



P/10144893

## REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,  
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

KLASA: 112-07/24-02/10  
URBROJ: 531-04-1-3-24-2  
Zagreb, 21.06.2024.

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

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

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

**NAPOMENA:** Na službenoj web stranici Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine [mpgi.gov.hr](http://mpgi.gov.hr) objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjua, najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

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

**Služba za nadzor tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave**  
**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 15.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga rada Službe koji ne zahtijeva posebnu samostalnost, uz pomoć mentora sudjeluje u pribavljanju od nadležnih tijela potrebnu dokumentacije i očitovanja, surađuje u izradi izvješća, informacija i analiza iz djelokruga Službe, pripremanju i dostavljanju odgovora nadležnim sudovima, sudjeluje u pripremi prijedloga očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Službe po zahtjevu državnih tijela, Vlade Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora, Ureda Predsjednika Republike Hrvatske, Državnog odvjetništva, Pučkog pravobranitelja, sudjeluje u pripremi rješenja o prigovoru koja donosi čelnik Uprave, sudjeluje u upravnim postupcima, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21)

## **GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA**

### **Sektor za odnose s javnošću, informiranje i protokol**

#### ***Služba za odnose s javnošću i informiranje***

#### ***Odjel za pitanja građana***

**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 110.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja poslove informiranja šire javnosti i priprema odgovore na pitanja i predstavke građana upućenih Ministarstvu o obnovi zgrada i kuća oštećenih potresom; obavlja poslove prikupljanja i obrade informacija i materijala za objavu na internetskim stranicama Ministarstva; dostavlja u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske propise i odluke vezane uz resor Ministarstva; surađuje s ustrojstvenim jedinicama u vezi s pribavljanjem odgovora na upite stranaka te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

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

1. Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13,85/15 i 69/22)
2. Zakon o elektroničkim medijima ("Narodne novine", broj 111/21 i 114/22)

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

### **Sektor za financije i proračun**

#### ***Služba za pripremu i izvršenje proračuna***

#### ***Odjel za planiranje i analizu proračuna***

**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 126.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja stručne poslove planiranja i analize proračuna u skladu sa zakonskim propisima, priprema i obrađuje materijale za izradu financijskih planova, analiza i izvještaja, obrađuje zahtjeve za osiguranje proračunskih sredstava sukladno uputama Državne riznice, prati ostvarenje proračunskih sredstava, izrađuje naloge za preknjiženje između korisnika proračuna priprema i obrađuje materijale za realizaciju potpora iz inozemstva, izrađuje PFU obrasce, unosi rezervacije u SAP sustav, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

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

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21)
2. Zakon o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2024. godinu („Narodne novine“ broj 149/23)

### **Sektor za financije i proračun**

#### ***Služba za financijsko upravljanje***

#### ***Odjel za financijske kontrole***

**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 141.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja manje složene stručne poslove iz djelokruga rada Odjela, poslove uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje u izradi i mijenjanju plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola; prati i pruža pomoć zaposlenicima pri izradi opisa i popisa poslovnih procesa, procjeni rizika i uspostavi unutarnjih kontrola. Ažurira dokumentaciju

vezanu uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika, sudjeluje u nadzoru pravilnosti, pravodobnosti i zakonitosti rada upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica Ministarstva, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada, u svom radu surađuje s Ministarstvom financija – Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole. Obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15 i 102/19)
2. Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23)

**Sektor za javnu nabavu**

***Služba za provedbu postupaka javne nabave***

**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 198.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne poslove iz područja rada Službe, prati stanje i sudjeluje u pripremanju odgovarajućih strateških dokumenata i projekata, izrađuje potrebna izvješća, izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, priprema manje složenu dokumentaciju i materijale iz nadležnosti Službe te obavlja druge, manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija. Izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova, surađuje u izradi izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima, vodi evidencije zaključenih ugovora, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22)

