



P/10104790

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

KLASA: 112-07/24-02/5
URBROJ: 531-04-1-4-24-2
Zagreb, 03.05.2024.

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

Sektor za opće poslove i uredsko poslovanje

Služba za uredsko poslovanje

Odjel pisarnice

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (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 s 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“, broj 75/21)

Odjel pismohrane

- voditelj Odjela - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 87.)

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi radom Odjela, obavlja složene poslove iz Pismohrane, koordinira poslove digitalizacije akata Ministarstva. Izrađuje uvjerenja o činjenicama o kojima se u službi vodi službena evidencija. Ovjerava prijepise dokumenata odloženih u pismohranu. Sudjeluje u Izradi prijedloga autonomnih akata Ministarstva iz područja uredskog poslovanja. Sudjeluje u praćenju stanja i izradi stručnih podloga (izvješća, elaborata i analiza) te prijedloga mjera za unaprjeđenje uredskog poslovanja u Ministarstvu, brine o opremljenosti uredskim i potrošnim materijalom potrebnim za obavljanje raspoređenih mu poslova te o redovnom održavanju povjerenih mu sredstava 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)
2. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)

UPRAVA ZA FINACIJE, JAVNU NABAVU I STRATEŠKO PLANIRANJE

Sektor za računovodstvene poslove

Služba za likvidaturu i plaćanje računa

Odjel za likvidaturu i salda konti

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 161.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavne poslove iz djelokruga rada Odjela, obavlja likvidaturu i knjiženje računa, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama kod provjere ispravnosti knjiženja računa u odnosu na izvor i aktivnost 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)
2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23)

Sektor za strateško planiranje, regulativu i izvještavanje

Služba za strateško planiranje

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 166.)

Opis poslova i zadaća:

Vodi evidenciju predmeta zaprimljenih u službi, organizira sastanke, brine o otpremi akata, prima telefonske pozive i obavlja korespondenciju za potrebe službe; priprema putne naloge i vodi njihovu evidenciju, vodi i ažurira evidenciju o imenovanjima i zaduženjima službenika prema uputama voditelja službe; 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 imovinu oduzetu u kaznenim postupcima

Služba za evidenciju i analizu

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 181.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Službe; obavlja poslove primopredaje trajno i privremeno oduzete imovine, sastavlja zapisnik o primopredaji; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

Sektor za javnu nabavu

Služba za planiranje i pripremu postupaka javne nabave

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 193.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove unosa podataka za sektor i obje službe na način da vodi evidencije nabava putem aplikacije eGOP, sudjeluje u izradi izvješća službe 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)

2. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“, broj 65/17, 75/20)

UPRAVA ZA RAZVOJ INFORMACIJSKIH SUSTAVA I DIGITALIZACIJU

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 473.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Uprave, sudjeluje u poslovima izrade i praćenja plana i programa rada, te izvješća o ostvarivanju plana i programa rada, poslove pribavljanja i izrade dokumentacije i materijala za potrebe Uprave. Obavlja poslove u svezi sa prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama, vodi evidenciju pošte i njenu raspodjelu, vodi evidenciju svih predmeta zaprimljenih u Upravi i brine o potpisivanju, otpremi i arhiviranju predmeta kroz program eGOP, vodi evidenciju prisutnosti na radu kroz program Codeks i usklađuje ju s podacima odgovarajuće računovodstvene jedinice, 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)

UPRAVA ZA UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA

Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta

Služba za stanove

- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 550.)

Opis poslova i zadaća:

Rješava predmete iz nadležnosti službe, surađuje s društvom Državne nekretnine d.o.o. u poslovima upravljanja stanovima te davanja stanova u najam; obavlja poslove vezano uz prodaju stanova, razvrgnuće suvlasničke zajednice na stanovima, zamjenu stanova, dodjelu stanova za službene potrebe, izrađuje prijedloge ugovora kojima se raspolaže stanovima te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza, priprema tabularne izjave i brisovna očitovanja za stanove, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama za stanove koju vodi Ministarstvo, obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na stanovima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, 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 i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21)

- suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 551.)

Opis poslova i zadaća:

Rješava manje složene predmete iz nadležnosti službe; surađuje s društvom Državne nekretnine d.o.o. u poslovima upravljanja stanovima te davanja stanova u najam; obavlja manje složene poslove vezano uz prodaju stanova, razvrgnuće suvlasničke zajednice na stanovima, zamjenu stanova, dodjelu stanova za službene potrebe; izrađuje prijedloge ugovora kojima se raspolaže stanovima te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; priprema tabularne izjave i brisovna očitovanja za stanove; unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama za stanove koju vodi Ministarstvo; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na stanovima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; 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 i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21)

Služba za zemljišta

Odjel za raspolaganje građevinskim zemljištem

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 563.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne i uredske poslove, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka, 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, 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“, broj 75/21)

Odjel za infrastrukturu i eksploatacije

- voditelj Odjela - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 564.)

