



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

KLASA: 112-07/22-02/8

URBROJ: 531-03-01-02/01-22-3

Zagreb, 18.08.2022.

Sukladno članku 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 78/17 i 89/19) na web stranici mpgi.gov.hr, objavljuje se

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ TESTIRANJA, ODNOSNO PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE, TE NAČIN TESTIRANJA

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u javnom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

NAPOMENA: Na službenoj web stranici Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine mpgi.gov.hr objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjuja, najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

Opis poslova radnih mjesta

4. UPRAVA ZA GRADITELJSTVO I PROCJENE VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

4.3. Sektor za planiranje ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda

4.3.1. Služba za pripremu provedbenih akata i mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda

4.3.1.1. Odjel za pripremu provedbenih akata i mjera

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 144.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga godišnjeg Plan rada Odjela i priprema materijal potreban za pripremu prijedloga izvješća o izvršenju tog Plana, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga programa mjera za sanaciju posljedica elementarnih nepogoda i drugih izvanrednih situacija, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga odgovarajućih mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija, a koje se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, sukladno posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresima te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.3.1.2. Odjel za pravna i stručna mišljenja

- viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 146.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, priprema prijedlog godišnjeg Plana rada Odjela i prijedlog izvješća o izvršenju tog Plana, priprema prijedloge stručnih mišljenja i objašnjenja o provedbi zakona i drugih propisa u područjima koje se odnose na ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda te drugih izvanrednih stanja na području Republike Hrvatske a koja se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, sukladno posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresima te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.3.2. Služba za pravnu, administrativnu i tehničku podršku

4.3.2.1. Odjel za pravnu podršku

- viši stručni referent za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 152.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela u vezi s prijekom 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 elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija, vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Odjela koje se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, sukladno posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresima, vodi evidenciju prisutnosti na radu kroz program Codeks i usklađuje ju s podacima odgovarajuće računovodstvene jedinice te obavlja prijepis i druge poslove po nalogu nadređenih.

4.3.2.2. Odjel za tehničku i administrativnu podršku

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 156.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, priprema materijal potreban za izradu interne evidencije i priprema materijal za izradu analize iz djelokruga rada na poslovima ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, a osobito poslovima koji se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, sukladno posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresima evidentira, zaprima, otvara, otprema i dostavlja poštu, urudžbira spise i akte koji se odnose na poslove ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.3.3. Služba za postupanje u izvanrednim situacijama

4.3.3.1. Odjel za koordinaciju operativnih aktivnosti

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 161.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga godišnjeg Plan rada Odjela i priprema materijal potreban za pripremu prijedloga izvješća o izvršenju tog Plana. Priprema materijal potreban za pripremu prijedloga poslova koordinacije operativnih aktivnosti unutar Službe, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga koordinacije radom izdvojenih ureda koji se ustrojavaju u slučaju potrebe te priprema materijal potreban za pripremu prijedloga

organizacije rada službenika u slučajevima potresa i drugih izvanrednih situacija; priprema materijal potreban za pripremu prijedloga operativne suradnje s drugim državnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave i drugim pravnim osobama na pitanjima iz djelokruga Službe, priprema materijal potreban za pripremu prijedloga pružanja stručne pomoći te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.3.4. Služba za koordinaciju, analize i izvještavanje

4.3.4.1. Odjel za analizu i izvještavanje

- viši stručni referent za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 171.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela u vezi s prijemom 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 elementarnih nepogoda i izvanrednih situacija, 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 prijepis i druge poslove po nalogu nadređenih.

