



P/10221480

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

KLASA: 112-07/24-02/21
URBROJ: 531-04-1-3-24-2
Zagreb, 09.10.2024.

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 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.

GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA

Sektor za odnose s javnošću, informiranje i protokol

Služba za protokol

Viši savjetnik – prevoditelj - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 114.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove usmenog i pisanog prevođenja za potrebe Ministarstva; obavlja poslove redigiranja i prevođenja teksta za internetsku stranicu Ministarstva točnije za njenu englesku verziju, surađuje s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi sastanaka i susreta s međunarodnim predstavnicima, obavlja inokorespondenciju za potrebe Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o tajnosti podataka („Narodne novine“, broj 79/07, 86/12)
2. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)

UPRAVA ZA GRADITELJSTVO I OBNOVU

Sektor za obnovu i dodjelu novčane pomoći zgrada oštećenih potresom

Služba za dodjelu novčane pomoći za obnovu zgrada

Odjel za dodjelu novčane pomoći za obnovu obiteljskih kuća

Viši referent - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 250.)

Opis poslova i zadaća:

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

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

Sektor za obnovu i gradnju zgrada

Služba za organiziranu obnovu

Odjel za organiziranu obnovu višestambenih i stambeno-poslovnih zgrada

Viši referent - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 281.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela u vezi s prijedom stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke, vodi evidenciju pošte, vodi priručnu dokumentaciju, arhiviranje akata, vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Odjela koje se odnose na obnovu višestambenih i stambeno-poslovnih zgrada, u skladu s posebnim propisima iz područja obnove zgrada oštećenih potresom, vodi evidenciju prisutnosti na radu kroz program Codeks i usklađuje ju s podacima odgovarajuće računovodstvene jedinice te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

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 izradu strateških dokumenata i projekte

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 337.)

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 strateških dokumenata, 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 strateške dokumente i projekte, priprema izvješća o realizaciji ciljeva. 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 Otvorenih dijaloga partnera s ciljem jačanja međuresorne komunikacije i suradnje. 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 (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)
2. Dugoročna strategija obnove nacionalnog fonda zgrada do 2050. godine (NN broj 140/20)
https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/DSO_14.12.2020.pdf

Služba za informacijski sustav i regulativu

Odjel za regulativu i usklađenje s EU

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 348.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove iz područja rada Odjela, koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu dokumenata, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika. 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. Vodi postupke za davanje ovlaštenja za obavljanje poslova energetske pregleda i energetske certificiranja zgrada, ovlašćivanja osoba za kontrolu energetske certificiranja i davanja suglasnosti Nositeljima Programa izobrazbe za osobe koje provode energetske preglede i energetske certificiranje zgrada. Prati rad aplikacije IEC — Informacijski sustav energetske certificiranja te sustava certificiranja instalatera obnovljivih izvora energije, daje prijedloge za unaprjeđenje aplikacije, ažurira podatke u aplikaciji, komunicira sa osobama koje održavaju rad sustava. 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 (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)
2. Dugoročna strategija obnove nacionalnog fonda zgrada do 2050. godine (NN broj 140/20)
https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/DSO_14.12.2020.pdf

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 zelenu urbanu infrastrukturu, kružno gospodarenje prostorom i zgradama i horizontalne aktivnosti

Suradnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 355.)

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 poslove iz djelokruga rada Odjela u pripremi, izradi, provedbi i praćenju provedbe programa razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima i programa razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama; osiguranje financiranja projekata iz javnih sredstava iz nadležnosti Sektora; priprema prijedloge prognoze korištenja sredstava; priprema prijedloge financijske analize i izvješća u svrhu praćenja iskorištenosti sredstava iz državnog proračuna iz nadležnosti Sektora; obavlja poslove vođenja evidencije edukacija za podizanje vještina službenika Sektora; daje doprinos iz djelokruga Odjela u obavljanju poslova pripreme nacionalnih razvojnih strateških dokumenata 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 (NN 147/21)
<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14157>
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 (NN 143/21)
<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14146>
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 objavu poziva, komunikaciju i vidljivost

viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 366.)