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi radom odjela, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u odjelu, rješava uočene probleme koji se javljaju u radu odjela; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u odjelu; rješava najsloženije predmete iz područja eksploatacije mineralnih sirovina, infrastrukturnih građevina i građevina za obnovljive izvore energije; izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti odjela, kontrolira ispunjenje obveza iz sklopljenih ugovora, izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka u svezi s infrastrukturom i eksploatacijama mineralnih sirovina koju vodi Ministarstvo; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva 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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.

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

- viši savjetnik - 3 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 565.)

Opis poslova i zadaća:

Rješava predmete iz područja eksploatacije mineralnih sirovina, infrastrukturnih građevina i građevina za obnovljive izvore energije; izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti odjela, kontrolira ispunjenje obveza iz sklopljenih ugovora, izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka u svezi s infrastrukturom i eksploatacijama mineralnih sirovina koju vodi Ministarstvo; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja

prava vlasništva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva 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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21)

- suradnik - 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 567.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove iz područja eksploatacije mineralnih sirovina, infrastrukturnih građevina i građevina za obnovljive izvore energije, izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti odjela, kontrolira ispunjenje obveza iz sklopljenih ugovora, izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka u svezi s infrastrukturom i eksploatacijama mineralnih sirovina koju vodi Ministarstvo; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; obavlja poslove koji se odnose na provođenje mjera i aktivnosti predviđenih Nacionalnim planom oporavka i otpornosti, 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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21)

Odjel za neperspektivnu vojnu imovinu

- voditelj Odjela - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 569.)

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi radom odjela, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u odjelu, rješava uočene probleme koji se javljaju u radu odjela; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u odjelu; rješava najsloženije predmete vezano uz neperspektivnu vojnu imovinu; izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti odjela, kontrolira ispunjenje obveza iz sklopljenih ugovora, izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva 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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21)

- viši savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 571.)

Opis poslova i zadaća:

Rješava predmete vezane uz neperspektivnu vojnu imovinu; izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti odjela, kontrolira ispunjenje obveza iz sklopljenih ugovora, izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva 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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21)

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

Služba za imovinsko-pravne poslove

- viši savjetnik – 3 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 606.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe, dostavlja zahtjeve za pokretanje postupaka radi zaštite imovinsko pravnih interesa Republike Hrvatske i surađuje u postupcima rješavanja imovinsko pravnih odnosa i sporova s nadležnim državnim odvjetništvima, priprema očitovanja državnim odvjetništvima na zahtjeve za mirno rješavanje sporova i za potrebe parničnih, izvanparničnih postupaka i upravnih sporova, sudjeluje u upravnim postupcima, izrađuje tabularne izjave i brisovna očitovanja ukoliko ista nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica, izrađuje prijedloge odluka o korištenju prava prvokupa, surađuje s nadležnim državnim odvjetništvima u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa i sporova vezanih uz nekretnine, izrađuje prijedloge pravnih mišljenja na nacрте ugovora iz Uprave za nekretnine, daje očitovanja iz nadležnosti Ministarstva u arbitražnim postupcima u kojima je jedna od strana Republika Hrvatska. surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te obavlja i druge poslove 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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni

pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.

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

- savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 607.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove iz djelokruga rada Službe, dostavlja zahtjeve za pokretanje postupaka radi zaštite imovinsko pravnih interesa Republike Hrvatske i surađuje u postupcima rješavanja imovinsko pravnih odnosa i sporova s nadležnim državnim odvjetništvima, priprema očitovanja državnim odvjetništvima na zahtjeve za mirno rješavanje sporova i za potrebe parničnih, izvanparničnih postupaka i upravnih sporova, sudjeluje u upravnim postupcima, izrađuje tabularne izjave i brisovna očitovanja ukoliko ista nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica, surađuje s nadležnim državnim odvjetništvima u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa i sporova vezanih uz nekretnine, izrađuje prijedloge pravnih mišljenja na nacрте ugovora iz Uprave za nekretnine, daje očitovanja iz nadležnosti Ministarstva u arbitražnim postupcima u kojima je jedna od strana Republika Hrvatska. surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te obavlja i druge poslove 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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.

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

- suradnik – 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 608.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, dostavlja zahtjeve za pokretanje postupaka radi zaštite imovinsko pravnih interesa Republike Hrvatske i surađuje u postupcima rješavanja imovinsko pravnih odnosa i sporova s nadležnim državnim odvjetništvima, priprema očitovanja državnim odvjetništvima na zahtjeve za mirno rješavanje sporova i za potrebe parničnih, izvanparničnih postupaka i upravnih sporova, sudjeluje u upravnim postupcima, izrađuje tabularne izjave i brisovna očitovanja ukoliko ista nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica, surađuje s nadležnim državnim odvjetništvima u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa i sporova vezanih uz nekretnine, izrađuje prijedloge pravnih mišljenja na nacрте ugovora iz Uprave za nekretnine, daje očitovanja iz nadležnosti Ministarstva u arbitražnim postupcima u kojima je jedna od strana Republika Hrvatska. surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te obavlja i druge poslove 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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 94/17 - službeni

pročišćeni tekst, 152/14, 81/15 - službeni pročišćeni tekst) – dio prvi, dio drugi i dio treći, čl. 1.-173.