4.3.4.2. Odjel za koordinaciju aktivnosti

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 175.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, vodi manje složene postupke iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u poslovima rada info ureda Ministarstva, obavlja izravnu komunikaciju s građanima; sudjeluje u pripremi priprema info materijale za potrebe info ureda i komunikacije s građanima na pitanjima koje se odnose na sanaciju i obnovu zgrada i drugih nekretnina, u skladu s posebnim propisima iz područja obnove zgrada oštećenih potresom; sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Službe, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4. Sektor za provedbu mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda

4.4.1. Služba za provedbu mjera obnove oštećenih, uklanjanje uništenih i gradnju zamjenskih obiteljskih kuća

4.4.1.1. Odjel za obnovu obiteljskih kuća oštećenih uslijed elementarne nepogode

- viši stručni savjetnik za obnovu – 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 180.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća oštećenih uslijed potresa, donosi odluke o obnovi temeljem pristiglih zahtjeva, prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje u skladu s propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresom, evidentira pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća, donosi odluke o obnovi temeljem pristiglih zahtjeva, osigurava nekretnine koje se nalaze na području zahvaćenom elementarnih nepogodama, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.1.2. Odjel za uklanjanje obiteljskih kuća oštećenih uslijed elementarne nepogode

- viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 185.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na uklanjanje obiteljskih kuća uništenih uslijed potresa i drugih elementarnih nepogoda, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu oštećenih ili uklanjanje obiteljskih kuća uništenih u potresu., prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 187.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na uklanjanje obiteljskih kuća oštećenih uslijed potresa i drugih elementarnih nepogoda, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu oštećenih ili uklanjanje obiteljskih kuća uništenih u potresu, sudjeluje u praćenju utroška financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, sudjeluje u praćenju provedbe mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.1.3. Odjel za gradnju zamjenskih obiteljskih kuća

- viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 190.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na uklanjanje uništenih zgrada i gradnju zamjenskih obiteljskih kuća na području pogođenom potresom i drugom elementarnom nepogodom, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu oštećenih, uklanjanje obiteljskih kuća uništenih u potresu i zahtjeva za gradnju zamjenskih obiteljskih kuća na području pogođenom potresom i drugom elementarnom nepogodom, prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 192.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na uklanjanje uništenih zgrada i gradnju zamjenskih obiteljskih kuća na području pogođenom potresom i drugom elementarnom nepogodom, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za obnovu oštećenih, uklanjanje obiteljskih kuća uništenih u potresu i zahtjeva za gradnju zamjenskih obiteljskih kuća na području pogođenom potresom i drugom elementarnom nepogodom, sudjeluje u praćenju utroška financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, sudjeluje u praćenju provedbe mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim

propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.2. Služba za provedbu mjera obnove višestambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada

4.4.2.2. Odjel za obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih uslijed elementarne nepogode

- viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 201.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, evidentira i obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih uslijed potresa i druge elementarne nepogode, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih u potresu; prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova; prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda, evidentira pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih uslijed potresa, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 203.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih uslijed potresa i drugih elementarnih nepogoda, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada oštećenih u potresu; sudjeluje u praćenju utroška financijskih sredstava i izvršenja ugovorenih rokova, sudjeluje u praćenju provedbe mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, sudjeluje u evidentiranju pristiglih zahtjeva koji se odnose na obnovu obiteljskih kuća, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.3. Služba za dodjelu novčane pomoći

4.4.3.1. Odjel za dodjelu novčane pomoći za obnovu obiteljskih kuća

- koordinator provedbe obnove – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 208.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na novčanu pomoć za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda nastalih na obiteljskim kućama, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za dodjelu novčane pomoći za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda nastalih na obiteljskim kućama, prati utrošak financijskih sredstava i izvršenje ugovorenih rokova, prati provedbu mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.3.2. Odjel za dodjelu novčane pomoći za obnovu višestambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih zgrada

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 212.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu, obrađuje pristigle zahtjeve koji se odnose na novčanu pomoć za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda nastalih na višestambenim, stambeno-poslovnim i poslovnim zgradama, donosi odluke temeljem pristiglih zahtjeva za dodjelu novčane pomoći za ublažavanje posljedica potresa i drugih elementarnih nepogoda nastalih na višestambenim, stambeno-poslovnim i poslovnim zgradama, sudjeluje u praćenju utroška financijskih sredstava i izvršenju ugovorenih rokova, sudjeluje u praćenju provedbe mjera za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, obavlja i druge poslove i radnje sukladno posebnim propisima za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.4.4. Služba za zastupanje i državne potpore