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; priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; 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 najslabije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; upravne i stručne poslove u vezi s uspostavom i unaprjeđenjem funkcioniranja sustava vidljivosti i komunikacije iz djelokruga PT1; informira javnosti o svrsi, ciljevima, mogućnostima i načinima korištenja sredstava te rezultatima projekata u nadležnosti PT1; obavlja poslove vezano uz objavu javnog savjetovanja iz nadležnosti Sektora; obavlja poslove vezano uz objavu poziva za provedbu programa iz „Programa Konkurentnost i kohezija 2021.-2027.“ za dio specifičnog cilja 2.7 iz nadležnosti Ministarstva; obavlja poslove vezano za mjere afirmacije, informiranja i edukacije javnosti o zelenoj infrastrukturi u urbanim područjima i kružnom gospodarenju prostorom i zgradama. Obavlja poslove vezano uz komunikacijsku strategiju na temelju dogovorenih godišnjih komunikacijskih planova; obavlja poslove vezano uz izradu i provedbu komunikacijske strategije za programe razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima i razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama; organizira informativne i provedbene radionice iz nadležnosti Sektora; priprema odgovore na upite javnosti u odnosu na aktivnosti koje provodi Sektor; sudjeluje u provedbi investicije C2.3. R3-17. Unaprjeđenje sustava prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine kroz digitalizaciju u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.- 2026. 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; izrađuje dokumentaciju uputa za prijavitelje te obavlja poslove vezano uz objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga koji se pokreću u okviru NPOO reforme C6.1 R5, zaključno sa donošenjem Odluke o financiranju projekata.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Program razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima za razdoblje 2021. do 2030. godine (NN 147/21)

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

https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_zelene_infrastrukture_do_2030.pdf

2. Program razvoja kružnog gospodarstva prostorom i zgradama za razdoblje 2021. do 2030. godine (NN 143/21)

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

https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_KG_prostorom_i_zgradama_2021-2030.pdf

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

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 savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 392.)

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; izrađuje upute za prijavitelje i priprema dokumentaciju za pokretanje i objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga za energetska obnova stambenih zgrada oštećenih u potresu; sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i radu Odbora za odabir projekata za pozive na dostavu projektnih prijedloga za energetska obnova stambenih zgrada oštećenih u potresu; obavlja upravne i stručne poslove vezane za donošenje odluka o financiranju projekata energetske obnove stambenih zgrada oštećenih u potresu; 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 oštećenih u potresu, poslove ugovaranja i supotpisivanja ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte energetske obnove stambenih zgrada oštećenih u potresu; surađuje s Provedbenim tijelom u praćenju napretka provedbe projekata energetske obnove stambenih zgrada oštećenih u potresu 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](#); [Poveznica na dokument 2](#)
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 prostorne podatke, kartografiku i geoinformatičku podršku