**UPRAVA ZA GRADITELJSTVO I OBNOVU**

**Sektor za graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina**

***Služba za građevno-tehničku regulativu***

***Odjel za građevne proizvode i usluge***

**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 219.)**

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava jednostavnije normativne, upravne i stručno-analitičke poslove koji ne zahtijevaju samostalnost, a koji se odnose na: građevno-tehničku regulativu; osobe koje pružaju usluge u graditeljstvu, građevne proizvode i osobe koje sudjeluju u ocjenjivanju i provjeri stalnosti svojstava građevnih proizvoda kao i tehničkom ocjenjivanju građevnih proizvoda; osobe koje sudjeluju u ispitivanju sukladnosti građevina; građevne proizvode koji se stavljaju na tržište; građevne proizvode koji se ugrađuju u građevine; temeljne zahtjeve za građevinu i s time u vezi zahtjeva za građevne proizvode, prati nove građevne proizvode koji se stavljaju na tržište i ugrađuju u građevine, održive građevne proizvode, građevni otpad, postupak zelene javne nabave, kružno gospodarstvo, ekodizajn, reakciju i otpornosti na požar, opasne tvari, te ostala pitanja koja se odnose na temeljne zahtjeve za građevinu i s time u vezi zahtjeva za građevne proizvode; vodi propisane evidencije i registre; vodi manje složene

upravne i druge postupke iz djelokruga rada Odjela sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Službe, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/2013, 20/17, 39/19 i 125/19)

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

**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 – vježbenik - 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 Konkurentnost i kohezija 2021.-2027., **RSO2.7. Jačanje zaštite i očuvanja prirode, bioraznolikosti i zelene infrastrukture, među ostalim u urbanim područjima, te smanjenje svih oblika onečišćenja**

<https://strukturnifondovi.hr/program-konkurentnost-i-kohezija-2021-2027/>

<https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2022/11/PKK-2021-2027.pdf>

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

<https://planoporavka.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Plan%20oporavka%20i%20otporno sti%2C%20srpanj%202021..pdf?vel=13435491>

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

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

***Odjel za provedbu EU projekata stambenih zgrada***

## **Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 389.)**

### Opis poslova i zadaća:

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela; obavlja poslove vezane uz zaprimanje i obradu zahtjeva za isplatu sredstava korisnicima, obavlja jednostavnije poslove vezane uz osiguranje povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika, vodi evidenciju o povratima te dostavlja informacije o utvrđenim i izvršenim povratima; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga; daje doprinos provođenju aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te obavlja jednostavnije poslove vezano za mjere za suzbijanje prijevара, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama; doprinosi obavljanju jednostavnijih poslova informiranja i vidljivosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. Sve navedene poslove stručni suradnik obavlja u provedbi investicije C.6.1.R1-I1 Energetska obnova zgrada u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026.; obavlja i poslove vezane uz zaprimanje i obradu zahtjeva za isplatu sredstava korisnicima, poslove vezane uz povrate nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika, uz osiguravanje odgovarajućeg revizorskog traga, u provedbi reforme C6.1.R5 Uvođenje novog modela strategija zelene urbane obnove i provedba pilot projekta razvoja zelene infrastrukture i kružnog gospodarenja prostorom i zgradama Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026., te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

### Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. – **Specifični cilj RSO2.1. Promicanje energetske učinkovitosti i smanjenje emisija stakleničkih plinova**  
[Poveznica na dokument](#)
2. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026. i Dodatak Nacionalnom planu oporavka i otpornosti 2021.-2026., **Inicijativa: Obnova zgrada**  
[Poveznica na dokument](#); [Poveznica na dokument 2](#)

## **Sektor za koordinaciju Nacionalnog plana oporavka i otpornosti i programa pomoći Europske unije**

*Služba za koordinaciju provedbe aktivnosti Nacionalnog plana oporavka i otpornosti*

