

KLASA: 112-07/19-02/13
URBROJ: 531-03-1-1-1-19-3
Zagreb, 07. listopada 2019.

Sukladno članku 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 78/17 i 89/19) i članku 20. Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja KLASA: 011-02/18-01/1, URBROJ: 531-03-1-1-19-6 od 15. ožujka 2019. godine i Izmjena Pravilnika od 01. lipnja 2019. godine na web stranici <https://mgipu.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 graditeljstva i prostornoga uređenja <https://mgipu.gov.hr/>, objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjua, najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

Opis poslova radnih mjesta

3. GLAVNO TAJNIŠTVO

3.1. SEKTOR ZA LJUDSKE POTENCIJALE, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

3.1.1. SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE I OPĆE POSLOVE

3.1.1.2. Odjel za opće i tehničke poslove

– stručni referent – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 28.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja tehničke i druge dokumentacije iz djelokruga rada Odjela, a vezano za održavanje imovine dodijeljene na korištenje Ministarstvu, vodi očevidnik voznog parka kao i evidenciju korištenja i održavanja voznog parka Ministarstva, organizira tehničko održavanje istog, prikuplja i obrađuje ponude za održavanje voznog parka, održavanje zgrada, instalacija i uređaja, opremanje prostorija Ministarstva, postupa u hitnim slučajevima po pozivu čelnika upravnih organizacija Ministarstva, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela i Službe.

3.1.2. SLUŽBA ZA INFORMATIČKE POSLOVE I PISARNICU

3.1.2.1. Odjel za tehničku potporu informacijskim sustavima i pisarnicu

– stručni suradnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 36.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije poslove pružanja potpore korisnicima informatičkih resursa i održavanja računalne i programske opreme, sudjeluje u provođenju intervencija na računalnoj i programskoj opremi, sudjeluje pri uvođenju novih i korištenju postojećih aplikacija, administrira bazu podataka zaprimanja informatičke opreme, sudjeluje u individualnoj i skupnoj edukaciji službenika na području korištenja informatičke opreme i aplikacija koje se

koriste u Ministarstvu, sudjeluje u tehničkim poslovima instaliranja i održavanja računalne i programske opreme, unapređenja i implementacije informatičkih tehnologija, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

– viši stručni referent – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 37.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najjednostavnije poslove pružanja potpore korisnicima informatičkih resursa i održavanja računalne i programske opreme, zaprima prijave potreba za intervencijama, pomaže službenicima pri uvođenju novih i korištenju postojećih aplikacija, administrira bazu podataka zaprimanja informatičke opreme, sudjeluje u provođenju edukaciju službenika na području korištenja informatičke opreme i aplikacija u upotrebi, te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu nadređenih.

– informatički referent – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 38.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove pružanja potpore korisnicima informatičkih resursa, održavanja računalne opreme, administriranja baza podataka, izrađuje sigurnosne kopije baza podataka, sudjeluje u doradi i održavanju programa. Obavlja poslove prikupljanja i distribucije podataka te unosa podataka, vrši nadzor komunikacijskih sustava Ministarstva, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

3.1.2.1.1. Pododsjek pisarnice i pismohrane

- stručni referent – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 40.)

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 po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka.

3.2. SEKTOR ZA FINACIJE

3.2.2. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

– stručni referent – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 55.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove u svezi obračuna rashoda za zaposlene, obavlja poslove obračuna plaća i izdataka za zaposlene, obračunava i isplaćuje ugovore o djelu, autorske honorare i ostale dohotke temeljem odluka ili rješenja nadležnih osoba, izdaje, na zahtjev zaposlenika, potvrde u svezi njihovih plaća i ostalih primanja, pomaže u izradi i u zadanim rokovima dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća i obrasce, obračunava i povlači sredstva od isplaćenih bolovanja, obavlja poslove vezane uz korištenje EU sredstava, te obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu nadređenih.

3.3. SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

3.1.1. SLUŽBA ZA PLANIRANJE I PRIPREMU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 62.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe uključujući: pružanje stručne pomoći ovlaštenim predstavnicima naručitelja u pojedinim postupcima nabave; sudjeluje u izradi Plana nabave na prijedlog unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ministarstvu, a uz odobrenje Ministra; zaprima zahtjeve za nabavu od ustrojstvenih jedinica; priprema sastanke povjerenstva ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja; priprema ponudbenu dokumentaciju i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; priprema suglasnosti za

nabavu kroz Sporazume sa ostala javna tijela; vodi evidencije zaključenih ugovora, izrađuje izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima i dostavlja ih tijelu nadležnom za sustav javne nabave kao i ustrojstvenoj jedinici Ministarstva nadležnoj za objavu istih na web stranicama Ministarstva sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; priprema i kontrolira zaprimljenu dokumentaciju za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi koju zaprima od strane ustrojstvenih jedinica unutar ministarstva, surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih uz odlučivanja o uključivanju u postupak javne nabave, surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave (Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta, Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave, Središnji državni ured za središnju javnu nabavu), obavlja poslove vezane uz korištenje EU sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

4. UPRAVA ZA GRADITELJSTVO, PROCJENE VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKU UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU

4.1. SLUŽBA ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

4.1.1. Odjel za analizu procjena vrijednosti nekretnina

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 75.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava složenije stručno-analitičke poslove te sudjeluje u normativnim poslovima iz djelokruga Odjela koji se odnose na poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina, građevno-tehničku regulativu, prostorno-plansku regulativu, na osobe koje sudjeluju i posluju u području procjene vrijednosti nekretnina, vođenje propisanih evidencija i registara; obrazovanje, edukacija i drugi načini stjecanja znanja i stalnog stručnog usavršavanja osoba koje pružaju usluge u području procjene vrijednosti nekretnina, komunikacija s gospodarstvom, drugim tijelima i tijelima Europske unije; praćenje primjene propisa iz područja procjene vrijednosti nekretnina i posebnih propisa kao i davanje mišljenja na druge propise u postupku donošenja; praćenje i sudjelovanje u donošenju zakonskih i podzakonskih propisa i akata, praćenje i iniciranje mjera vezanih na povećanje kvalitete usluga u sustavu eNekretnine, uvođenje novih tehnologija i procedura, stručne poslove kod izrađivanja uputa i smjernica o primjeni propisa vezanih na područje procjena vrijednosti nekretnina, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja, odobrava pristup aplikaciji eNekretnine, organiziranje seminara i radionica radi edukacije i unaprjeđenje rada nadležnih upravnih tijela iz djelokruga Odjela i iz područja procjene vrijednosti nekretnina; vodi najsloženije postupke iz djelokruga rada Odjela, prati i inicira mjere vezane za unapređenje postupaka koji se provode u Odjelu, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