Služba za kartografiku i geoinformatičku podršku

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 541.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove na izvršenju pojedinih zadataka, odnosno grupe zadataka iz područja djelovanja Službe, odgovara za pravovremeno i stručno izvršenje zadatka, grupe zadataka ili obradu područja djelovanja Službe, prati izvršenje te sastavlja i podnosi izvješća o izvršenju zadataka, samostalno radi na pojedinim zadacima ili specijalističkim poslovima u okviru djelokruga Sektora ili Službe, surađuje na posebnim zadacima Sektora i Službe, prati i predlaže primjenu suvremenih dostignuća, priprema nacрте akata iz djelokruga Službe, priprema i objedinjava stručna mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Službe i surađuje na pripremi stručnih mišljenja. Koordinira suradnju s javnopravnim tijelima, stručnim izrađivačima, ovlaštenicima i dionicima prostora, sudjeluje u postupku javne nabave. Prati provedbu potpisanih ugovora iz djelokruga Službe i Sektora, sudjeluje u provedbi aktivnosti određenih Strategijom prostornog razvoja Republike Hrvatske, sudjeluje u izradi i prati provedbu prostornih planova državne razine i drugih dokumenata koje donosi Hrvatski sabor i Vlada Republike Hrvatske, priprema prijedloge stručnih odgovora i obrazloženja u postupku upućivanja akata prema VRH. Sudjeluje u praćenju stanja u prostoru i izradi dokumenata koje donosi Hrvatski sabor ili Vlada Republike Hrvatske, priprema prijedloge odgovora na predstavke iz nadležnosti Službe, sudjeluje u pripremi akata i drugih dokumenata Zavoda, sudjeluje u pripremi Izvješća o radu Zavoda, sudjeluje u aktivnostima međunarodne suradnje s područja prostornog uređenja, sudjeluje u pripremi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga Službe i Zavoda, sudjeluje u aktivnostima međunarodne suradnje s područja prostornog uređenja, sudjeluje u izradi mišljenja i tumačenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa kojima se uređuje prostorno planiranje. Vodi i koordinira aktivnosti na prikupljanju, obradi i pohrani geoprostornih podataka za potrebe prostornog planiranja te kartografskih i drugih prostornih podloga za potrebe prostornog planiranja; surađuje na izradi modela podataka za potrebe prostornog planiranja. Provodi poslove daljinskog pronicanja i obrade satelitskih snimaka za potrebe prostornog planiranja; vodi i koordinira digitalizaciju i vektorizaciju prostornih podataka, podloga i 3D podloga za potrebe rada Zavoda; pruža geoinformatičku podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama Zavoda, sudjeluje u uspostavi nacionalne infrastrukture prostornih podataka, registra prostornih podataka i drugih podataka o prostoru i surađuje s drugim sustavima prostornih podataka; sudjeluje u izradi modela podataka za potrebe prostornog planiranja. 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 državnoj izmjeri i katastru nekretnina (NN 112/18, 39/22)
2. Zakon o zemljišnim knjigama (NN 63/19, 128/22, 155/23)
3. Pravilnik o topografskoj izmjeri i izradi državnih karata (NN 15/20)

UPRAVA ZA UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA

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

Služba za tehničke poslove

Referent - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 603.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja očevide i sastavlja zapisnike te pribavlja dokumentaciju, obavlja poslove koji se odnose na provođenje mjera i aktivnosti predviđenih Nacionalnim planom oporavka i otpornosti uključujući i poslove vezane uz obnovu i sanaciju potresom oštećenih nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na upravljanju Ministarstva, obavlja administrativne i uredske poslove, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka, vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

UPRAVA ZA PROVEDBU OBNOVE OD POTRESA

Sektor za kontrolu i praćenje nekonstrukcijske obnove zgrada

Služba za dodjelu novčane pomoći za nekonstrukcijsku obnovu zgrada

viši referent - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 683.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Službe u vezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke, vodi evidenciju pošte, vodi priručnu dokumentaciju, arhiviranje akata, priprema materijale potrebne za praćenje obnove, vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Službe; vodi evidenciju prisutnosti na radu kroz program Codeks i usklađuje ju s podacima odgovarajuće računovodstvene jedinice te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

UPRAVA ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE

Sektor za upravljanje nekretninama i provedbu programa stambenog zbrinjavanja

Služba za imovinsko-pravne poslove"

Odjel za prodaju i darovanje

Referent - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 738.)

