



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA,
GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE



P/10215844

KLASA: 112-07/24-02/18
URBROJ: 531-04-1-3-24-2
Zagreb, 02.10.2024.

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 i 85/24) na web stranici mpgi.gov.hr objavljuje se

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

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

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

GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA

Referent - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 44.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne i tehničke poslove, poslove prikupljanja i sistematizacije podataka za unapređenje rada iz djelokruga Glavnog tajništva, 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 Glavnog tajništva, zaprimljene i interne pošte, arhivira predmete, sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Glavnog tajništva, priprema dopise po nalogu nadređenog, obavlja poslove prijepisa, poslove unosa podataka, evidencije o zaprimljenim, informatički obrađenim i unesenim podacima, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

Sektor za pravne poslove i ljudske potencijale

Služba za normativne poslove

Odjel za izradu propisa

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 53.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najstroženije poslove i zadatke u vezi izrade nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, daje mišljenja, objedinjuje primjedbe, i prijedloge na prijedloge propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u izradi propisa; daje pravnu podršku u provedbi propisa kojima se uređuje obnova zgrada nakon potresa sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23)
2. Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19).

Odjel za koordinaciju procjene učinaka propisa

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 57.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najstroženije poslove i zadatke koji se odnose na pripremu procjene učinaka propisa; sudjeluje u izradi prijedloga plana propisa vezano uz godišnji plan normativne aktivnosti koji donosi Vlada Republike Hrvatske u dijelu koji se odnosi na procjenu učinaka propisa; surađuje međuresorno s drugim tijelima ovisno o utvrđenim učincima propisa; priprema i izrađuje mišljenja u postupku procjene učinaka propisa; razmatra primjedbe, prijedloge i mišljenja javnosti i zainteresirane javnosti na nacrt prijedloga iskaza; daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva u vezi procjene učinaka propisa; sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Ministarstva, propisa kojima se uređuje obnova zgrada nakon potresa te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23)
2. Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19).

Sektor za opće poslove i uredsko poslovanje

Služba za uredsko poslovanje

Odjel pisarnice

Referent - 3 izvršitelja (red.br. radnog mjesta 86.)

Opis poslova i zadaća:

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

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

Sektor za odnose s javnošću, informiranje i protokol

Služba za protokol

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 113.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije protokolarne poslove; izrađuje pripremu za sastanke; sudjeluje u protokolarnim poslovima koji obuhvaćaju realizaciju događanja u svečanim i radnim prigodama kojima su nazočni ministar, dužnosnici Ministarstva, te druge osobe koje, u ime ministra, predstavljaju Ministarstvo; priprema, odnosno usklađuje pripreme za održavanje događaja; aktivno prisustvuje događaju; po potrebi dočekuje i ispraća sudionike; piše bilješke i zapisnike sa sastanka; vodi evidenciju o sudionicima sastanka; piše informacije o nastupnim posjetama veleposlanika i drugih stranih dužnosnika Ministarstvu; obavlja složenije poslove u svezi s organizacijom boravka ministra, drugih dužnosnika te drugih osoba koje, u ime ministra, predstavljaju Ministarstvo u zemlji i inozemstvu, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
2. Knjiga pod nazivom: Protokol događanja u praksi : uspješna organizacija u poslovanju i diplomaciji / Tina Tödting (od 10 do 20 str. i od 54 do 65 str.)

UPRAVA ZA PROSTORNO UREĐENJE I DOZVOLE DRŽAVNOG ZNAČAJA

Sektor građevinskih i uporabnih dozvola

Služba za tipske projekte i ostale akte

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 464.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava složenije upravne i stručnoanalitičke 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 s 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, vodi postupak eKonferencije za utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta za izradu glavnog projekta za određenu građevinu na određenoj lokaciji, za građevine nacionalne kritične infrastrukture uključujući i obnovu, provedba postupaka izdavanja potvrda glavnog projekta za građevine za koje se ne izdaje građevinska dozvola, za građevine povezane s provedbom EU projekata, sudjeluje u izradi priručnika za ishodenje akata iz nadležnosti službe, sudjeluje u upravnom nadzoru koje provodi Ministarstvo, sudjeluje u provedbi tehničkih pregleda, obavljanje stručne i savjetodavne poslove vezane za obnovu zgrada oštećenih potresom, 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 NPOO 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, prepoznaje i otklanja administrativne barijere 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, sistematizira zakonske i druge opće i tehničke propise, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe i drugih ustrojstvenih jedinica te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13., 20/17, 39/19 i 125/19)
2. Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje („Narodne novine“ broj 78/15, 118/18 i 110/19)