4.1.2. Odjel za regulativu procjena vrijednosti nekretnina

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 80.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava složenije stručno-analitičke poslove te sudjeluje u normativnim poslovima iz djelokruga Službe koji se odnose na poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina, građevno-tehničku regulativu, prostorno-plansku regulativu, na osobe koje sudjeluju i posluju u području procjene vrijednosti nekretnina, vođenje propisanih evidencija i registara; obrazovanje, edukacija i drugi načini stjecanja znanja i stalnog stručnog usavršavanja osoba koje pružaju usluge u području procjene vrijednosti nekretnina, komunikacija s gospodarstvom, drugim tijelima i tijelima Europske unije; praćenje primjene propisa iz područja procjene vrijednosti nekretnina i posebnih propisa kao i davanje mišljenja na druge propise u postupku donošenja; praćenje i sudjelovanje u donošenju zakonskih i

podzakonskih propisa i akata, praćenje i iniciranje mjera vezanih na povećanje kvalitete usluga u sustavu eNekretnine, uvođenje novih tehnologija i procedura, stručne poslove kod izrađivanja uputa i smjernica o primjeni propisa vezanih na područje procjena vrijednosti nekretnina, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja, odobrava pristup aplikaciji eNekretnine, organiziranje seminara i radionica radi edukacije i unaprjeđenje rada nadležnih upravnih tijela iz djelokruga Službe i iz područja procjene vrijednosti nekretnina; vodi složene postupke iz djelokruga rada Odjela, prati i inicira mjere vezane za unaprjeđenje postupaka koji se provode u Službi, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

4.2. SEKTOR ZA GRADITELJSTVO, STANOVANJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

4.2.1. SLUŽBA ZA GRAĐEVNO-TEHNIČKU REGULATIVU

4.2.1.1. Odjel za sustav, normizaciju i usklađenje s Europskom unijom

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelja (red.br. radnog mjesta 86.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava složenije upravne i stručno-analitičke poslove te sudjeluje u normativnim poslovima koji se odnose na: građevno-tehničku regulativu te na pristupačnu i održivu gradnju; praćenje i iniciranje mjera vezanih uz povećanje kvalitete projekata i građevina, unaprjeđenje gradnje u smislu pristupačnosti i održivosti; usklađenje zakonodavstva Republike Hrvatske iz područja graditeljstva sa zakonodavstvom Europske unije te prijavljivanje svih tehničkih propisa u procesu donošenja tijelima Europske unije te tijelima Svjetske trgovinske organizacije; praćenje i sudjelovanje u donošenju hrvatskih norma pri nacionalnom normirnom tijelu; praćenje primjene propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa kao i davanje mišljenja na druge propise u postupku donošenja; uvođenje novih tehnologija u gradnju; praćenje stanja u graditeljstvu; stručne poslove izrađivanja uputa o primjeni propisa vezanih za projektiranje, građenje i održavanje građevina, davanja stručnih mišljenja i objašnjenja, edukaciju i unaprjeđenje rada nadležnih upravnih tijela iz djelokruga Odjela; vodi složenije upravne i druge postupke iz djelokruga rada Odjela, prati i inicira mjere vezane za unaprjeđenje postupaka koji se provode u Odjelu, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe i Sektora, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.2.2. SLUŽBA ZA STANOVANJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

4.2.2.1. Odjel za stanovanje

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 93.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove praćenja stanovanja i stanogradnje u svezi provedbe posebnih programa Vlade RH te obavlja analizu i nadzor rada Agencije za pravni promet i posredovanje nekretnina u svezi poslova koji se odnose na društveno poticanu stanogradnju, analizira i nadzire gradnju stanova i naselja socijalnih i službeničkih stanova, sudjeluje u izradi izvješća Odjela, prati provođenje ciljeva utvrđenih dokumentom „Arhitektonske politike Republike Hrvatske 2013-2020., ApolitikA“, sudjeluje u ostvarivanju međunarodne suradnje u području stanovanja, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

4.3. SEKTOR ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU I ZGRADE GOTOVO NULTE ENERGIJE

4.3.1. SLUŽBA ZA STRATEŠKE DOKUMENTE I PROGRAME ENERGETSKE OBNOVE ZGRADA

4.3.1.1. Odjel za pripremu i praćenje programa energetske obnove zgrada

- stručni suradnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 106.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne poslove iz područja rada Odjela, prati stanje i sudjeluje u pripremama odgovarajućih planova i programa, izrađuje potrebna izvješća, izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, priprema manje složenu dokumentaciju i materijale iz nadležnosti Odjela te obavlja druge, manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Suraduje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija. Izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge manje složene poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu nadređenih.

4.3.2. SLUŽBA ZA INFORMACIJSKI SUSTAV I REGULATIVU

4.3.2.1. Odjel za IEC, baze i registre

- stručni suradnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 115.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne poslove iz područja rada Odjela, prati stanje i sudjeluje u pripremama odgovarajućih strateških dokumenata i projekata, izrađuje potrebna izvješća, izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, priprema manje složenu dokumentaciju i materijale iz nadležnosti Odjela te obavlja druge, manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Suraduje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija. Izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge manje složene poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu nadređenih.

5. UPRAVA ZA PROJEKTE I PROGRAME EUROPSKE UNIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

5.1. SEKTOR ZA PROGRAME EUROPSKE UNIJE, MEĐUNARODNE I EU POSLOVE

5.1.3. SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EUROPSKE POSLOVE ODRŽIVOG RAZVOJA

- stručni savjetnik – 2 izvršitelja (red.br. radnog mjesta 141.)

