodne novine“, broj 16/19)

### ***Odjel za smještaj osoba odobrenom međunarodnom zaštitom***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 750.)**

#### Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada Odjela; sudjeluje u izradi stručnih obrada, analiza i izvješća, te sudjeluje u obavljanju poslova komunikacije sa sudionicima u realizaciji programa; obrađuje zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju, analizira probleme i daje prijedloge za njihovo rješavanje; obavlja stručne i administrativne poslove pripreme i realizacije projekata za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom i drugih programa financiranih iz fondova EU; surađuje s domaćim i međunarodnim tijelima u provedbi programa; utvrđuje činjenično stanje na terenu u svezi provedbe programa; definira potrebnu dokumentaciju i razinu podataka za izradu projekata; vodi evidenciju o realizaciji programa; izrađuje analize, prikaze i izvješća; obavlja nadzor unosa podataka; sudjeluje u pripremi ugovora o najmu i podnajmu te u analizi potreba za osiguranjem stambenih jedinica za smještaj i po potrebi opremanja istih; raskida ugovore o najmu i podnajmu; sudjeluje u analizi ponuda fizičkih i pravnih osoba za davanje u najam stambenih jedinica; obavlja suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu zaprimljenih računa za sve vrste troškova vezanih za korištenje stambenih jedinica; prati obveze korisnika u sufinanciranju troškova smještaja; sudjeluje u pregledu stambenih jedinica potrebnih za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom; izrađuje potrebne dopise i očitovanja na upite kao i ostale dopise i očitovanja iz nadležnosti Odjela; prati propise o korisnicima međunarodne zaštite; sudjeluje u terenskoj kontroli zakonitosti korištenja stambenih jedinica o čemu sastavlja zapisnike i službene bilješke; vodi ustrojene evidencije i očevidnike; priprema podatke iz nadležnosti Odjela u svrhu informiranja, te izrađuje pisana izvješća o provedbi poslovnog procesa; sudjeluje u pripremi pisane komunikacije s gospodarskim subjektima i drugim tijelima državne i javne uprave vezanih za provedbu programa smještaja; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoga djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; radi sa strankama; izrađuje ugovore o najmu s korisnicima prava u svrhu reguliranja prava i obveze korištenja stambenih jedinica; obavlja poslove primanja, obrade, upisa, praćenja i ovjere obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju ugovora; obavlja terenske kontrole i očevide na objektima sanacije ili izgradnje; inicira pokretanje postupaka javne nabave i ugovaranja ustupanja radova, usluga i roba za potrebe sanacije stambenih jedinica i njihova opremanja predmetima kućanstva, kućanskim aparatima, opremom i osnovnim potrepštinama za življenje; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava, a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom sektoru pokretanje tužbi; obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

#### Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“, broj 106/2018, 98/2019, 82/2023)
2. Pravilnik o najmu stambenih jedinica („Narodne novine“, broj 25/19, 89/22)
3. Pravilnik o darovanju građevnog materijala („Narodne novine“, broj 16/19)

### ***Služba za projekte i programe suzbijanja energetskog siromaštva***

#### ***Odjel za pripremu projekata i programa***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 754.)**

#### Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi stručnih obrada, analiza i izvješća, te sudjeluje u obavljanju poslova komunikacije sa sudionicima u realizaciji programa; obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada Odjela; nadzire i sudjeluje u izradi strateških planova, godišnjih i višegodišnjih

planova rada, godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz djelokruga Odjela; obrađuje zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju, analizira probleme i daje prijedloge za njihovo rješavanje; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz djelokruga Službe; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa iz svog djelokruga; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu i izradu projektnih prijedloga i programa suzbijanja energetske siromaštva na područjima primjene Zakona o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima; prati izvršenje ugovora o financiranju vezanih za pripremu projektne dokumentacije, utvrđuje mjere za otkrivanje i ispravljanje nepravilnosti u provedbi projekata, priprema dokumente vezane uz planiranje proračuna i prognozu novčanog tijeka; priprema svu potrebnu dokumentaciju za prijavu na javne pozive iz kojih će se financirati programi i projekti; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata u državnom vlasništvu za stambeno zbrinjavanje; priprema pokretanje postupaka javne nabave radova i usluga i roba; prati provođenje postupaka javne nabave iz svoje nadležnosti; kontrolira i obrađuje obračunske situacije sudionika u realizaciji programa; sudjeluje u terenskoj kontroli radova na objektima u tijeku izvođenja radova; vodi evidenciju o realizaciji programa; izrađuje analize, prikaze i izvješća; vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka; radi sa strankama te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“, broj 106/2018, 98/2019, 82/2023)
2. Pravilnik o najmu stambenih jedinica („Narodne novine“, broj 25/19, 89/22)
3. Pravilnik o darovanju građevnog materijala („Narodne novine“, broj 16/19)

