



P/10144860

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

KLASA: 112-07/24-02/11
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 objavljuje se

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

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

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

GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA

Sektor za opće poslove i uredsko poslovanje

Služba za uredsko poslovanje

Odjel pisarnice

Referent - 2 izvršitelja (red.br. radnog mjesta 86.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne poslove u pisarnici u skladu s propisima o uredskom poslovanju, urudžbira, zaprima predmete i pismena, radi sa strankama, evidentira i otprema spise, skenira, fotokopira i dostavlja spise u rad, adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Ministarstva, vodi kontrolnik poštarine i obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o uredskom poslovanju te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br., 75/2021)

UPRAVA ZA FINACIJE, JAVNU NABAVU I STRATEŠKO PLANIRANJE

Sektor za javnu nabavu

Služba za planiranje i pripremu postupaka javne nabave

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 191.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost iz djelokruga rada Sektora, priprema podatke i sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave; priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za zapisnike i priprema odluke za provođenje postupka javne nabave te izrađuje pozive za prikupljanje ponuda i sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave; prati ispravnost i redosljed procedura u postupcima javne nabave; administrativno računski kontrolira pristigle ponude te unosi potrebne objave u elektronički oglasnik javne nabave; unosi narudžbenice u knjigovodstveni program; surađuje i pruža potporu u vezi tijekom financijskih sredstava te prati trošenje sredstava; izrađuje analize troškova i druge analize materijalno financijskog poslovanja u postupcima javne nabave i po potrebi ili na zahtjev rukovoditelja; obvezan je certificirani član povjerenstva za javnu nabavu; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; 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“, br. 120/16, 114/22).

Služba za provedbu postupaka javne nabave

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 196.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost iz djelokruga rada Sektora, priprema podatke i sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave; priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za zapisnike i priprema odluke za provođenje postupka javne nabave te izrađuje pozive za prikupljanje ponuda i sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave; prati ispravnost i redosljed procedura u postupcima javne nabave; administrativno računski kontrolira pristigle ponude te unosi potrebne objave u elektronički oglasnik javne nabave; unosi narudžbenice u knjigovodstveni program; surađuje i pruža potporu u vezi tijekom financijskih sredstava te prati trošenje sredstava; izrađuje analize troškova i druge analize materijalno financijskog poslovanja u postupcima javne nabave i po potrebi ili na zahtjev rukovoditelja; obvezan je certificirani član povjerenstva za javnu nabavu; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; 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“, br. 120/16, 114/22).

Sektor za provedbu postupaka nabave u obnovi

Služba za pripremu dokumentacije za javnu nabavu u obnovi

Viši savjetnik - 2 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 201.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, sudjeluje u izradi Plana nabave za obnovu, provodi prethodno savjetovanje sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim aktima za postupke obnove, organizira i rukovodi radom Službe, surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave, izrađuje te provjerava kompletnost i usklađenost dokumentacije za javnu nabavu /Poziva na dostavu ponude sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim aktima i Pravilniku o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove, surađuje s nadležnim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih uz postupak 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“, br. 120/16, 114/22) i podzakonski propisi

Služba za provođenje javne nabave u obnovi

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 203.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz područja obnove, izrađuje zapisnike i odluke, priprema i nadzire očitovanja na pravne lijekove sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima i Pravilniku o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove, prati ispravnost i redoslijed procedura u postupcima nabave. Sudjeluje u izradi Prijedloga dokumentacije o nabavi /Poziva na dostavu ponude za područje obnove; obavlja poslove zaprimanja i unosa ponuda u upisnik, otvaranja ponuda, izrade zapisnika o otvaranju ponuda, provjere osiguranih Financijska sredstava za predmetnu nabavu, izrade zaključaka o imenovanju ovlaštenih predstavnika, vraćanje jamstava ponuditeljima; obavlja objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Ministarstva; zaprima i izrađuje objašnjenja dokumentacije o nabavi / pozivu na dostavu ponude; zaprima zahtjeve za uvid u ponude; vođenja evidencija o postupcima nabave; za potrebe planiranja i pripreme postupaka nabave i javne nabave iz područja obnove te obavlja stručne poslove koji se odnose na zaprimanje i otpremu pošte, urudžbiranje i arhivu dokumentacije u vezi s pripremom i provedbom postupaka nabave te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Ministarstva za nabavu vezano za obnovu; izrađuje propisana i druga izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima iz područja nabave i javne nabave iz područja surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave, surađuje s nadležnim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih uz postupak, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u obavljanju poslova iz svog djelokruga 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“, br. 120/16, 114/22) i podzakonski propisi

Služba za ugovaranje u postupcima obnove

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 206.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost iz djelokruga rada Službe, organizira poslove koji se odnose na ugovaranje kao što su izrada ugovora i okvirnih sporazuma iz područja nabave za postupke obnove; obavlja objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Ministarstva; po provedenim postupcima nabave i javne nabave iz područja obnove sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima i Pravilniku o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove, izrađuje izvješća i vodi evidenciju o izvršenju Plana nabave za obnovu radi objave istih, nakon sklapanja okvirnih sporazuma, ugovora unosi ih u registar ugovora te dostavlja ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financije i osobi za praćenje izvršenja, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u obavljanju poslova iz svog djelokruga, pruža stručnu pomoć u radu službenicima iz Službe surađuje s gospodarskim subjektima, drugim tijelima, priprema očitovanja Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave povodom žalbi na dokumentacije o nabavi, odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupaka nabave i javne nabave iz područja obnove, organizira čuvanje dokumentacije postupaka nabave te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga 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“, br. 120/16, 114/22) i podzakonski propisi

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

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

Služba za koordinaciju provedbe programa financijske pomoći Europske unije

Odjel za upravljanje i praćenje provedbe programa financijske pomoći Europske unije

Referent - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 403.)

Opis poslova i zadaća:

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

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br., 75/2021)

UPRAVA ZA UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA

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

Služba za tehničke poslove

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

Opis poslova i zadaća:

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

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br., 75/2021)

Podaci o plaći

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

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

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

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

- viši savjetnik – 2,10
- referent – 1,43

PRAVILA TESTIRANJA

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

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

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

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

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

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

4. Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja - sastoji se od provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj - pismena provjera.

U prvu fazu testiranja upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu i provjera znanja engleskog jezika za radna mjesta za koja je znanje engleskog jezika stručni uvjet.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata za svako radno mjesto. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

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

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

6. Nakon provedenog 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**