Opis poslova i zadaća:

Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; suraduje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Daje doprinos u obavljanju poslova vezano za međunarodnu suradnju, suradnju s institucijama Europske unije, a u odnosu na provedbu Kohezijske politike EU i globalne razvojne dokumente iz područja održivoga prostornog razvoja radi preoblikovanja prostora u zeleniji, otporniji kružni sustav. Doprinosi ostvarivanju bilateralnih i multilateralnih odnosa s državama i međuvladinim i međunarodnim organizacijama. Doprinosi obavljanju poslova i zadaća određene Uredbom o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu programa kojima se podržava cilj "Europska teritorijalna suradnja", zadužena je za provedbu europskih programa teritorijalne suradnje: ESPON 2020 i URBACT III. Doprinosi obavljanju poslova koji se odnose na pripreme i provedbu programa teritorijalne suradnje, provedbu

programa i projekata europske teritorijalne suradnje, rad programskih tijela programa europske teritorijalne suradnje; obavlja poslove pripreme prijedloge za izvještavanje i informiranje o programima europske teritorijalne suradnje, poslove vezano za upravljanje programima dodijeljenih Nacionalnom tijelu, priprema prijedloge za integraciju aktivnosti europske teritorijalne suradnje u politiku održivoga prostornog razvoja Republike Hrvatske. Obavlja poslove vezano uz implementaciju Urbane Agende EU i rad partnerstava, izradu Teritorijalne Agende EU za novo programsko razdoblje; poslove vezano za makroregionalne strategije Europske Unije, prekograničnu i transnacionalnu suradnju, te druge programe i instrumente Europske Unije. Obavlja poslove vezano uz program UN HABITAT i praćenje implementacije Nove urbane agende, sudjeluje u radu Upravljačkog odbora programa UN HABITAT, Unije za Mediteran; povezano s tim obavlja poslove vezano za suradnju s drugim tijelima središnje državne uprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- stručni suradnik – 2 izvršitelja (red.br. radnog mjesta 142.)

Opis poslova i zadaća:

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje bročane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Daje doprinos u obavljanju jednostavnih poslova vezano za međunarodnu suradnju, suradnju s institucijama Europske unije, a u odnosu na provedbu Kohezijske politike EU i globalne razvojne dokumente iz područja održivoga prostornog razvoja radi preoblikovanja prostora u zeleniji, otporniji kružni sustav. Doprinosi ostvarivanju bilateralnih i multilateralnih odnosa s državama i međuvladinim i međunarodnim organizacijama. Doprinosi obavljanju poslova i zadaća određene Uredbom o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu programa kojima se podržava cilj "Europska teritorijalna suradnja", zadužena je za provedbu europskih programa teritorijalne suradnje: ESPON 2020 i URBACT III. Doprinosi obavljanju jednostavnih poslova koji se odnose na pripreme i provedbu programa teritorijalne suradnje, provedbu programa i projekata europske teritorijalne suradnje, rad programskih tijela programa europske teritorijalne suradnje; obavlja jednostavne poslove pripreme prijedloga za izvještavanje i informiranje o programima europske teritorijalne suradnje, jednostavne poslove vezano za upravljanje programima dodijeljenih Nacionalnom tijelu, priprema prijedloge za integraciju aktivnosti europske teritorijalne suradnje u politiku održivoga prostornog razvoja Republike Hrvatske. Obavlja jednostavne poslove vezano uz implementaciju Urbane Agende EU i rad partnerstava, izradu Teritorijalne Agende EU za novo programsko razdoblje; jednostavne poslove vezano za makroregionalne strategije Europske Unije, prekograničnu i transnacionalnu suradnju, te druge programe i instrumente Europske Unije. Obavlja jednostavne poslove vezano uz program UN HABITAT i praćenje implementacije Nove urbane agende, sudjelovanje u radu Upravljačkog odbora programa UN HABITAT, Unije za Mediteran; povezano s tim obavlja jednostavne poslove vezano za suradnju s drugim tijelima središnje državne uprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- viši stručni referent – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 143.)

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; izrađuje izvješća iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6. UPRAVA ZA PROSTORNO UREĐENJE I DOZVOLE DRŽAVNOG ZNAČAJA

6.1. SEKTOR ZA PROSTORNO UREĐENJE

6.1.1. SLUŽBA ZA PROSTORNE PLANOVE DRŽAVNE RAZINE I DOKUMENTE PROSTORNOG UREĐENJA

- stručni suradnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 169.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne poslove iz područja rada Službe koji ne zahtijevaju samostalnost, po uputi nadređenih priprema podloge za stručna mišljenja i analize, sudjeluje u poslovima nositelja izrade prostornog plana državne razine, sudjeluje u praćenju stanja u prostoru i izradi i drugih prostornih planova koje donosi Hrvatski sabor; sudjeluje u poslovima vezano za izradu mišljenja i očitovanja na pravnu stečevinu Europske unije te usklađivanja nacionalnog zakonodavstva na području prostornog uređenja i drugih poslova iz djelokruga rada Službe te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6.1.2. SLUŽBA ZA PROSTORNE PLANOVE REGIONALNE I LOKALNE RAZINE

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 172.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada 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 zadacima ili specijalističkim poslovima u okviru djelokruga Službe, surađuje na posebnim zadacima Službe, priprema i objedinjava stručna mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Službe, predlaže unaprjeđenje rada Službe i unapređuje rad na pojedinim vrstama zadataka ili područjima djelovanja Službe, prati i predlaže primjenu suvremenih dostignuća, sudjeluje u izradi mišljenja i tumačenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, vrši pregled prostornih planova i sudjeluje u davanju suglasnosti na prostorne planove, sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu utjecaja na okoliš i stratešku procjenu utjecaja na okoliš i prirodu, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 173.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, samostalno po uputi nadređenih radi na pojedinim zadacima te priprema stručna mišljenja i analize, prikuplja i analizira podatke o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Službe. Po uputi nadređenih sudjeluje u obavljanju stručnih poslova pregleda prostornih planova i sudjeluje u davanju suglasnosti na prostorne planove, prati i prikuplja dokumentaciju i informacije u okviru rada Službe i u okviru pojedinih zadataka, sudjeluje u izradi mišljenja i očitovanja u vezi s pravnom stečevinom Europske unije te usklađivanjem nacionalnog zakonodavstva na području prostornog uređenja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6.2. SEKTOR LOKACIJSKIH DOZVOLA I INVESTICIJA

