

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA I PODACI O PLAĆI

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

Opis poslova radnih mjesta

I. UPRAVA ZA UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA

1. Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta

Služba za zemljišta

Odjel za infrastrukturu i eksploatacije

a) stručni suradnik – 1 izvršitelj na određeno vrijeme zbog privremeno povećanog opsega posla, ali najduže godinu dana (red.br. radnog mjesta 333.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove iz područja eksploatacije mineralnih sirovina, infrastrukturnih građevina i građevina za obnovljive izvore energije, izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti odjela, kontrolira ispunjenje obveza iz sklopljenih ugovora, izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka u svezi s infrastrukturom i eksploatacijama mineralnih sirovina koju vodi Ministarstvo; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, ravnatelja uprave ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela.

b) stručni referent – 3 izvršitelja na određeno vrijeme zbog privremeno povećanog opsega posla, ali najduže godinu dana (red.br. radnog mjesta 334.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne i uredske poslove, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka, vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, ravnatelja uprave, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela.

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

Služba za tehničke poslove

- stručni referent – 4 izvršitelja na određeno vrijeme zbog privremeno povećanog opsega posla, ali najduže godinu dana (red.br. radnog mjesta 363.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja očevide i sastavlja zapisnike te pribavlja dokumentaciju, obavlja administrativne i uredske poslove, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, unosi podatke i evidentira

promjene u bazi podataka, vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, ravnatelja uprave, načelnika Sektora, voditelja Službe.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnih mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ www.nn.hr te su regulirani Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 37/01, 38/01 – isp., 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 – isp., 17/203, 197/03, 21/04, 25/04- isp., 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/2014, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18 i 73/19), 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, 37/13, 38/13, 1/15, 1138/15, 61/17, 70/19 i 98/19).