

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 intervjeta, najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za pravne poslove i ljudske potencijale

Služba za opće pravne poslove

- Stručni suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 49.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove i zadatke u Službi; prati provedbu zakona i drugih propisa, te predlaže mјere za njihovo unaprijeđenje, izrađuje izvješća, informacije i analize iz djelokruga rada Službe, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama priprema nacrte pravnih mišljenja; daje pravnu podršku u provedbi propisa kojim se uređuje obnova zgrada nakon potresa; daje pravnu podršku drugim ustrojstvenim jedinicama, surađuje s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, pučkim pravobraniteljem, udrugama i drugim institucijama, 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“ br.153/13, 20/17, 39/19, 125/19)
2. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23)
3. Zakon o procjeni učinaka propisa („Narodne novine“ br. 44/17)

Služba za normativne poslove

Odjel za koordinaciju procjene učinaka propisa

- Stručni suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 58.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove i zadatke koji se odnose na pripremu i izradu procjene učinaka propisa; sudjeluje u izradi prijedloga plana propisa vezano uz godišnji plan normativnih aktivnosti koji donosi Vlada Republike Hrvatske u dijelu koji se odnosi na procjenu učinaka propisa; surađuje međuresorno s drugim tijelima ovisno o utvrđenim učincima propisa; sudjeluje u izradi mišljenja u postupku procjene učinaka propisa; razmatra primjedbe, prijedloge i mišljenja javnosti i zainteresirane javnosti na nacrt prijedloga iskaza; daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva u vezi procjene učinaka propisa; sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Ministarstva, propisa kojima se uređuje obnova zgrada nakon potresa 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“ br. 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)
2. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23)
3. Zakon o procjeni učinaka propisa („Narodne novine“ br. 44/17)

Služba za razvoj ljudskih potencijala

- stručni referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 70.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Službe, Sektora i Glavnog tajništva Ministarstva, evidentira i otprema spise, registrira i razvrstava poštu koja ulazi u Glavno tajništvo Ministarstva, evidentira prisutnost na radu i uskladjuje podatke o prisutnosti na radu sa Sektorom za financije, izrade obrazaca za unos podataka, izradu i oblikovanje grafikona, tabela te obavlja unos podataka u iste. Sudjeluje u vođenju osobnog očevidnika, registra zaposlenih, izdaje odgovarajuće potvrde o podacima iz očevidnika i druge potvrde. Unosi podatke o službenicima i namještenicima u matičnu knjigu, priprema podatke za izradu izvješća iz djelokruga Službe i vrši tehničku pripremu izvješća, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“ br. 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22) i to: članak 45. – 62.; članak 92. – 95.; članak 132. – 137.
2. Zakon o registru zaposlenih i centraliziranoj obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 59/23).

Sektor za opće poslove i uredsko poslovanje

Služba za zajedničke i tehničke poslove

- Stručni referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 73.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka za potrebe Službe, Sektora i Glavnog tajništva Ministarstva, sazivanjem sastanaka, vođenjem zapisnika za potrebe Službe. Obavlja stručne i administrativne poslove pripreme dokumentaciju za izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča Ministarstva, prati realizaciju ugovora o nabavi roba, radova i usluga iz područja rada Službe, kao što su: čišćenje i održavanje radnih prostorija, opremanje prostorija; izrađuje odgovarajuće baze podataka iz djelokruga rada Službe, priprema manje složene dopise po nalogu nadređenih, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz djelokruga rada Službe te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj: 66/2019 članci 1.-14. i 44.-49.)
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/2021)
3. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 33/95),

UPRAVA ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE

Sektor za upravljanje nekretninama i provedbu programa stambenog zbrinjavanja

Služba za obnovu i izgradnju stambenih jedinica

Odjel za obnovu

- stručni suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 720.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu; sudjeluje u stručnim pitanjima unutar Odjela, analizira probleme i daje prijedlog njihovog rješavanja; sudjeluje u postupcima obnove I. do VI. stupnja oštećenja obiteljskih kuća; sudjeluje u aktivnostima pripreme, planiranja i provedbe programa obnove od potresa iz nadležnosti Službe i Sektora; obavlja poslove primanja, praćenja, upisa te računske kontrole obračunskih situacija; prati finansijsku realizaciju ugovora; obavlja terenski uvid objekata (kontrole na licu mjesta) koji su u postupku sanacije i izgradnje, kao i objekata na koje je uložena žalba od strane korisnika u pogledu kvalitete sanacije i izgradnje; analizira i pregledava zaprimljenu projektnu, tehničku i drugu dokumentaciju za provedbu programa; vodi pisanu komunikaciju sa ugovorenim gospodarskim subjektima; -odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svoje nadležnosti 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 izgradnju

- Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesa 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 provedbu programa obnove i izgradnje stambenih jedinica u državnom vlasništvu; obavlja poslove primanja, praćenja, upisa i računsku kontrolu obračunskih situacija; prati finansijsku 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 očeviđ 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 mјere; 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 stručni referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesa 724.)

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u stručnim pitanjima unutar Odjela, analizira probleme i daje prijedlog njihovog rješavanja; sudjeluje u pripremi, provedbi i nadzoru nad provedbom poslova i zadatka 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 računske kontrole obračunskih situacija; prati finansijsku realizaciju ugovora; sudjeluje u terenskim obilascima (kontrole na licu mjesta) provedbenih aktivnosti koje su u djelokrugu Odjela i Službe, o čemu izrađuje izvješća te predlaže adekvatne aktivnosti i mјere; 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 pripremu projekata za financiranje iz fondova Europske unije

- Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mјesta 742.)

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 očevidebitne vezane za pripremu i provedbu programa iz svog djelokruga; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu projekata obnove i izgradnje stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske koji se mogu sufinancirati ili financirati iz fondova Europske unije; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata u državnom vlasništvu za stambeno zbrinjavanje; 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; prati provođenje postupaka javne nabave iz svoje nadležnosti; 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 provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije

- Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 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 očeviđnike 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 potrebeinicira prema nadležnom Sektoru raskida 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 očeviđidima 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 stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 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 finansijsku 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 finansijsku 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 življjenje; 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 programa suzbijanja energetskog siromaštva

Odjel za pripremu projekata i programa

- viši stručni 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 energetskog siromaštva na područjima primjene Zakona o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima; prati izvršenje ugovora o financiranju vezanih za pripremu projektne dokumentacije, utvrđuje mјere 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 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 stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 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 očevidebitke 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 finansijsku 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 energetski 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 očevidebitke vezane za provedbu programa, izvješće o provedbi, obavlja plaćanja i povrate po sklopljenim ugovorima o financiranju, prati i izvješće o pokazateljima na razini programa i projekata; vodi pisano 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 PETRINJA

- Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 761.)

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; 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 Ministarstvo 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; izrađuje evidencije oštećenih kuća i stanova u državnom vlasništvu na potresom pogodenim područjima, izrađuje evidencije oštećenih stambenih zgrada na potresom pogodenim područjima i popis stanova u vlasništvu Republike Hrvatske u oštećenim stambenim zgradama; 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).

PODRUČNA SLUŽBA KARLOVAC

- Viši stručni referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 792.)

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 poslova i zadatka 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 Uprava za stambeno zbrinjavanje 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; izrađuje evidencije oštećenih kuća i stanova u državnom vlasništvu na potresom pogodenim područjima, izrađuje evidencije oštećenih stambenih zgrada na potresom pogodenim područjima i popis stanova u vlasništvu Republike Hrvatske u oštećenim stambenim zgradama; 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 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).

Ispostava Zagreb

- Voditelj Ispostave - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 794.)