6.2.1. SLUŽBA ZA IZDAVANJE LOKACIJSKIH DOZVOLA

6.2.1.1. Odjel za građevine državnog značaja

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 178.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava upravne i stručno-analitičke poslove koji se odnose na provedbu prostornih planova izdavanjem akata za provedbu prostornih planova iz područja prostornoga uređenja za građevine iz nadležnosti Ministarstva; priprema odgovore na predstavke iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u izradi propisanih potvrda, suglasnosti i obavijesti, te mišljenja za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu u vlasništvu RH; sudjeluje u operativnim skupinama za pripremu, praćenje i provedbu strateških i posebnih projekata i investicija od važnosti za RH, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata infrastrukture koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova EU, sudjeluje u aktivnostima međunarodne suradnje iz djelokruga rada Odjela; sudjeluje u radu povjerenstava za stratešku procjenu utjecaja na okoliš, procjenu utjecaja na okoliš, objedinjene uvjete zaštite okoliša, tehničke preglede i koncesije, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv akata donesenih u postupcima iz nadležnosti Odjela; prati primjenu propisa iz područja prostornoga uređenja i posebnih propisa, daje mišljenja na druge propise u postupku donošenja, sudjeluje u izradi uputa o primjeni propisa u vezi s provedbom prostornih planova iz područja prostornoga uređenja, daje stručna mišljenja i objašnjenja; vodi složenije upravne i druge postupke iz nadležnosti Ministarstva i djelokruga rada Odjela, prenosi iskustva na mlađe službenike, prati i inicira mjere vezane za unapređenje postupaka koji se provode u Odjelu, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6.2.1.2. Odjel za zahvate u prostoru

- stručni suradnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 183.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava manje složene upravne i stručno-analitičke poslove koji ne zahtijevaju samostalnost, a koji se odnose na provedbu prostornih planova izdavanjem akata za provedbu prostornih planova iz područja prostornoga uređenja za zahvate u prostoru iz nadležnosti Ministarstva, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata infrastrukture koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova EU, prati primjenu propisa iz područja prostornoga uređenja i posebnih propisa, daje stručna mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Odjela, vodi manje složene upravne i druge postupke iz djelokruga rada Odjela, surađuje na izdavanju akata iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Službe, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6.2.2. SLUŽBA ZA PRIPREMU I PRAĆENJE STRATEŠKIH PROJEKATA

- stručni suradnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 186.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava jednostavnije upravne i stručno-analitičke poslove koji ne zahtijevaju samostalnost, a koji se odnose na provedbu prostornih planova izdavanjem akata za provedbu prostornih planova iz područja prostornoga uređenja za građevine i zahvate u prostoru iz nadležnosti Ministarstva i djelokruga Službe, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata infrastrukture koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova EU, prati primjenu propisa iz područja prostornoga uređenja i posebnih propisa, daje stručna mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Službe, vodi manje složene upravne i druge postupke iz djelokruga rada Službe, surađuje na izdavanju akata iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Službe, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6.2.3. SLUŽBA ZA INVESTICIJE

- stručni suradnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 192.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava upravne i stručno-analitičke poslove koji se odnose na provedbu prostornih planova izdavanjem akata za provedbu prostornih planova iz područja prostornoga

uređenja za građevine i zahvate iz nadležnosti Ministarstva i djelokruga Službe, te s tim uvezi sudjeluje u pripremi, praćenju i provedbi posebnih projekata i investicija od važnosti za RH i koordinaciji pripreme i provedbe investicijskih projekata infrastrukture koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova EU, prati primjenu propisa iz područja prostornoga uređenja i posebnih propisa, vodi manje složene upravne i druge postupke iz nadležnosti Ministarstva i djelokruga rada Službe, priprema odgovore na predstavke iz nadležnosti Službe, sudjeluje u izradi propisanih potvrda, suglasnosti i obavijesti, prati i inicira mjere vezane za unapređenje postupaka koji se provode u Službi, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

6.3. SEKTOR GRAĐEVINSKIH I UPORABNIH DOZVOLA

6.3.1. SLUŽBA ZA IZDAVANJE GRAĐEVINSKIH DOZVOLA

6.3.1.2. Odjel za strateške i posebne projekte

- stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 201.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava upravne i stručno-analitičke poslove te sudjeluje u poslovima iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na: upravni postupak izdavanja građevinskih dozvola za strateške investicijske projekte, sudjeluje u projektnim timovima za izdavanje građevinskih dozvola za provedbu infrastrukturnih i drugih projekata koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova i programa EU, sudjeluje u upravnom nadzoru koje provodi Ministarstvo; prati primjene propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa, te daje stručna mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Odjela; vodi manje složene upravne i druge postupke iz djelokruga rada Odjela, prati i inicira mjere vezane za unapređenje postupaka koji se provode u Odjelu, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6.3.2. SLUŽBA ZA TIPSKE PROJEKTE I OSTALE AKTE

- viši stručni savjetnik – 2 izvršitelja (red.br. radnog mjesta 203.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava složenije upravne i stručno-analitičke poslove te sudjeluje u poslovima iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na: upravni postupak izdavanja rješenja o tipskim projektima, rješavanje predmeta koje imaju oznaku tajnosti i drugih složenih upravnih akata iz nadležnosti Sektora, postupa po prijavama početka građenja sa provjerom dokaza o formiranju građevne čestice u katastru i ovlaštenjima sudionika u gradnji, postupa po prijavi početka uklanjanja i postupa po prijavama početka pokusnog rada građevina, provjerava usklađenost plana i programa ispitivanja temeljnih zahtjeva za građevinu tijekom pokusnog rada sa glavnim projektom, izdaje obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta za određenu građevinu na određenoj lokaciji, sudjeluje u izradi priručnika za ishođenje akata iz nadležnosti službe, sudjeluje u upravnom nadzoru koje provodi Ministarstvo; sudjeluje u provedbi tehničkih pregleda, sudjeluje u projektnim timovima za izdavanje građevinskih dozvola za provedbu infrastrukturnih i drugih projekata koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova i programa EU, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv akata Ministarstva donesenih u postupcima iz nadležnosti Službe, izrađuje upute o primjeni propisa u vezi s izdavanjem ostalih akata, prati primjenu propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa kao i daje mišljenja na druge propise u postupku donošenja, pruža stručnu pomoć korisnicima kod pripreme potrebne dokumentacije, obavlja pregled dostavljenih projektnih prijedloga i daje ocjenu o njima, prati napredak u pripremi projekata, prepoznavanja i otklanjanja administrativnih barijera te inicira mjere za izradu projekta za građevine koje se smatraju tehnički ispravne, sigurne, pristupačne i zdravstveno-ekološki primjerene, priprema prijedloge odgovora na zastupnička pitanja, sistematizaciju zakonskih i drugih općih i tehničkih propisa, sudjeluje u poslovima iz

djelokruga Službe i drugih ustrojstvenih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- stručni suradnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 205.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava manje složene upravne i stručno-analitičke poslove koji ne zahtijevaju samostalnost, a koji se odnose na prijave početka građenja, pokusnog rada i uklanjanja građevina iz nadležnosti Ministarstva, izdavanje rješenja o tipskim projektima izdavanja obavijesti o potrebnim potvrdama glavnog projekta, praćenja primjene propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa, te davanja stručnih mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Službe, vodi manje složene upravne i druge postupke iz djelokruga rada Službe, surađuje na izdavanju akata iz djelokruga Službe i drugih upravnih akata iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u provedbi tehničkih pregleda, sudjeluje u projektnim timovima za izdavanje građevinskih dozvola za provedbu infrastrukturnih i drugih projekata koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova i programa EU, sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Službe, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6.3.3. SLUŽBA ZA IZDAVANJE UPORABNIH DOZVOLA

