



P/10208794

## REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,  
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

KLASA: 112-07/24-02/17  
URBROJ: 531-04-1-3-24-2  
Zagreb, 24.09.2024.

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.

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

**- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 329.)**

#### Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne i tehničke poslove, poslove prikupljanja i sistematizacije podataka za unapređenje rada iz djelokruga Uprave, poslove u vezi s organizacijom sastanaka i prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama; vodi evidenciju prisutnosti na radu i usklađuje istu s ustrojstvenom jedinicom za računovodstvene poslove; vodi evidenciju pošte i njenu raspodjelu; vodi evidenciju svih predmeta iz djelokruga Uprave, te brine o potpisivanju, otpremi i arhiviranju predmeta kroz informatički program Ministarstva; priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga; izrađuje izvješća za potrebe Uprave; obavlja poslove prijepisa, poslove unosa podataka, 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“, broj 75/21).

## **Sektor za energetska učinkovitost u zgradarstvu**

### ***Služba za informacijski sustav i regulativu***

#### ***Odjel za regulativu i usklađenje s EU***

**- viši referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 350.)**

#### **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; izrađuje izvješća iz svog djelokruga, obavlja poslove vezano za edukacije za Sektor 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)
2. Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19), Poglavlje 3. Energetska učinkovitost u zgradarstvu

## **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 programiranje i praćenje***

**- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 357.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacrt izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata iz nadležnosti Sektora, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; poslove vezane uz programiranje, upravljanje, praćenje i provedbu operativnih programa te poslove vezane uz programiranje iz djelokruga Sektora, uključujući pripremu analiza i studija, doprinosi aktivnostima provedbe i praćenja provedbe programa razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima i programa razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama; obavlja poslove predlaganja, izmjene i dopune te unapređenja dijelova operativnih programa i Partnerskog sporazuma iz područja zelene infrastrukture u urbanim područjima i kružnog gospodarenja prostorom i zgradama u nadležnosti ministarstva; sudjeluje u radu s ostalim stručnim tijelima vezanima za provedbu projekata financiranih iz ESIF uključujući financijske instrumente; priprema nacrt kriterija za odabir operacija radi podnošenja Upravljačkom tijelu; doprinosi izradi uputa za prijavitelje iz nadležnosti Sektora; priprema podloge za sudjelovanje u radu Odbora za praćenje; u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva obavlja stručne, administrativne i upravno-

pravne poslove koji se odnose na koordinaciju i pripremu višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada vezano za funkcije Ministarstva u svojstvu PT1; izrađuje sva potrebna izvješća te doprinosi pripremi državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na specifične poslove Sektora; utvrđuje i obavlja poslove praćenja i izvještavanja o ostvarenju pokazatelja na razini Poziva i OP-a; obavlja poslove vezane uz vrednovanja OP-a u skladu s planovima vrednovanja, zakonodavstvom, zahtjevima i propisima Republike Hrvatske i Europske unije, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja OP-a; izrađuje prijedloge stajališta RH za sastanke Vijeća EU-a iz nadležnosti Sektora te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika. Navedene poslove viši stručni savjetnik obavlja po potrebi i u okviru provedbe Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026., vezano na reformu C6.1. R5 Uvođenje novog modela strategija zelene urbane obnove i provedba pilot projekta razvoja zelene infrastrukture i kružnog gospodarenja prostorom i zgradama.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Program razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima za razdoblje 2021. do 2030. godine

<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14157>

[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_zelene\\_infrastrukture\\_do\\_2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_zelene_infrastrukture_do_2030.pdf)

2. Program razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama za razdoblje 2021. do 2030. godine

<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14146>

[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_KG\\_prostorom\\_i\\_zgradama\\_2021-2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_KG_prostorom_i_zgradama_2021-2030.pdf)

***Služba za pripremu i objavu poziva i provedbu programa teritorijalne suradnje, komunikaciju i vidljivost***

***Odjel za pripremu poziva i provedbu programa teritorijalne suradnje***

**- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 363.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u pripremi, izradi, provedbi i praćenju provedbe projekata iz nacionalnih programa razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima i razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; sudjeluje u izradi prijedloga ili izmjena programskih dokumenata za korištenje sredstava iz Programa Unije i ESIF iz područja razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima i kružnog gospodarenja prostorom i zgradama u okviru svoga djelokruga; izrađuje dokumentaciju poziva za dostavu projektnih prijedloga za provedbu programa iz „Programa Konkurentnost i kohezija 2021.-2027.“ za dio specifičnog cilja 2.7 iz nadležnosti Ministarstva, zaključno sa donošenjem Odluke o financiranju projekata; surađuje u pripremi i