*Odjel za koordinaciju i praćenje provedbe reformi i investicija*

**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 410.)**

### 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.



Izveštava 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. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026., **6. Inicijativa: Obnova zgrada** (str. 1098. – 1150.)  
<https://planoporavka.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Plan%20oporavka%20i%20otpornosti%2C%20srpanj%202021..pdf?vel=13435491>
2. Dodatak Nacionalnom planu oporavak i otpornosti 2021.-2026., **C7.2. Energetska obnova zgrada** (str. 55. – 76.) te **6. Inicijativa: Obnova zgrada** (str. 261. – 273.)  
<https://planoporavka.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Dodatak%20Nacionalnom%20planu%20oporavak%20i%20otpornosti%202021.-2026.%2C%20studeni%202023.pdf?vel=4093057>

**UPRAVA ZA PROSTORNO UREĐENJE I DOZVOLE DRŽAVNOG ZNAČAJA**

**Sektor lokacijskih dozvola i investicija**

***Služba za izdavanje lokacijskih dozvola***

***Odjel za građevine državnog značaja***

**Suradnik – vještbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 436.)**

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava jednostavnije upravne i stručno-analitičke poslove koji ne zahtijevaju samostalnost, a koji se odnose na provedbu prostornih planova izdavanjem akata za provedbu prostornih planova iz područja prostornoga uređenja za građevine i zahvate u prostoru iz nadležnosti Ministarstva i djelokruga Službe (lokacijske dozvole, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde parcelacijskih elaborata i dr.), provodi postupke eKonferencija u cilju utvrđivanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja za izradu idejnih projekata za građevine i zahvate iz djelokruga Službe; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata infrastrukture koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova EU i drugih međunarodnih financijskih mehanizama, kao i projekata planiranih na zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske, sudjeluje u pripremi upravnih postupaka izdavanja akata za nacionalne kritične infrastrukture; sudjeluje u provedbi reformskih i investicijskih mjera i aktivnosti iz NPOO 2021.-2026., utvrđuje posebne uvjete u postupku obnove zgrada oštećenih potresom, sudjeluje u izdavanju suglasnosti na dokumentaciju u postupku obnove i u izradi mišljenja na dokumentaciju u postupku obnove za građevine koje se odnose na konstrukcijsku ili cjelovitu obnovu i izgradnju zamjenske kuće; prati primjenu propisa iz područja prostornoga uređenja i posebnih propisa, daje stručna mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Službe, vodi manje složene upravne i druge postupke iz djelokruga rada Službe, surađuje na izdavanju akata iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Službe, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o prostornom uređenju (Narodne novine, broj 153/13., 65/17., 114/18., 39/19., 98/19. i 67/23).

**UPRAVA ZA RAZVOJ INFORMACIJSKIH SUSTAVA I DIGITALIZACIJU**  
**Sektor za razvoj informacijskog sustava prostornog uređenja i državne imovine**  
***Služba za registre i digitalnu arhivu***  
**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 484.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga rada Službe koji ne zahtijevaju samostalnost, priprema materijale potrebne za izradu prijedloga Plana rada Službe i izvješća o izvršenju Plana, sudjeluje u praćenju rada informacijskog sustava prostornoga uređenja sa svojim modulima odnosno sudjeluje u radu na svim registrima iz domene ovog ministarstva u segmentu digitalizacije i punjenja baze podataka 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 66/19)

**ZAVOD ZA PROSTORNI RAZVOJ**

**Sektor za prostorne podatke, kartografiku i geoinformatičku podršku**  
***Služba za kartografiku i geoinformatičku podršku***  
**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 542.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije tehničke poslove iz područja rada Službe koji zahtijevaju određenu stručnost i odgovornost u radu. Provodi stručno-tehničke poslove prikupljanja, obrade i pohrane geoprostornih podataka za potrebe prostornog planiranja te kartografskih i drugih prostornih podloga za potrebe prostornog planiranja. Provodi stručno-tehničke poslove daljinskog pronicanja i obrade satelitskih snimaka, digitalizacije i vektorizacije prostornih podataka, podloga i 3D podloga za potrebe rada Zavoda. Izrađuje nacрте izvješća; prikuplja, obrađuje i analizira podatke iz djelokruga Službe; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu i prezentaciju podataka o prostoru, priprema programa i projekata digitalizacije te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o Nacionalnoj infrastrukturi prostornih podataka („Narodne novine“ broj 56/13, 52/18, 50/20)