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 208.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava složenije upravne i stručno-analitičke poslove te sudjeluje u poslovima iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na: upravni postupak izdavanja uporabnih dozvola i provedbu tehničkih pregleda građevina državnog značaja, strateških investicijskih projekata i projekata koji se financiraju iz fondova i programa EU, sudjeluje u upravnom nadzoru koje provodi Ministarstvo; zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv akata iz nadležnosti Službe, prati primjenu propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa, kao i daje mišljenja na druge propise u postupku donošenja, izrađuje mišljenja o primjeni propisa u vezi s izdavanjem uporabne dozvole i provedbe tehničkih pregleda te daje stručna mišljenja i objašnjenja i edukacije iz djelokruga Službe; vodi složenije upravne i druge postupke iz djelokruga rada Službe, prati i inicira mjere vezane za unapređenje postupaka koji se provode u Službi, sudjeluje u projektnim timovima za izdavanje akata za provedbu infrastrukturnih i drugih projekata koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova i programa EU, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- stručni suradnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 210.)

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 građevina 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, te 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 koji se kandidiraju za dobivanje financijskih sredstava iz fondova EU i/ili se financiraju iz fondova i programa EU, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

7. UPRAVA ZA NADOZR, RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA PROSTORNOG UREĐENJA I POSTUPANJE S NEZAKONITO IZGRAĐENOM INFRASTRUKTUROM

7.1. SEKTOR ZA NADZOR RADA NADLEŽNIH TIJELA I POSTUPANJE S NEZAKONITO IZGRAĐENOM INFRASTRUKTUROM

7.1.1 SLUŽBA ZA NADZOR

- stručni suradnik vježbenik– 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 218.)

Opis poslova i zadaća:

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

7.1.2. SLUŽBA ZA PRAĆENJE RADA TIJELA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE I DRUGIH TIJELA

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 222.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe, provodi nadzor zakonitosti rada i postupanja tijela lokalne (područne) i regionalne samouprave, stručnih upravnih tijela, zavoda, pravnih osoba s javnim ovlastima, procjeniteljskih povjerenstava, nadzor Državne geodetske uprave, pribavlja od nadležnih tijela potrebnu dokumentaciju i očitovanja, priprema i dostavlja odgovor Upravnom sudu na upravnu tužbu, zastupa Ministarstvo u postupcima na Upravnim sudovima iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi smjernica u vezi provedbe propisa, priprema prijedloge očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Službe po zahtjevu državnih tijela, Vlade RH, Hrvatskog sabora, Ureda Predsjednika RH, Državnog odvjetništva, Pučkog pravobranitelja, priprema rješenja o prigovoru koja donosi čelnik Uprave, priprema odgovore na podneske sukladno svojim ovlastima, vodi upravne postupke po izvanrednim pravnim lijekovima u okviru svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

7.1.3. SLUŽBA ZA VOĐENJE POSTUPAKA S NEZAKONITO IZGRAĐENOM INFRASTRUKTUROM

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 227.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe. Pribavlja od nadležnih tijela potrebnu dokumentaciju i očitovanja, te donosi rješenja o izvedenom stanju za komunalne, prometne, energetske, vodne, pomorske, komunikacijske, elektroničke komunikacije i druge građevine namijenjene gospodarenju s drugim vrstama stvorenih i prirodnih dobara, te druge građevine koje neposredno služe infrastrukturi, priprema rješenje o visini naknade. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

7.2. SEKTOR ZA RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA PROSTORNOG UREĐENJA

7.2.1. SLUŽBA ZA RAZVOJ GIS APLIKACIJA

- stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 233.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja manje složene poslove iz područja rada Službe koji zahtijevaju određenu stručnost i odgovornost u radu, sudjeluje u izradi prijedloga Plana rada Službe i izvješća o izvršenju Plana, sudjeluje u nadzoru razvoja, uspostave i praćenja rada informacijskog sustava prostornoga uređenja sa svojim modulima, sudjeluje u nadzoru razvoja, uspostave i praćenja modula odnosno aplikacija koje su bazirane na GIS platformama (ePlanovi, eArhiva i dr.), te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

7.2.2. SLUŽBA ZA RAZVOJ ALFANUMERIČKIH APLIKACIJA - viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 237.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove iz područja rada Službe koji zahtijevaju određenu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, izrađuje prijedlog Plan rada Službe i izvješća o izvršenju Plana, radi na razvoju, uspostavi i praćenju rada informacijskog sustava prostornoga uređenja sa svojim modulima odnosno aplikacijama koje su bazirane na DMS i drugim platformama (eDozvola, eInspekcija i dr.), obavlja poslove unapređenja sustava te organizira i provodi edukacije novih korisnika i usavršavanja postojećih, odgovoran je za zaprimanje i obradu prijave kvarova, smetnji ili zahtjeva i njihovo rješavanje, vođenje evidencija o njima te održavanje baze podataka u sustavu i ažuriranje istih, sudjeluje u pripremi izrade strateških programskih dokumenata za korištenje sredstava iz Programa Unije i europskih strukturnih i investicijskih fondova, odgovoran je za prikupljanje, obradu i analizu potreba za unaprjeđenje stanja u graditeljstvu i prostornom uređenju, te s tim u vezi predlaže smjernice i mjere u strateškim programskim dokumentima, sudjeluje u uspostavi i razvoju projekta eDozvola, implementaciji i praćenju elektroničkih akata, sudjeluje u procesima i radnjama između nositelja projekta sustava eDozvole i onih koji ga provode i koriste, kako na nivou Ministarstva, tako i prema upravnim odjelima županija i gradova, priprema akte u sustavu i operativno prati sustav i baze podataka u sustavu, obavlja stručne poslove praćenja propisa i načina kako se oni reflektiraju na sustav i akte unutar njega, ažurira akte i obrasce u sustavu eDozvola, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