unaprjeđenju Partnerskog sporazuma te pripremi operativnih programa za korištenje sredstava ESIF; daje doprinos vezano za mjere afirmacije, informiranja i edukacije javnosti o zelenoj infrastrukturi u urbanim područjima i kružnom gospodarenju prostorom i zgradama. Obavlja poslove međunarodne suradnje iz nadležnosti Sektora te sudjeluje u međunarodnim i europskim programima i projektima; obavlja poslove i zadaće određene Uredbom o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu programa kojima se podržava cilj „Europska teritorijalna suradnja“ u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2021.-2027., obavlja poslove vezano uz provedbu europskih programa teritorijalne suradnje: ESPON 2030 i URBACT IV. Obavlja poslove koji se odnose na pripreme i provedbu programa teritorijalne suradnje. Sudjeluje u izradi tekstova financijskih, operativnih i drugih sporazuma; identificira obveze koje se odnose na državne potpore te izrađuje programe državnih potpora iz nadležnosti Sektora; priprema mišljenja i očitovanja te surađuje s drugim tijelima državne vlasti; doprinosi u provedbi investicije C2.3. R3-17. Unapređenje sustava prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine kroz digitalizaciju u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026. iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika. Navedene poslove viši stručni savjetnik obavlja po potrebi i u okviru provedbe Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026., vezano na reformu C6.1. R5 Uvođenje novog modela strategija zelene urbane obnove i provedba pilot projekta razvoja zelene infrastrukture i kružnog gospodarenja prostorom i zgradama.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Program razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima za razdoblje 2021. do 2030. godine

<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14157>

[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_zelene\\_infrastrukture\\_do\\_2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_zelene_infrastrukture_do_2030.pdf)

2. Program razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama za razdoblje 2021. do 2030. godine

<https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/14146>

[https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program\\_razvoja\\_KG\\_prostorom\\_i\\_zgradama\\_2021-2030.pdf](https://mpgi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/EnergetskaUcinkovitost/Program_razvoja_KG_prostorom_i_zgradama_2021-2030.pdf)

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

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

***Odjel za pripremu poziva i ugovaranje EU projekata stambenih zgrada***

**- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 382.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odjela



u vezi procedura PT1 iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“; izrađuje upute za prijavitelje i priprema dokumentaciju za pokretanje i objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga za energetske obnovu stambenih zgrada; sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava u svojstvu PT1 i radu Odbora za odabir projekata za pozive na dostavu projektnih prijedloga za energetske obnovu stambenih zgrada; obavlja upravne i stručne poslove vezane za donošenje odluka o financiranju projekata energetske obnove stambenih zgrada u skladu s donesenim Operativnim programom „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“; u okviru postupaka dodjele iz nadležnosti Odjela obavlja poslove vezane uz dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti sukladno važećim zakonskim propisima o državnim potporama; obavlja upravne i stručne poslove u vezi pripreme ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte energetske obnove stambenih zgrada, poslove ugovaranja u skladu s donesenim Operativnim programom „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“ i supotpisivanja ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte energetske obnove stambenih zgrada; surađuje s Posredničkim tijelom razine 2 u praćenju napretka provedbe projekata energetske obnove stambenih zgrada, doprinosi obavljanju poslova informiranja i vidljivosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. Sve navedene poslove viši stručni savjetnik 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 pripremu ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava, 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., Viši stručni savjetnik obavlja i odgovarajuće poslove vezane za provedbu dijela specifičnog cilja 2.1. Promicanje energetske učinkovitosti i smanjenje emisije stakleničkih plinova iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na funkcije Posredničkog tijela razine 1 iz „Programa Konkurentnost i kohezija 2021.-2027.“, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

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

1. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. - 2027. („Narodne novine“ broj 96/22)
2. Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. – Specifični cilj RSO2.1. Promicanje energetske učinkovitosti i smanjenje emisija stakleničkih plinova

#### [Poveznica na dokument](#)

3. Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. („Narodne novine“ broj 78/21)
4. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026., Inicijativa: Obnova zgrada

#### [Poveznica na dokument](#)

5. Program energetske obnove višestambenih zgrada za razdoblje do 2030. godine

#### [Poveznica na dokument](#)

***Služba za pripremu poziva i provedbu EU projekata energetske obnove stambenih zgrada oštećenih u potresu***

***Odjel za pripremu poziva i ugovaranje EU projekata stambenih zgrada oštećenih u potresu - viši referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 394.)***

#### Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne i administrativne poslove za potrebe Službe, 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, te brine o potpisivanju, otpremi i arhiviranju predmeta kroz informatički program Ministarstva; priprema

putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga službenika Službe; izrađuje izvješća iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. - 2027. („Narodne novine“ broj 96/22)
2. Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. – Specifični cilj RSO2.1. Promicanje energetske učinkovitosti i smanjenje emisija stakleničkih plinova

[Poveznica na dokument](#)

3. Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. („Narodne novine“ broj 78/21)
4. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026., Inicijativa: Obnova zgrada

[Poveznica na dokument](#)

5. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)

***Odjel za provedbu EU projekata stambenih zgrada oštećenih u potresu***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 396.)**

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u provedbi investicije C6.1.R1-I2 Obnova zgrada oštećenih u potresu s energetsom obnovom u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026., u dijelu koji se odnosi na stambene zgrade; obavlja upravne i stručne poslove u vezi zaprimanja i obrade zahtjeva za isplatu sredstava korisnicima projekata, obavlja tehničku provjeru dokumentacije za odobravanje plaćanja, prati ostvarenje pokazatelja na razini projekata; prati napredak projekata po aktivnostima i pokazateljima; obavlja poslove vezane uz osiguranje povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika, vodi evidenciju o povratima te dostavlja informacije o utvrđenim i izvršenim povratima; obavlja poslove vezane uz osiguranje financijskih sredstava za provedbu projekata energetske obnove stambenih zgrada oštećenih u potresu te sudjeluje u planiranju državnog proračuna u dijelu praćenja projekata energetske obnove stambenih zgrada oštećenih u potresu; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga; provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama; doprinosi obavljanju poslova informiranja i vidljivosti te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. („Narodne novine“ broj 78/21)

2. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026., Inicijativa: Obnova zgrada  
[Poveznica na dokument](#)
3. Program energetske obnove višestambenih zgrada za razdoblje do 2030. godine  
[Poveznica na dokument](#)
4. Program energetske obnove zgrada koje imaju status kulturnog dobra za razdoblje do 2030. godine  
[Poveznica na dokument](#)
5. 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 PROSTORNO UREĐENJE I DOZVOLE DRŽAVNOG ZNAČAJA**

### **Sektor građevinskih i uporabnih dozvola**

#### ***Služba za tipske projekte i ostale akte***

**- suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 466.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Neposredno izvršava jednostavnije upravne i stručno-analitičke poslove koji ne zahtijevaju samostalnost, a koji se odnose na pripremu podataka u vezi provedbe tehničkih pregleda za građevine nacionalne kritične infrastrukture uključujući i obnovu, državnog značaja, strateških investicijskih projekata i projekata koji se financiraju iz fondova EU, surađuje pri izdavanju akata iz djelokruga Službe, prati primjenu propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa, priprema stručna mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Službe, vodi manje složene postupke iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Službe, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, sudjeluje u projektnim timovima za izdavanje akata za provedbu infrastrukturnih i drugih projekata za građevine nacionalne kritične infrastrukture, koje se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili NPOO i/ili se financiraju iz fondova i programa EU 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 153/13., 20/17, 39/19 i 125/19),
2. Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje („Narodne novine“ broj 78/15, 118/18 i 110/19).

## **ZAVOD ZA PROSTORNI RAZVOJ**

### **Sektor za dokumente prostornog uređenja državne razine**

#### ***Služba za Strategiju prostornog razvoja Republike Hrvatske i druge dokumente prostornog uređenja državne razine***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 516.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja najsloženije poslove na izvršenju pojedinih zadataka, odnosno grupe zadataka iz područja djelovanja Službe, odgovara za pravovremeno i stručno izvršenje zadatka, grupe zadataka ili obradu područja djelovanja Službe, prati izvršenje te sastavlja i podnosi izvješća o izvršenju zadataka, samostalno radi na pojedinim najsloženijim stručno analitičkim poslovima u okviru djelokruga Sektora ili Službe, surađuje na posebnim zadacima Sektora i Službe, prati i predlaže primjenu suvremenih dostignuća. Sudjeluje u izradi i prati provođenje Strategije prostornoga razvoja RH, sudjeluje u provedbi aktivnosti određenih Strategijom prostornog razvoja RH, sudjeluje u izradi prostornih planova državne razine i drugih dokumenata koje donosi Hrvatski sabor ili Vlada RH, sudjeluje u izradi izvješća stanja u prostoru RH, sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu utjecaja na okoliš i stratešku procjenu utjecaja na okoliš i