4.4.4.1. Odjel za zastupanje

- viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 215.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, daje prijedloge odgovora na tužbe te obavlja poslove zastupanja Ministarstva u postupcima pred upravnim sudovima iz djelokruga Odjela u skladu s posebnim propisima koji uređuju obnovu zgrada oštećenih potresom te Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske u Zagrebu; u ime Ministarstva sudjeluje u izradi prijedloga u postupcima koje vodi državno odvjetništvo u postupcima mirnog rješenja spora, naknade štete te arbitražnim postupcima iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u analizi presuda upravnih sudova vezano za poslove iz djelokruga Odjela te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

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

5.4. Sektor za provedbu Nacionalnog plana oporavka i otpornosti i programa pomoći Europske unije

5.4.1. Služba za koordinaciju provedbe sredstava financijske pomoći Fonda solidarnosti Europske unije

5.4.1.1. Odjel za koordinaciju provedbe projekata i programa europske i međunarodne pomoći

- koordinator provedbe obnove – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 290.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove iz područja rada Odjela, prati stanje i sudjeluje u stručnim pripremama u izradi i provedbi programa iz područja nadležnosti Odjela, obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata posebice vezano za poslove obnove, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika. Prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu nadređenih.

5.4.1.2. Odjel za rješavanje prigovora, nadzor i izvještavanje

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 296.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne poslove iz područja rada Odjela, prati stanje i sudjeluje u pripremama odgovarajućih strateških dokumenata i projekata posebice vezano na poslove obnove izrađuje potrebna izvješća, izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, priprema manje složenu dokumentaciju i materijale iz nadležnosti Odjela te obavlja druge, manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Suraduje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija. Izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge manje složene poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu nadređenih.

5.4.2. Služba za provedbu aktivnosti Nacionalnog plana oporavka i otpornosti

5.4.2.1. Odjel za koordinaciju i praćenje provedbe reformi i investicija

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 301.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne poslove iz područja rada Odjela, prati stanje i sudjeluje u pripremama odgovarajućih strateških dokumenata i projekata, vezano na poslove obnove izrađuje potrebna izvješća, izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, priprema manje složenu dokumentaciju i materijale iz nadležnosti Odjela te obavlja druge, manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Suraduje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija. Izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge manje složene poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu nadređenih.

- viši stručni referent za obnovu – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 302.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne i administrativne poslove za potrebe Službe i Odjela posebice vezano na poslove obnove, 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 Odjela; izrađuje izvješća iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

5.4.2.2. Odjel za nadzor i upravljanje nepravilnostima

- stručni suradnik za obnovu - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 306.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove iz područja rada Odjela, prati stanje i sudjeluje u stručnim pripremama u izradi i provedbi programa iz područja nadležnosti Odjela posebice vezano na poslove obnove, obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika. Prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu nadređenih..

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnih mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ www.nn.hr te su regulirani Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 37/01, 38/01 – isp., 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 – isp., 17/203, 197/03, 21/04, 25/04- isp., 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/2014, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21 i 13/22), a u svezi sa člankom 144. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17 i 70/19 i 98/19).

Sadržaj testiranja, odnosno pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje te način testiranja

PRVA FAZA TESTIRANJA:

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisana provjera znanja

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj (članak 12. stavak 2. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi, („Narodne novine“, broj: 78/17 i 89/19) temelje se na slijedećim izvorima za:

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 144., 146., 152., 156., 161., 171., 175., 180., 185., 187., 190., 192., 201., 203., 208., 212., 215.

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)
2. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije („Narodne novine“, broj 102/20, 10/21 i 117/21)
3. Odluka o donošenju programa mjera obnove zgrada oštećenih potresom na području grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko- moslavačke županije i Karlovačke županije („Narodne novine“, broj 88/22)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 290., 296., 301., 302., 306.

1. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026.

<https://planoporavka.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Plan%20oporavka%20i%20otporno sti%20srpanj%202021..pdf?vel=13435491>

2. Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. („Narodne novine“, broj 78/21)
3. UREDBA VIJEĆA (EZ) br. 2012/2002 od 11. studenoga 2002. o osnivanju Fonda solidarnosti Europske unije
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02002R2012-20200401>
4. Odluka o načinu raspodjele bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije odobrenih za financiranje sanacije šteta od potresa na području Grada Zagreba,

Krapinsko-zagorske županije i Zagrebačke županije, imenovanju i određivanju zaduženja nacionalnog koordinacijskog tijela, tijela odgovornih za provedbu financijskog doprinosa i neovisnog revizorskog tijela („Narodne novine“, broj 125/20 i 79/22)

5. Odluka o načinu raspodjele bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije za financiranje sanacije šteta od potresa na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije, Karlovačke županije, Varaždinske županije, Međimurske županije, Brodsko-posavske županije i Bjelovarsko-bilogorske županije, imenovanju i određivanju zaduženja nacionalnog koordinacijskog tijela, tijela odgovornih za provedbu financijskog doprinosa i neovisnog revizorskog tijela („Narodne novine“, broj 127/21 i 143/21)

6. Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19)

DRUGA FAZA TESTIRANJA

1. Provjera poznavanja rada na PC-u

- pisana provjera znanja za radna mjesta redni broj: 144., 146., 152., 156., 161., 171., 175., 180., 185., 187., 190., 192., 201., 203., 208., 212., 215., 290., 296., 301., 302., 306.

2. Provjera znanja engleskog jezika

- pisana provjera znanja za radna mjesta redni broj 144., 146., 152., 156., 161., 171., 175., 180., 185., 187., 190., 192., 201., 203., 208., 212., 215.,

- pisana i usmena provjera znanja za radna mjesta redni broj: 290., 296., 301., 302., 306. i to: prijevod s engleskog jezika na hrvatski jezik i prijevod s hrvatskog jezika na engleski jezik;

PRAVILA TESTIRANJA

1. Prije početka testiranja vrši se uvid u identifikacijsku ispravu radi utvrđivanja statusa kandidata po predmetnom natječaju. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za mjesto za koje se obavlja testiranje, ne mogu pristupiti testiranju.

2. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Kandidat je dužan vlastoručno upisati ime i prezime na za to označenom mjestu na testu.

3. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno**:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija;
- razgovarati s ostalim kandidatima niti na drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši pravila testiranja iz točke 3. bit će udaljen s provjere znanja, a njegov rezultat Komisija neće priznati niti ocjenjivati.
--

Za vrijeme boravka u Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine kandidati su dužni poštivati kućni red i postupati prema uputama službenih osoba. U slučaju kršenja kućnog reda i nepridržavanja uputa službenih osoba, kandidati će biti upozoreni na primjeren način, a ako se i dalje nastave neprimjerenom ponašati bit će udaljeni sa testiranja, te će se smatrati da su povukli prijavu na javni natječaj.

4. Testiranje se provodi u dvije faze. Prva faza testiranja u izvanrednom postupku prijma u državnu službu sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu i provjera znanja stranog jezika za radna mjesta za koja je znanje stranog jezika stručni uvjet.

5. U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune. U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

6. Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Smatra se da su kandidati zadovoljili na provjeri znanja, sposobnosti i vještina ako su za svaki dio provedene provjere dobili najmanje 5 bodova. Odgovori na testu moraju biti jasno i nedvosmisleno označeni, u protivnom će se takav odgovor ocijeniti kao netočan, s 0 bodova.

7. Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidata koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju. Rezultati intervju vrednuju se bodovima od 0 do 10, a smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova. Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

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

9. Komisija dostavlja ministru prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

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