**UPRAVA ZA UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA**

**Sektor za neprocijenjeno građevinsko zemljište, investicijske projekte, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i tehničke poslove**  
***Služba za sukcesiju***  
**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 611.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove iz nadležnosti Službe, izrađuje prijedloge odluka o upravljanju i raspolaganju imovinom koja je u postupku sukcesije, provodi postupke radi davanja u

višegodišnji zakup imovine koja je u postupku sukcesije, provodi postupke raspolaganja nekretninama u svrhu naknade za oduzetu crkvenu imovinu, izrađuje prijedloge odluka o upravljanju i raspolaganju privremeno i trajno oduzetom imovinom iz kaznenih i prekršajnih, sudjeluje u svim postupcima određenim posebnim propisom koji uređuje oduzimanje imovinske koristi ostvarene kaznenim djelom ili prekršajem, vodi evidencije (upisnike) o oduzetoj imovini, izrađuje izvješća, pruža stručnu pomoć drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima uključenim u postupke oduzete imovine, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja poslove koji se odnose na provođenje mjera i aktivnosti predviđenih Nacionalnim planom oporavka i otpornosti, obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 155/23)

**UPRAVA ZA PROVEDBU OBNOVE OD POTRESA**

**Sektor za kontrolu i praćenje izgradnje zgrada**

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

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

**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 640.)**

Opis poslova i zadaća:

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

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije („Narodne novine“, broj 21/23)

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

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

**Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 682.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove vezane uz dodjelu novčane pomoći za nekonstrukcijsku obnovu obiteljskih kuća i višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; prati izvršenja ugovora i rada svih sudionika u pripremi i realizaciji; upisuje podatke u evidencije Ministarstva; zaprima,



obrađuje, upisuje, prati i ovjerava obračunske situacije; sudjeluje u provedbi terenskih obilazaka provedbenih aktivnosti vezanih za dodjelu novčanih pomoći za nekonstrukcijsku obnovu obiteljskih kuća i višestambenih i stambeno poslovnih zgrada; provjerava dokumentaciju o tehničkim pregledima i primopredaji obnovljenih zgrada; sudjeluje prati izvršenje ugovornih obveza; sudjeluje u pokretanju naplata jamstava, raskida ugovora i tužbi; sudjeluje u kontrolama na licu mjesta te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije („Narodne novine“, broj 21/23

## **UPRAVA ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE**

### **Sektor za provedbu međunarodnih programa**

#### ***Služba za međunarodne programe***

#### ***Odjel za pripremu projekata za financiranje iz fondova Europske unije***

#### **Suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 743.)**

#### Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne i tehničke poslove unutra Odjela koji se odnose na razvrstavanje, distribuciju, pohranu dopisa, prijem stranaka, telefonskih poziva i sl.; 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 poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu; sudjeluje u stručnim pitanjima unutar Odjela, analizira probleme i daje prijedlog njihovog rješavanja; sudjeluje u pripremi, provedbi i nadzoru nad provedbom poslova i zadataka iz djelokruga Odjela; sudjeluje u organizaciji u pripremi projektnih prijedloga potrebnih za postupak prijave za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja; prati provođenje postupaka javne nabave iz svoje nadležnosti; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata u državnom vlasništvu za stambeno zbrinjavanje; izrađuje potrebne dopise i očitovanja na upite kao i ostale dopise i očitovanja iz nadležnosti Odjela; surađuje s domaćim i inozemnim tijelima koje u okviru svog djelokruga sudjeluju u organizaciji i provođenju programa provedbi programa; vodi očevidnike i datoteke podataka o projektima i programima; izrađuje analize, prikaze i izvješća; vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka; vodi ustrojene evidencije i očevidnike; prati propise iz nadležnosti Odjela; 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)

## **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.

Koeficijent za obračun plaće radnih mjesta iz Javnog natječaja, sukladno Tablici 1. Jedinствена 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) je:

- suradnik - 1,80

Sukladno odredbi članka 15. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, vježbenik (pripravnik) ima pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

## **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 neprimjerenost**

**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 intervjua 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**