prirodu, sudjeluje u postupku javne nabave. Prati provedbu potpisanih ugovora iz djelokruga Službe i Sektora, obavlja stručno-analiitičke poslove iz područja prostornog planiranja i uređenja prostora te sudjeluje u usklađenju i koordinaciji planiranja na regionalnoj razini. Sudjeluje u pripremi i objedinjavanju stručnih mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Službe i surađuje na pripremi stručnih mišljenja, sudjeluje u pripremi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga Službe i Zavoda, sudjeluje u aktivnostima međunarodne suradnje s područja prostornog uređenja, sudjeluje u izradi mišljenja i tumačenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa kojima se uređuje prostorno planiranje. Sudjeluje u stručnom radu ostalih ustrojstvenih jedinica, radnih tijela i radnih grupa 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),
2. Odluka o izradi Državnog plana prostornog razvoja („Narodne novine“, broj 39/18 i 48/24),
3. Odluka o izradi Prostornog plana isključivoga gospodarskog pojasa Republike Hrvatske u Jadranskom moru („Narodne novine“, broj 2/24).

***Služba za prostorne planove zaštićenih područja posebnih obilježja državne razine***  
**- viši savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 519.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Službe uključujući stručne poslove iz djelokruga Službe, daje opsežne i složene savjete i mišljenja iz područja rada, predlaže voditelju Službe mjere za unapređenje stanja i promjene propisa iz djelokruga Službe, prati primjenu propisa iz djelokruga Službe i posebnih propisa, sudjeluje u izradi općih akata Ministarstva iz djelokruga Službe, koordinira ili sudjeluje u izradi podloga za izradu prostornih planova državne razine, surađuje s osobama, međunarodnim tijelima, institucijama i udrugama na izradi i provedbi prostornih planova državne razine iz djelokruga Zavoda, sudjeluje u edukaciji dionika prostornog uređenja te u informiranju tih dionika i najšire javnosti, koordinira i sudjeluje u organizaciji stručnih skupova iz djelokruga Zavoda, uređuje ili sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija Zavoda, te obavlja i druge poslove iz djelokruga Zavoda koje mu povjere voditelj Službe, načelnik Sektora, ravnatelj, državni tajnici i ministar. Sudjeluje u praćenju stanja u prostoru i izradi dokumenata koje donosi Hrvatski sabor ili VRH, sudjeluje u provedbi aktivnosti određenih Strategijom prostornog razvoja RH, sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu utjecaja na okoliš i stratešku procjenu utjecaja na okoliš, priprema odgovore na predstavke iz nadležnosti Službe, sudjeluje u pripremi akata i drugih dokumenata Zavoda, sudjeluje u izradi Izvješća o radu Zavoda, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru RH, sudjeluje u izradi strateškog plana Ministarstva, surađuje u provedbi međunarodnih obveza, projekata i programa iz područja prostornog planiranja i prostornog uređenja te prostornog razvoja RH. Sudjeluje u izradi mišljenja i tumačenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa kojima se uređuje prostorno planiranje. Sudjeluje u stručnom radu ostalih ustrojstvenih jedinica, radnih tijela i radnih grupa 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, 67/23)
2. Strategija prostornog razvoja Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 106/17)



3. Odluka o izradi Državnog plana prostornog razvoja („Narodne novine“ broj 39/18)
4. Odluka o izradi Prostornog plana Nacionalnog parka Mljet („Narodne novine“ broj 113/19)

***Služba za urbanističke planove uređenja državnog značaja***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 523.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Službe uključujući stručne poslove iz djelokruga Službe, daje opsežne i složene savjete i mišljenja iz područja rada Službe, predlaže voditelju Službe mjere za unapređenje stanja i promjene propisa iz djelokruga Službe, prati primjenu propisa iz djelokruga Službe i posebnih propisa, sudjeluje u izradi općih akata Ministarstva iz djelokruga Službe, koordinira ili sudjeluje u izradi podloga za izradu prostornih planova državne razine, surađuje s osobama, međunarodnim tijelima, institucijama i udrugama na izradi i provedbi prostornih planova državne razine iz djelokruga Zavoda, sudjeluje u edukaciji dionika prostornog uređenja te u informiranju tih dionika i najšire javnosti, koordinira i sudjeluje u organizaciji stručnih skupova iz djelokruga Zavoda, uređuje ili sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija Zavoda, te obavlja i druge poslove iz djelokruga Zavoda koje mu povjere voditelj Službe, načelnik Sektora, ravnatelj, državni tajnici i ministar. Izrađuje, odnosno koordinira izradu i sudjeluje u izradi urbanističkih planova uređenja državnog značaja. Sudjeluje u izradi i prati provođenje Strategije prostornoga razvoja RH, sudjeluje u provedbi aktivnosti određenih Strategijom prostornog razvoja RH. Sudjeluje u postupku javne nabave i prati provedbu potpisanih ugovora iz djelokruga Službe. Sudjeluje u aktivnostima međunarodne suradnje s područja prostornog uređenja. Sudjeluje u izradi mišljenja i tumačenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa kojima se uređuje prostorno planiranje. Sudjeluje u stručnom radu ostalih ustrojstvenih jedinica, radnih tijela i radnih grupa 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),
2. Odluka o izradi Državnog plana prostornog razvoja („Narodne novine“, broj 39/18 i 48/24),
3. Odluka o izradi Prostornog plana isključivoga gospodarskog pojasa Republike Hrvatske u Jadranskom moru („Narodne novine“, broj 2/24).