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

UPRAVA ZA PROVEDBU OBNOVE OD POTRESA

Sektor za kontrolu i praćenje nekonstrukcijske obnove zgrada

Služba za kontrolu i praćenje organizirane nekonstrukcijske obnove zgrada

Odjel za kontrolu i praćenje organizirane nekonstrukcijske obnove obiteljskih kuća

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 673.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne i tehničke poslove, poslove prikupljanja i sistematizacije podataka za unapređenje rada iz djelokruga Odjela, obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i sazivanjem sastanaka, prima i prosljeđuje telefonske i druge poruke, vodi evidenciju prisutnosti na radu i usklađuje istu s ustrojstvenom jedinicom za računovodstvene poslove, vodi očevidnike: putnih naloga, predmeta iz djelokruga Uprave, zaprimljene i interne pošte, arhivira kabinetske i druge predmete, sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Odjela, priprema dopise po nalogu nadređenog, obavlja poslove prijepisa, poslove unosa podataka, evidencije o zaprimljenim, informatički obrađenim i unesenim podacima, vodi banku 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)

UPRAVA ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE

Sektor za upravljanje nekretninama i provedbu programa stambenog zbrinjavanja

Služba za najam i praćenje prihoda državnog proračuna

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 712.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja sve poslove pripreme i izrade ugovora o najmu; organizira i provodi postupke potpisivanja i ovjere ugovora od svih sudionika; izrađuje anekse ugovora o najmu temeljem utvrđenih činjenica u provedenim postupcima; vodi evidencije o potpisanim i nepotpisanim ugovorima o najmu; kontrolira zapisnike o iseljenju i useljenju korisnika; izrađuje potvrde i uvjerenja o podacima o kojima odjel vodi evidenciju; obavlja unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka; kontrolira te verificira pravnu osnovu za zaduženje ugovora u analitičku evidenciju naplate potraživanja; izrađuje virmane za naplatu najma i dostavlja ih krajnjim korisnicima; obavlja poslove dnevnog ažuriranja podataka u bazu analitičke evidencije naplate potraživanja temeljem ugovora o najmu; provodi oslobađanje od plaćanja s naslova najma korisnika kojima je nekretnina oštećena; obavlja poslove dnevne kontrole financijskih knjiženja u bazi analitičke evidencije naplate potraživanja temeljem raspoloživih informacija iz računalnih aplikacija, a koja se vrše elektronskim putem; izdaje interne potvrde o stanju duga s naslova najma stambenih jedinica; zaprima, kompletira zahtjeve za otpis potraživanja, a koja podliježu rokovima zastare sukladno Zakonu o obveznim odnosima, te ih prosljeđuje nadležnom tijelu na donošenje rješenja; knjiži i evidentira uplate od prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu koja je prihod državnog proračuna; izrađuje potvrde i uvjerenja o podacima o kojima odjel vodi evidenciju 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 imovinsko-pravne poslove stambenog zbrinjavanja

Služba za imovinsko-pravne poslove

Odjel za vlasničko-pravno uređenje

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 735.)

Opis poslova i zadaća:

Izrađuje prijedloge odgovora na upite, primjedbe, zamolbe i druge podneske stranaka, javnopravnih tijela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela, Službe i Sektora; izrađuje potvrde i uvjerenja o podacima o kojima Odjel vodi evidenciju; priprema dokumentaciju u postupcima imovinsko-pravnog uređenja i prijenosa prava upravljanja nekretninama koje će se koristiti za izgradnju zgrada za stambeno zbrinjavanje iz djelokruga Uprave; postupa po uputama i nalogima zemljišnoknjižnih odjela nadležnih sudova; obrađuje, prati i vodi statističke podatke o stambenim jedinicama za koje se vodi uknjižba vlasništva u korist Republike Hrvatske; izrađuje nacрте dopisa koji se upućuju javno-pravnim tijelima i strankama; obavlja unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka; izrađuje potrebna izvješća o obrađenim podacima; prima, raspoređuje i pohranjuje dokumentaciju; radi sa strankama 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 provedbu međunarodnih programa

Služba za međunarodne programe

Odjel za pripremu projekata za financiranje iz fondova Europske unije

- referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 744.)

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi prikupljenih analiza i sistematizacija projekata iz djelokruga rada Odjela; obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi zaprimanja, razvrstavanja i pohrane dokumentacije vezane za pripremu projekata i programa; obavlja administrativne i tehničke poslove unutar Odjela koji se odnose na razvrstavanje, distribuciju, pohranu dopisa, prijema stranaka, telefonskih poziva i sl.; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata u državnom vlasništvu za stambeno zbrinjavanje; vodi očevidnike i datoteke podataka o programima i korisnicima programa; obavlja usmenu i pismenu komunikaciju s korisnicima programa; izrađuje jednostavnije dopise; obavlja uredske poslove, priprema spise za odlaganje u pismohranu; 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. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)

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:

- voditelj Odjela – 2,47
- viši savjetnik – 2,10
- savjetnik – 1,95
- suradnik – 1,80
- 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, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta 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 intervjuu 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 te rezultate u dosadašnjem radu.

6. Nakon provedenog intervjuu 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**