***Odjel za provedbu projekata i programa***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 758.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi stručnih obrada, analiza i izvješća, te sudjeluje u obavljanju poslova komunikacije sa sudionicima u realizaciji projekata i programa; obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada Odjela; nadzire i sudjeluje u izradi strateških planova, godišnjih i višegodišnjih planova rada, godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz djelokruga Odjela; prati izvršenje ugovora vezanih za pripremu projektne dokumentacije; obrađuje zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju, analizira probleme i daje prijedloge za njihovo rješavanje; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu programa obnove potresom oštećenih objekata u državnom vlasništvu za stambeno zbrinjavanje; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz djelokruga Odjela; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa iz svog djelokruga; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i nadzor energetske obnove višestambenih zgrada na područjima primjene Zakona o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima; inicira pokretanje postupaka javne nabave radova i usluga energetske obnove višestambenih zgrada; organizira i provodi stručnu terensku kontrolu nad radovima na objektima u tijeku izvođenja radova; prati financijsku realizaciju ugovora o javnim radovima i ugovora o javnim uslugama; usmjerava i koordinira rad sudionika energetske obnove; obavlja poslove zaprimanja, provjere, obrade, upisa, praćenja i ovjere obračunskih situacija; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju energetske obnovljenih višestambenih zgrada; u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava, a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe prema nadležnom sektoru inicira pokretanje tužbi; vodi očevidnike vezane za provedbu programa, izvješćuje o provedbi, obavlja plaćanja i povrate po sklopljenim ugovorima o financiranju, prati i izvješćuje o

pokazateljima na razini programa i projekata; vodi pisanu komunikaciju s gospodarskim subjektima i drugim tijelima državne i javne uprave, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, priprema pokretanje postupaka javne nabave radova i usluga i roba, kontrolira i obrađuje obračunske situacije sudionika u realizaciji programa, sudjeluje u stručnoj terenskoj kontroli radova na objektima u tijeku izvođenja radova, vodi evidenciju o realizaciji programa, izrađuje analize, prikaze i izvješća, vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka, radi sa strankama te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“, broj 106/2018, 98/2019, 82/2023
2. Pravilnik o najmu stambenih jedinica („Narodne novine“, broj 25/19, 89/22)
3. Pravilnik o darovanju građevnog materijala („Narodne novine“, broj 16/19)

**PODRUČNA SLUŽBA KARLOVAC**

***Ispostava Zagreb***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 795.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove i radne zadatke koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u izradi provedbenog programa, godišnjeg plana rada, godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja iz svog djelokruga i priprema potrebna izvješća o realizaciji iz svog djelokruga; provodi poslove i zadatke iz svog djelokruga; vodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama Uprave za stambeno zbrinjavanje; potpisuje i supotpisuje akte po ovlastima za potpisivanje akata i druge poslovne dokumentacije; priprema podatke za izradu inicijalnog plana stambenog zbrinjavanja iz nadležnosti; priprema podatke za izradu godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja iz nadležnosti; priprema podatke za izradu plana kupnje stambenih jedinica; priprema podatke za izradu godišnjeg plana sanacije i obnove stambenih jedinica u državnom vlasništvu u skladu s raspoloživim sredstvima; priprema podatke o višestambenim zgradama, obiteljskim kućama i izgrađenim naseljima kojima upravlja Ministarstvo 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; sudjeluje u sklapanju ugovora o najmu, ugovora o kupoprodaji i ugovora o darovanju sa korisnicima; provodi uvođenje u posjed korisnika temeljem ostvarenog prava na stambeno zbrinjavanje te iseljenje korisnika; provodi 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; evidentira raspoložive stambene jedinice koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja koje provodi Uprava za stambeno zbrinjavanje sukladno Zakonu o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima, Pravilniku o najmu stambenih jedinica i drugim propisima iz nadležnosti; 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; pokreće postupke 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 provedi 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; sastavlja službene bilješke i odgovara na upite čelnika i drugih ustrojstvenih jedinica Uprave za stambeno zbrinjavanje; surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svog djelokruga; surađuje s upravnim tijelima županije odnosno Grada Zagreba u čijem je djelokrugu obavljanje povjerenih poslova državne uprave koji se odnose na stambeno zbrinjavanje; vodi evidencije o stambenim jedinicama i korisnicima, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, koordinira i nadzire rad ispostava na svom području te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga; daje odgovore na upite stranaka; sudjeluje u radu sa strankama; odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja; predstavlja upravu za stambeno zbrinjavanje na lokalnoj razini; obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

#### Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“, broj 106/2018, 98/2019, 82/2023
2. Pravilnik o najmu stambenih jedinica („Narodne novine“, broj 25/19, 89/22)
3. Pravilnik o darovanju građevnog materijala („Narodne novine“, broj 16/19)

#### **Podaci o plaći**

Na temelju članka 11., 12., 13. i 14. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), plaću radnih mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike od listopada 2023. godine iznosi 947,18 eura bruto., a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 56/22, 127/22, 58/23 i 128/23).

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“ broj 22/24) na temelju članka 14. stavak 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23) su:

- viši savjetnik – specijalist - 2,50
- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme – 2,15
- viši savjetnik - 2,10
- savjetnik - 1,95
- suradnik - 1,80
- viši referent - 1,70

#### **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 sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj - pismena provjera.

U prvu fazu testiranja upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu i provjera znanja stranog jezika za radna mjesta za koja je znanje stranog jezika stručni uvjet.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata za svako radno mjesto. 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.

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.

**5. 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. 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 intervjuja 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 te rezultate u dosadašnjem radu.**

**6. Nakon provedenog intervjuja Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.**

**7. 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**