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 525.)**

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove na izvršenju pojedinih zadataka, odnosno grupe zadataka iz područja djelovanja Službe, odgovara za pravovremeno i stručno izvršenje zadatka, grupe zadataka ili obradu područja djelovanja Službe, prati izvršenje te sastavlja i podnosi izvješća o izvršenju zadataka, samostalno radi na pojedinim najsloženijim stručno analitičkim poslovima u okviru djelokruga Sektora ili Službe, surađuje na posebnim zadacima Sektora i Službe prati i predlaže primjenu suvremenih dostignuća. Sudjeluje u izradi i proceduri donošenja urbanističkih planova uređenja državnog značaja. Sudjeluje u izradi i prati provođenje Strategije prostornoga razvoja RH, sudjeluje u provedbi aktivnosti određenih Strategijom prostornog razvoja RH. Sudjeluje u postupku javne nabave i prati provedbu potpisanih ugovora iz djelokruga Službe. Sudjeluje u izradi prostornih planova državne razine i drugih dokumenata koje donosi Hrvatski sabor ili Vlada RH, sudjeluje u izradi izvješća stanja u prostoru RH, sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu utjecaja na okoliš i stratešku procjenu utjecaja na okoliš i prirodu, sudjeluje u postupku javne nabave, prati provedbu potpisanih ugovora iz djelokruga rada

Službe i Sektora, obavlja stručno-analitičke poslove iz područja prostornog planiranja i uređenja prostora te sudjeluje u usklađenju i koordinaciji planiranja na regionalnoj razini, sudjeluje u pripremi i objedinjavanju stručnih mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Službe i surađuje na pripremi stručnih mišljenja, sudjeluje u pripremi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga Službe i Zavoda. Sudjeluje u stručnom radu ostalih ustrojstvenih jedinica, radnih tijela i radnih grupa 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),
2. Odluka o izradi Državnog plana prostornog razvoja („Narodne novine“, broj 39/18 i 48/24),
3. Odluka o izradi Prostornog plana isključivoga gospodarskog pojasa Republike Hrvatske u Jadranskom moru („Narodne novine“, broj 2/24).

**UPRAVA ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE**

**Sektor za upravljanje nekretninama i provedbu programa stambenog zbrinjavanja**

***Služba za obnovu i izgradnju stambenih jedinica***

***Odjel za izgradnju***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 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 provedbe programa obnove i izgradnje stambenih jedinica u državnom vlasništvu; obavlja poslove primanja, praćenja, upisa i računsku kontrolu obračunskih situacija; prati financijsku 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 očevid 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 mjere; 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)

**Sektor za provedbu međunarodnih programa**

***Služba za međunarodne programe***

***Odjel za provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije***  
**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 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 očevidnike 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 potrebe inicira prema nadležnom Sektoru raskid 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 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 smještaj osoba odobrenom međunarodnom zaštitom***  
**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 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 financijsku 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 financijsku 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 življenje; 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 programe suzbijanja energetske siromaštva***

***Odjel za provedbu projekata i programa***

**- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 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 očevidnike 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 financijsku 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 očevidnike vezane za provedbu programa, izvješćuje o provedbi, obavlja plaćanja i povrate po sklopljenim ugovorima o financiranju, prati i izvješćuje o pokazateljima na razini programa i projekata; vodi pisanu 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)

#### **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. 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) su:

- viši savjetnik - specijalist	- 2,50
- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme	- 2,15
- viši savjetnik	- 2,10
- savjetnik	- 1,95
- suradnik	- 1,80
- viši referent	- 1,70
- 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 stranog jezika za radna mjesta 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 intervjuua 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 intervjuua 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**