UPRAVA ZA UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA

Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta

Služba za poslovne prostore

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 556.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, Rješava predmete iz nadležnosti službe; surađuje s društvom Državne nekretnine d.o.o. u poslovima upravljanja poslovnim prostorima te davanja poslovnih prostora u zakup; obavlja poslove vezano uz prodaju poslovnih prostora, razvrgnuće suvlasničke zajednice na poslovnim prostorima, zamjenu poslovnih prostora, dodjelu na uporabu poslovnih prostora tijelima državne uprave, drugim korisnicima državnog proračuna i drugim osobama te davanje suglasnosti na ugovore o zakupu tijelima državne uprave, drugim korisnicima državnog proračuna i drugim osobama; izrađuje prijedloge ugovora kojima se raspolaže poslovnim prostorima te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; obavlja poslove vezano uz sklapanje ugovora o zakupu s organizacijama civilnog društva, priprema tabularne izjave i brisovna očitovanja za poslovne prostore; provodi očevide poslovnih prostora radi utvrđenja korisnika prostora, priprema odluku o davanju suglasnosti suvlasnicima vezano uz pričuvu, izbor predstavnika suvlasnika i upravitelja zgrade, obavljanje radova na zajedničkim dijelovima zgrade i donošenje drugih odluka, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama za poslovne prostore koju vodi Ministarstvo; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na poslovnim prostorima; 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 upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23; glava I, II, III, VI, VII, VIII, IX i X.)

Suradnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 558.)

Opis poslova i zadaća:

Rješava manje složene predmete iz nadležnosti službe; surađuje s društvom Državne nekretnine d.o.o. u poslovima upravljanja poslovnim prostorima te davanja poslovnih prostora u zakup; obavlja manje složene poslove vezano uz prodaju poslovnih prostora, razvrgnuće suvlasničke zajednice na poslovnim prostorima, zamjenu poslovnih prostora, dodjelu na uporabu poslovnih prostora tijelima državne uprave, drugim korisnicima državnog proračuna i

drugim osobama te davanje suglasnosti na ugovore o zakupu tijelima državne uprave, drugim korisnicima državnog proračuna i drugim osobama; izrađuje prijedloge ugovora kojima se raspolaže poslovnim prostorima te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; obavlja manje složene poslove vezano uz sklapanje ugovora o zakupu s organizacijama civilnog društva, priprema tabularne izjave i brisovna očitovanja za poslovne prostore; provodi očevide poslovnih prostora radi utvrđenja korisnika prostora, priprema odluku o davanju suglasnosti suvlasnicima vezano uz pričuvu, izbor predstavnika suvlasnika i upravitelja zgrade, obavljanje radova na zajedničkim dijelovima zgrade i donošenje drugih odluka, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama za poslovne prostore koju vodi Ministarstvo; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na poslovnim prostorima; 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 upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23; glava I, II, III, VI, VII, VIII, IX i X.)

Služba za zemljišta

Odjel za raspolaganje građevinskim zemljištem

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 561.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove vezane uz osnivanje prava građenja i osnivanja prava služnosti na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz darovanje, kupnju i prodaju građevinskog zemljišta i objekata na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz razvrgnuća suvlasničkih zajednica na građevinskom zemljištu i objektima; obavlja poslove vezane uz osnivanje založnog prava na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz ugovaranje zakupa; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za građevinska zemljišta i objekte, obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora 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, 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 upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23; glava I, II, III, VI, VII, VIII, IX i X.)

Odjel za neperspektivnu vojnu imovinu

Suradnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 572.)

Opis poslova i zadaća:

Rješava manje složene 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 upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23; glava I, II, III, VI, VII, VIII, IX i X.)

Referent - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 573.)

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, vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu nadređenih službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

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

Služba za neprocijenjeno građevinsko zemljište

Odjel za turističko zemljište na kojem su izgrađeni hoteli i turistička naselja i ostalo građevinsko zemljište

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog 586.)

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku u skladu s posebnim propisom kojim je uređeno neprocijenjeno građevinsko zemljište za turističko zemljište na kojem su izgrađeni hoteli i turistička naselja i ostalo građevinsko zemljište; izrađuje prijedloge akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; neposredno izvršava poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; 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 neprocijenjenom građevinskom zemljištu („Narodne novine“, 50/20)

Odjel za turističko zemljište na kojem su izgrađeni kampovi

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog 588.)

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku u skladu s posebnim propisom kojim je uređeno neprocijenjeno građevinsko zemljište za turističko zemljište na kojem su izgrađeni kampovi; izrađuje prijedloge akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; neposredno izvršava poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; 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 neprocijenjenom građevinskom zemljištu („Narodne novine“, 50/20)

Služba za investicijske projekte

Suradnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 592.)

Opis poslova i zadaća:

Rješava manje složene predmete iz nadležnosti službe; obavlja poslove vezano uz realizaciju investicijskih projekata, izrađuje prijedloge ugovora te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; priprema tabularne izjave i brisovna očitovanja; unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na nekretninama; 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 upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, 155/23)

Služba za sukcesiju

Viši savjetnik - 1 izvršitelj (red.br. radnog mjesta 610.)

Opis poslova i zadaća:

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

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

Podaci o plaći

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

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

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

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

- viši savjetnik - 2,10
- 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 neprimjerenost

ponašati bit će udaljeni sa testiranja, te će se smatrati da su povukli prijavu na javni natječaj.

4. Testiranje se provodi u dvije faze.

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

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

Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu i provjera znanja 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, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi.

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**