7.2.3. SLUŽBA ZA VOĐENJE REGISTARA O NEZAKONITO IZGRADENOJ INFRASTRUKTURI

- stručni suradnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 243.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga rada Službe koji ne zahtijevaju samostalnost, priprema materijale potrebne za izradu prijedloga Plana rada Službe i izvješća o izvršenju Plana, sudjeluje u nadzoru obavljanju poslova pripreme rješenja o visini naknade, praćenja stanja rješavanja te evidentiranja ozakonjenje infrastrukture u informacijskom sustavu prostornog uređenja, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

- Viši stručni referent – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 244.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne poslove za potrebe Službe, poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama, vodi evidenciju pošte i njenu raspodjelu, brine o potpisivanju i otpremi predmeta, brine o kompletiranju i arhiviranju akata nadređenih, obavlja poslove u svezi s nabavom kancelarijskog materijala za Službu, priprema putne naloge, obavlja prijepis po nalogu nadređenih, prikuplja razne podatke potrebne u rješavanju poslova Službe, te obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu nadređenih.

8. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 246.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove prikupljanja i obrade informacija i materijala, izrađuje prijedloge rješenja, izrađuje izvješća, vodi elektronički upisnik i dokumentaciju u vezi s ostvarivanjem Zakona o pravu na pristup informacijama; daje na uvid strankama informacije i materijale iz djelokruga Ministarstva; surađuje s ustrojstvenim jedinicama u vezi s pribavljanjem odgovora na upite stranaka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

9. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

9.1. SLUŽBA ZA ZAKONODAVSTVO I MEĐUNARODNO – PRAVNE POSLOVE

9.1.2. Odjel za međunarodno i europsko pravo

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 259.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove i zadatke iz djelokruga Odjela. Izrađuje nacрте prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora i nacрте prijedloga bilateralnih ugovora i sporazuma, obavlja poslove usklađivanja pravnih propisa s propisima Europske unije prilikom izrade propisa, priprema i izrađuje pravne podloge u postupcima sklapanja međunarodnih i bilateralnih ugovora, prati provedbu međunarodnih, bilateralnih ugovora i sporazuma, obavlja poslove koji se odnose na zakonodavne projekte u međunarodnoj suradnji, bilateralnim ugovorima i sporazumima, sudjeluje u postupcima sklapanja međunarodnih, bilateralnih ugovora i sporazuma, priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom međunarodnih, bilateralnih ugovora i sporazuma, zakona i drugih akata, izrađuje izvješća, informacije i analize iz djelokruga Odjela, priprema nacрте pravnih mišljenja i stručne materijale Odjela za objavljivanje na web-stranicama i za tisak, surađuje s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, međunarodnim institucijama i udrugama, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

9.2. SLUŽBA ZA ŽALBE I ZASTUPANJE

9.2.1. Odjel za žalbe

- upravni savjetnik -1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 266.)

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u vođenju upravnog postupka i donošenju rješenja u manje složenim stvarima u drugostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, pribavlja potrebnu dokumentaciju i očitovanja od nadležnih tijela vezano za rješavanje po prijedlozima za obnovu postupka okončanog drugostupanjskim rješenjem, te za postupak podnošenja prijedloga Državnom odvjetništvu za podnošenje zahtjeva za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćnih presuda upravnog suda, sudjeluje u davanju mišljenja u vezi s provedbom zakona i podzakonskih propisa koji se primjenjuju u rješavanju upravne stvari, izrađuje izvješća, informacije i analize iz djelokruga Odjela, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

9.2.2. Odjel za zastupanje

- viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 269.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja sve poslove vezane za zastupanje pred upravnim sudom u predmetima iz djelokruga Službe, vodi upravni postupak i donosi rješenja u složenijim stvarima u drugostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, rješava po prigovorima, rješava po prijedlozima za obnovu postupka okončanog drugostupanjskim rješenjem, inicira podnošenje prijedloga Državnom odvjetništvu za podnošenje zahtjeva za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćnih

presuda upravnog suda, sudjeluje u davanju mišljenja u vezi s provedbom zakona i podzakonskih propisa koji se primjenjuju u rješavanju upravne stvari, izrađuje izvješća, informacije i analize iz djelokruga Odjela, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

10. ZAVOD ZA PROSTORNI RAZVOJ

10.1. SEKTOR ZA DOKUMENTE PROSTORNOG UREĐENJA DRŽAVNE RAZINE

10.1.1. SLUŽBA ZA STRATEGIJU PROSTORNOG RAZVOJA REŠUBLIKE HRVATSKE I DRUGE DOKUMENTE PROSTORNOG UREĐENJA DRŽAVNE RAZINE

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 275.)

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 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 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 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 djelokruga Službe u skladu s propisima i po nalogu nadređenih.

10.1.2. SLUŽBA ZA PROSTORNE PLANOVE PODRUČJA POSEBNIH OBILJEŽJA DRŽAVNE RAZINE

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 277.)

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 zadacima ili specijalističkim poslovima u okviru djelokruga Sektora ili Službe, surađuje na posebnim zadacima Sektora i Službe, prati i predlaže primjenu suvremenih dostignuća, priprema nacрте akata iz djelokruga rada Službe, priprema i objedinjava stručna mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Službe i surađuje na pripremi stručnih mišljenja, obavlja stručno-analitičke poslove iz područja prostornog uređenja te sudjeluje u pripremi na usklađenju i koordinaciji planiranja na svim razinama prostornog razvoja od značaja za Državu, koordinira suradnju s javnopravnim tijelima, stručnim izrađivačima, ovlaštenicima i dionicima prostora, sudjeluje u postupku javne nabave, prati provedbu potpisanih ugovora iz djelokruga rada Službe i Sektora, sudjeluje u provedbi aktivnosti određenih Strategijom prostornog razvoja RH, sudjeluje u izradi i prati provedbu prostornih planova državne razine i drugih dokumenata koje donosi Hrvatski sabor i Vlada RH, priprema prijedloge stručnih odgovora i obrazloženja u postupku

upućivanja akata prema VRH, nadzire i koordinira stručno obavljanje poslova u postupcima koordinacije izrade i donošenja prostornih planova državne razine, stručno – analitičkih podloga, strateških studija za prostorne planove državne razine i dr., sudjeluje u praćenju stanja u prostoru i izradi dokumenata koje donosi Hrvatski sabor ili VRH, sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu utjecaja na okoliš i stratešku procjenu utjecaja na okoliš i prirodu, priprema prijedloge odgovora na predstavke iz nadležnosti Službe, sudjeluje u pripremi akata i drugih dokumenata Zavoda, sudjeluje u pripremi Izvješća o radu Zavoda, sudjeluje u aktivnostima međunarodne suradnje s područja prostornog uređenja, sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu zakona i propisa iz područja prostornog uređenja, sudjeluje u pripremi prijedloga mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom prostornih planova državne razine i drugih dokumenata prostornog uređenja državne razine te propisa iz područja prostornog uređenja, sudjeluje u stručnom radu ostalih ustrojstvenih jedinica, radnih tijela i radnih grupa te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora koje mu povjere načelnik Službe, Sektora, pomoćnik ministra, državni tajnici i ministar.