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi radom Zagrebačke, Krapinsko-zagorske, Koprivničko-križevačke, Međimurske, Bjelovarsko-bilogorske, Varaždinske, Primorsko-goranske i Istarske županije te Grada Zagreba; odgovara za stručno, pravovremeno i zakonito izvršenje poslova i zadatka iz svog djelokruga; predlaže izgradnju zamjenskih stambenih zgrada i zamjenskih obiteljskih kuća, te sudjeluje postupku izgradnje u dijelu svoje nadležnosti; sudjeluje u provedbi Programa obnove višestambenih zgrada na području svoje nadležnosti; obavlja najsloženije poslove i radne zadatke iz svog djelokruga koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; predlaže i sudjeluje u izradi provedbenog programa, godišnjeg plana rada; dostavlja podatke za izradu inicijalnog plana stambenog zbrinjavanja iz nadležnosti; dostavlja podatke za izradu godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja iz nadležnosti; dostavlja podatke za izradu plana kupnje stambenih jedinica; dostavlja podatke za izradu godišnjeg plana sanacije i obnove stambenih jedinica u državnom vlasništvu u skladu s raspoloživim sredstvima; organizira i koordinira tekuće i izvanredno održavanje stambenih jedinica u državnom vlasništvu; inicira i sudjeluje u izradi promjena normativnih akata; sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi i nadzoru nad provedbom poslova i zadatka iz svog djelokruga; predlaže i sudjeluje u izradi internih procedura iz svog djelokruga; predstavlja Ispostavu, te vodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama Uprave za stambeno zbrinjavanje; potpisuje i supotpisuje akte po ovlastima za potpisivanje akata i druge poslovne dokumentacije; odgovara za upravljanje državnom imovinom iz svog djelokruga; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu; planira, raspoređuje i usklađuje poslove i zadatke te prati njihovo izvršavanje; koordinira provedbu Godišnjeg plana kontrole zakonitog korištenja stambenih jedinica iz svojeg djelokruga; koordinira dostavu podatka 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; koordinira sklapanje ugovora o najmu, ugovora o kupoprodaji i ugovora o darovanju sa korisnicima; koordinira i organizira uvođenje u posjed korisnika temeljem ostvarenog prava na stambeno zbrinjavanje te iseljenje korisnika; koordinira 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 te inicira postupke gubitka prava na stambeno zbrinjavanje korisnika koji odbijaju useljenje u dodijeljenu stambenu jedinicu; koordinira i provodi prikupljanje i kompletiranje dokaza u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; 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; vodi evidenciju pravnih osnova o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuće ili stana u državnom vlasništvu; predlaže dodjelu pojedinih stambenih jedinica korisnicima sukladno zakonskim odredbama; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz svog djelokruga; koordinira preuzimanje kupljenih stambenih jedinica od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama i saniranim/obnovljenih i izgrađenih stambenih jedinica; 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; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; pokreće postupke tekućeg i 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, međuvelasnički 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 provedbi aktivnosti i projekata meduresorne 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 raspolažanje stambenim jedinicama; surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svog djelokruga; surađuje sa upravnim tijelima županije odnosno Grada Zagreba u čijem je djelokrugu obavljanje povjerenih poslova državne uprave koji se odnose na stambeno zbrinjavanje; vodi evidenciju plaćenih troškova umjesto korisnika i dostavlja podatke nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ureda radi pokretanja postupka regresne naplate plaćenih režijskih troškova koji su u obvezi korisnika; vodi evidencije o stambenim jedinicama i korisnicima, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, koordinira i nadzire rad 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).

- Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mesta 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 poslova i zadatka 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 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/2001), a u vezi s člankom 144. stavkom 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/2005, 142/2006, 77/2007, 107/2007, 27/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012 – pročišćeni tekst, 37/2013, 38/2013, 138/2015 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22), plaću radnih mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjeseta 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 1. travnja 2023. godine iznosi 902,08 eura, a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 56/22, 127/22 i 58/23).

Koeficijent složenosti poslova radnih mjeseta iz Javnog natječaja, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“ broj 37/01., 38/01., 71/01., 89/01., 112/01., 7/02., 17/03., 197/03., 21/04., 25/04., 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., 140/14., 151/14., 76/15., 100/15., 71/18., 73/19., 79/19., 63/21., 13/22., 139/22. i 26/23. i 87/23.), na temelju članka 144. Zakona o državnim službenicima su:

- | | |
|--------------------------|--------|
| • voditelj Ispostave | -1,746 |
| • viši stručni savjetnik | -1,523 |

• stručni suradnik	-1,164
• viši stručni referent	-0,970
• stručni referent	-0,897

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 upozoren 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 mjesa 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 mjesa 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 intervjuva 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, interes, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi.

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**