Opis poslova i zadaća:

Provodi postupak prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi te na potpomognutim područjima, kao i postupak darovanja stambenih jedinica kao i građevinskog zemljišta; priprema prijedloge ugovora o darovanju stambenih jedinica te ugovore o kupoprodaji stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi, te na potpomognutim područjima; priprema prijedloge dodataka ugovorima kao i prijedloge raskida ugovora o darovanju i kupoprodaji u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza; postupa po uputama i priprema očitovanja općinskom državnom odvjetništvu u predmetima darovanja i prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu; vodi evidencije o podnesenim i riješenim zahtjevima za darovanje i otkup te o sklopljenim odnosno raskinutim ugovorima, priprema potrebnu statistiku i izvještaje o ugovorima o darovanju i ugovorima o kupoprodaji; provodi postupak darovanja neuseljivih stambenih jedinica i građevinskog zemljišta na područjima posebne državne skrbi i potpomognutim područjima; priprema prijedloge ugovora o darovanju stambenih jedinica i građevinskog zemljišta; priprema prijedloge dodataka ugovorima kao i prijedloge raskida ugovora o darovanju u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza; vodi potrebnu komunikaciju sa nadležnim općinskim državnim odvjetništvima vezano za poslove iz djelokruga; vodi evidencije o podnesenim i riješenim zahtjevima i sklopljenim odnosno raskinutim ugovorima, priprema potrebnu statistiku i izvještaje o ugovorima o darovanju; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; priprema prijedloge odgovora na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka i javnopravnih tijela u vezi poslova iz svojeg djelokruga; utvrđuje je li neuseljiva stambena jedinica u odnosu na koju je utvrđeno pravo odnosno građevinsko zemljište koji su predmet darovanja uknjiženi u zemljišnim knjigama ili evidentirana u knjizi položenih ugovora kao državno vlasništvo; utvrđuje je li stambena jedinica u kojoj je smješten podnositelj zahtjeva za kupnju odnosno darovanje, odnosno građevinsko zemljište uknjiženo u zemljišnim knjigama ili evidentirana u knjizi položenih ugovora kao državno vlasništvo; priprema tabularne isprave i tabularne izjave; obavlja uredske poslove, priprema spise za odlaganje u pismohranu; prati odgovarajuće propise; obavlja 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. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21).

Služba za projekte i programe suzbijanja energetske siromaštva

Odjel za provedbu projekata i programa

Referent - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 759.)

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi prikupljenih analiza i sistematizacija projekata iz djelokruga rada Odjela; obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi zaprimanja, razvrstavanja i pohrane dokumentacije vezane za provedbu projekata i programa; obavlja administrativne i tehničke poslove unutar Odjela koji se odnose na razvrstavanje, distribuciju, pohranu dopisa, prijema stranaka, telefonskih poziva i sl.; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu programa obnove potresom oštećenih objekata u državnom vlasništvu za stambeno

zbrinjavanje; vodi očevidnike i datoteke podataka o programima i korisnicima programa; obavlja usmenu i pismenu komunikaciju s korisnicima programa; izrađuje jednostavnije dopise; obavlja uredske poslove, priprema spisa za odlaganje u pismohranu; 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. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21).

Podaci o plaći

Sukladno članku 11. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23) plaća službenika i namještenika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih ovim Zakonom te ostalih primitaka u skladu s ovim Zakonom i općim propisom o radu. Sukladno članku 12. stavku 2. navedenog Zakona osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaća.

Sukladno članku 17. stavku 1. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama dodaci na osnovnu plaću su, između ostalih, dodatak za radni staž, koji iznosi 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđena je Dodatkom III. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 128/23) te iznosi 947,18 eura bruto.

Koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta iz Javnog natječaja, sukladno Tablici 1. Jedinstvena radna mjesta u državnoj službi, koja čini sastavni dio Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi („Narodne novine“, broj 22/24 i 33/24) su:

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme	- 2,15
- viši savjetnik	- 2,10
- suradnik	- 1,80
- viši referent	- 1,70
- referent	- 1,43

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 osnova upravnog područja 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 engleskog jezika za radna mjesta za koja je znanje engleskog 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, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi.

6. Nakon provedenog intervjua 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**