10.2. SEKTOR ZA PROSTORNA ISTRAŽIVANJA, PRAĆENJE STANJA U PROSTORU I MEĐUNARODNU SURADNJU

10.2.1. SLUŽBA ZA PROSTORNA ISTRAŽIVANJA I PRAĆENJE STANJA U PROSTORU

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 281.)

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 iz 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 Strategije prostornog razvoja RH, sudjeluje u provedbi aktivnosti određenih Strategijom prostornog razvoja RH, sudjeluje u izradi i prati provedbu prostornih planova državne razine i drugih dokumenata koje donosi Hrvatski sabor i Vlada RH, obavlja stručno-analitičke poslove iz područja prostornog planiranja, obavlja poslove unosa/ažuriranja podataka u ISPU i njegovim modulima povezanim s prostornim uređenjem, sudjeluje u edukaciji korisnika ISPU-a i njegovih modula povezanih s prostornim uređenjem te informiranju stručne i najšire javnosti o ISPU-u, sudjeluje u izradi podzakonskih propisa iz područja praćenja stanja u prostoru, sudjeluje u izradi izvješća stanja u prostoru RH i stručnih publikacija Zavoda, sudjeluje u pripremi objave i objavi informacija o prostoru kojima raspolaže Zavod, sudjeluje u aktivnostima uspostave nacionalne infrastrukture prostornih podataka, sudjeluje u postupcima javne nabave, prati provedbu potpisanih ugovora iz djelokruga rada Službe, priprema nacрте akata iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi Izvješća o radu Zavoda, predlaže unaprjeđenje rada Službe i unapređuje rad na pojedinim vrstama zadataka ili područjima djelovanja Službe, sudjeluje u aktivnostima međunarodne suradnje s područja prostornog uređenja, sudjeluje u stručnom radu ostalih ustrojstvenih jedinica, radnih tijela i radnih grupa te obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe u skladu s propisima i po nalogu nadređenih.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnih mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ www.nn.hr te su regulirani Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 37/01, 38/01 – isp., 71/01, 89/01, 112/01,

7/02 – isp., 17/203, 197/03, 21/04, 25/04- isp., 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/2014, 151/14, 76/15, 100/15 i 71/18), a u svezi sa člankom 144. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj: 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 i 61/17)

Sadržaj testiranja, odnosno pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje te način testiranja

PRVA FAZA TESTIRANJA:

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisana provjera znanja

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj (članak 12. stavak 2. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi, („Narodne novine“, broj: 78/17 i 89/19) temelje se na sljedećim izvorima:

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 28

- Zakon o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“, broj: 67/08. 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17 i 70/19)

RADNA MJESTA REDNI BROJ 36, 37 i 38.

- Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, („Narodne novine“ broj 92/14)
- Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“ broj: 79/07)

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 40

- Zakon o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj: 150/11, 12/13, 93/16, 104/16 članci 1.-16. i 37.- 43.)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09)

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 55

- Zakon o proračunu NN 87/08, 136/12, 15/15,
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu NN 124/14, 115/15 , 87/16 i 3/18.

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 62

-Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016) - ZJN 2016,
-Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/2017),
- Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017) i
-Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi (NN 101/2017)

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 75

- Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (Narodne novine broj 78/15)
- Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina (Narodne novine broj 105/15)
- Pravilnik o informacijskom sustavu tržišta nekretnina (Narodne novine broj 114/15, 122/15)
- Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18)

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 80

- Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (Narodne novine broj 78/15)
- Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina (Narodne novine broj 105/15)
- Pravilnik o informacijskom sustavu tržišta nekretnina (Narodne novine broj 114/15, 122/15)
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14)
- Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18)

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 86

- Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19)
- Zakon o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju (NN 78/15, 114/18)
- Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (NN 78/15, 118/18)

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 93

- Zakon o subvencioniranju stambenih kredita (NN 65/17, 61/18, 66/19)
- Zakon o najmu stanova (NN 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/18)
- Zakon o društveno poticajnoj stanogradnji (NN 109/01, 82/04, 76/07, 38/09, 86/12, 07/13, 26/15, 57/18, 66/19)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 106 i 115

- Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19)
- Pravilnik o energetsom pregledu zgrade i energetsom certificiranju (NN 88/17)
- Pravilnik o kontroli energetske certifikata zgrade i izvješća o redovitom pregledu sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi (NN 73/15)
- Pravilnik o osobama ovlaštenim za energetske certificiranje, energetske pregled zgrade i redoviti pregled sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi (NN 73/15, 133/15)
- Tehnički propis o racionalnoj uporabi energije i toplinskoj zaštiti u zgradama (NN 128/15, 70/18, 73/18, 86/18)
- Direktiva (EU) 2018/844 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2018. o izmjeni Direktive 2010/31/EU o energetske svojstvima zgrada i Direktive 2012/27/EU o energetske učinkovitosti (Službeni list Europske unije L 156, 19.6.2018., str. 75)
- Direktiva 2010/31/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 19. svibnja 2010. o energetske učinkovitosti zgrada (preinaka) (Službeni list Europske unije L 153, 19.5.2010., str. 13) Posebno izdanje na hrvatskom jeziku: Poglavlje 12, Svezak 003, str. 124
- Ispravak Direktive 2010/31/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 19. svibnja 2010. o energetske učinkovitosti zgrada (Službeni list Europske unije L 5, 9.1.2015. str. 22)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 141, 142 i 143

- Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju od 2014.-2020. (NN 92/14) http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_07_92_1838.html
- Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje za rast i radna mjesta" (NN 107/14, 23/15, 129/15, 15/17, 18/17) https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_09_107_2070.html http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_02_23_479.html
- https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_129_2439.html
- http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_02_15_351.html

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_03_18_433.html

-Zakon o prostornom uređenju (NN broj [153/13](#), [65/17](#), [114/18](#), [39/19](#))

-Zakon o gradnji (NN [153/13](#), [20/17](#))

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2013_12_153_3221.html

http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_03_20_456.html

- Urbana Agenda za EU

<https://ec.europa.eu/futurium/en/urban-agenda>

- Agenda 2030 i Ciljevi održivog razvoja (SDG)

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/development-agenda/>

- Nova urbana agenda UN HABITAT

<http://habitat3.org/the-new-urban-agenda/>

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 169, 172 i 173

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj [153/13](#), [65/17](#), [114/18](#) i [39/19](#))

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 178, 183, 186 i 192

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj [153/13](#), [65/17](#), [114/18](#) i [39/19](#))

- Uredba o određivanju građevina, drugih zahvata u prostoru i površina državnog i područnog (regionalnog) značaja („Narodne novine“ broj [37/14](#) i [154/14](#))

- Pravilnik o zahvatima u prostoru koji se ne smatraju građenjem, a za koje se izdaje lokacijska dozvola („Narodne novine“ broj [105/17](#) i [108/17](#))

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 201

-Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj [153/13](#), [20/17](#), [39/19](#))

-Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj [153/13](#), [65/17](#), [114/18](#) i [39/19](#))

-Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ broj [112/17](#), [34/18](#) i [36/19](#).)

-Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje („Narodne novine“ broj [78/15](#), [118/18](#))

-Pravilnik o kontroli projekata („Narodne novine“ broj [32/14](#).)

-Pravilnik o obveznom sadržaju i opremanju projekata građevina

(„Narodne novine“ broj [64/14](#), [41/15](#), [105/15](#), [61/16](#), [20/17](#))

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 203 i 205

-Zakon o gradnji - („Narodne novine“ broj [153/13](#), [20/17](#), [39/19](#))

-Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ broj [112/17](#), [34/18](#) i [36/19](#).)

-Pravilnik o obveznom sadržaju i opremanju projekata građevina

(„Narodne novine“ broj [64/14](#), [41/15](#), [105/15](#), [61/16](#), [20/17](#))

-Pravilnik o kontroli projekata („Narodne novine“ broj [32/14](#).)

-Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje („Narodne novine“ broj [78/15](#), [118/18](#))

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 208 i 210

-Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj [153/13](#), [20/17](#), [39/19](#))

-Zakon o građevnim proizvodima („Narodne novine“ broj [76/13](#), [30/14](#), [130/17](#) i [39/19](#).)

-Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje („Narodne novine“ broj [78/15](#), [188/18](#))

-Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ broj [112/17](#), [34/18](#) i [36/19](#))

-Pravilnik o kontroli projekata („Narodne novine“ broj [32/14](#).)

-Pravilnik o tehničkom pregledu građevine („Narodne novine“ broj [46/18](#).)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 218 (vježbenik) i 227

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19)
- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18)

RADNO MJESTO REDNI BROJ: 222

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19)
- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19)
- Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ broj 78/15)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 233, 237, 243 i 244

- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19)
- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19)
- Uredba o informacijskom sustavu prostornog uređenja („Narodne novine“ broj 115/15)
- Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi („Narodne novine“ 92/14)
- Naputak o izradi nacрта akata u postupku izdavanja akata na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji te provedbi tih postupaka elektroničkim putem („Narodne novine“ broj 56/14)

RADNO MJESTO REDNI BROJ:246

- Zakon o medijima (»Narodne novine«, br. 59/04, 84/11 i 81/13)
- Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, br. 25/13 i 85/15)
- Zakon o elektroničkim medijima (»Narodne novine«, br. 153/09, 84/11, 94/13 i 136/13)
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (»Narodne novine«, br. 42/18)

RADNO MJESTO REDNI BROJ:259

- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19),
- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19)
- Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12, 143/13, 65/17, 14/19)

RADNA MJESTA REDNI BROJ: 266 i 269

- Zakon o općem upravnom postupku „Narodne novine“, broj47/09)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17, 39/19),
- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19)
- Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12, 143/13, 65/17, 14/19)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 - Odluka Ustavnog suda RH)

RADNO MJESTO REDNI BROJ:275

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19)
- Direktiva 2014/89/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o uspostavi okvira za prostorno planiranje morskog područja
- Zakon o potvrđivanju Protokola o integralnom upravljanju obalnim područjem Sredozemlja ("Narodne novine", broj 8/12-96, Međunarodni dio)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)

RADNO MJESTO REDNI BROJ:277

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19)
- Zakon o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13, 15/18 i 14/19)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)

RADNO MJESTO REDNI BROJ:281

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19)
- Zakon o NIPP-u („Narodne novine“ broj 56/13 i 52/18)
- Direktiva 2007/2/EZ Europskoga parlamenta i Vijeća od 14. ožujka 2007. o uspostavljanju infrastrukture za prostorne informacije u Europskoj zajednici (INSPIRE)
- Pravilnik o sadržaju i obveznim prostornim pokazateljima izvješća o stanju u prostoru (Narodne novine“ broj 48/14 i 19/15)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)

DRUGA FAZA TESTIRANJA

1. Provjera znanja rada na PC-u

- praktičan rad na PC-u word i excel za radna mjesta redni broj: 55, 62, 86, 93, 141, 142, 143, 169, 172, 173, 233, 237, 243, 244, 275, 277 i 281
- pisana provjera znanja za radna mjesta redni broj: 28, 36, 37, 38, 40, 75, 80, 106, 115, 201, 203, 205, 208, 210, 218, 222, 227, 246, 259, 266, 269
- praktičan rad na PC-u, poznavanje računalnih programa: Excel, AutoCAD MAP i GIS alata (kao npr. QuantumGIS, ArcGIS) te geoportala prostornih planova RH (ISPU) za radna mjesta redni broj: 178, 183, 186 i 192

2. Provjera znanja jednog stranog jezika

- pisana provjera znanja za radna mjesta redni broj: 75, 80, 105, 116, 169, 172, 173, 178, 183, 186, 192, 201, 203, 205, 208, 210, 259, 275, 277 i 281
- pisana i usmena provjera znanja za radna mjesta redni broj: 86, 93, 141, 142, 143, 246

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 graditeljstva i prostornoga uređenja 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 u izvanrednom postupku prijma u državnu službu sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu.

5. U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune. U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. 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.

6. 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.

7. 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, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. 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 intervju 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 te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

8. Nakon provedenog intervjuja Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

9. Komisija dostavlja ministru graditeljstva i prostornoga uređenja izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

GLAVNA TAJNICA MINISTARSTVA