

# **OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA, PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA KANDIDATE/KINJE**

vezani uz raspisani javni natječaj za prijam u državnu službu u Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje, objavljenog u Narodnim novinama broj 105/17 od 27.listopada 2017.

## **I.GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje  
Odjel za normativne akte i ljudske potencijale**

**1.samostalni/a upravni/a referent/ica – vježbenik/ica – 1 izvršitelj/ica (2.1.1.3.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

### **Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u izradi propisa i nacрта zakona iz djelokruga Središnjeg državnog ureda,
- izrađuje objašnjenja i stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda,
- pruža stručnu pomoć u izradi očitovanja u upravnim sporovima te u izvršavanju sudskih odluka,
- obavlja poslove pripreme odgovora i očitovanja Pučkom pravobranitelju koji nisu stavljeni u djelokrug druge ustrojstvene jedinice Središnjeg državnog ureda,
- priprema odgovore i očitovanja o predmetima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda po zahtjevu drugih tijela državne uprave, pravnih subjekata i stranaka koji nisu stavljeni u djelokrug druge ustrojstvene jedinice Središnjeg državnog ureda
- sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Središnjeg državnog ureda,
- izrađuje ugovore građanskog prava koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda,
- sudjeluje u izradi očitovanja Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske i općinskim državnim odvjetništvima u građanskim i kaznenim postupcima koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda,
- piše razne dopise, bilješke, zapisnike i pozive
- izrađuje izvješća iz svojeg djelokruga,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 1**

Pitanja kojima se provjerava **znanje osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj** temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
2. Zakon o upravnim sporovima (Narodne novine broj 20/10, 143/12, 152/14, 29/17)
3. Zakon o državnim službenicima (Narodne novine broj 92/05, 107/07, 27/08, 34/12, 49/11, 150/11, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje, 61/17 )
4. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15 )

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne

novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst,37/13, 38/13, 1/15,138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17), plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,164**. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik/ca ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

## **Služba za javnu nabavu**

### **2.viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (2.2.2.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- obrađuje zahtjeve za pokretanje nabave, priprema dokumentaciju za nadmetanje,
- priprema i šalje objave i pozive u postupku javne nabave,
- koordinira zaprimanje ponuda i otvaranje ponuda,
- vrši pregled, ocjenu i analizu ponuda,
- suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama vezano za postupak nabave,
- sastavlja zapisnike, odluke, ugovore i druge dokumente,
- priprema ugovaranje promjena po sklopljenim ugovorima i priprema raskide ugovora,
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada odjela drugim ustrojstvenim jedinicama,
- prati važeće zakonske i druge propise vezane za javnu nabavu i ugovaranje,
- priprema i obrađuje dokumentaciju za suradnju s drugim državnim tijelima, nadležnim za sustav javne nabave i kontrolu postupaka javne nabave,
- priprema izvješća,
- piše razne dopise i očitovanja iz područja javne nabave,
- obavlja komunikaciju i razmjenu informacija s gospodarskim subjektima,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika

#### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 2**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16),
2. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine broj 65/17),
3. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine broj 101/17),
4. Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (Narodne novine broj 65/17),
5. Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 65/17),
6. Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi (Narodne novine 101/17)

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

#### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst,37/13,38/13, 1/15,138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17), plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj

službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,523** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

## **Služba za informatičke poslove Odjel za informatičku podršku**

### **3. informatički/a suradnik/ica - vježbenik/ica – 1 izvršitelj/ica (2.3.1.2.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- održavanje operacijskih sustava i, praćenje rada, pouzdanosti i stabilnosti operacijskih sustava;
- suradnja u izradi informatičkih projekata;
- organizacija djelovanja informacijskog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže);
- administriranje medija za pohranu podataka i održavanje arhive medija te vođenje evidencije postojeće računalne opreme;
- pružanje stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa;
- upravljanje sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata; i drugi odgovarajući stručni i inženjerski poslovi potrebni za djelotvornost informacijskog sustava;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

#### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 3.**

Pitanja kojima se provjerava **znanje osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj** temelje se na sljedećim izvorima:

1.znanje informatike općenito, operativni sustav MS Windows i Linux, mrežna topologija, programiranje i baze podataka, uredski programi

2.operativni sustavi, MS Windows, Linux distribucije, mrežna topologija, osnovne baze podataka, MS Office, OpenOffice, LibreOffice

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere izvrsnog znanja rada na osobnom računalu.

#### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst,37/13,38/13, 1/15,138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17), plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,164**. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik/ica ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

## **Odjel za razvoj i unaprjeđenje sustava**

### **4.informatički/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (2.3.2.3.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- pruža informatičku pomoć korisnicima
- sudjeluje u instalaciji, konfiguraciji i održavanju svih elemenata informatičkog sustava (hardware, software, mreža)
- nadzire i podešava sustav
- brine se za optimalno funkcioniranje i održavanje serverske infrastrukture te vodi i ažurira odgovarajuću dokumentaciju
- zaprima telefonske pozive
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja
- izrađuje analize, statistike i izvješća
- dijagnosticira kvarove i greške u radu sustava i sudjeluje u njihovom ispravljanju
- održava računalne sustave i mrežu
- nadzire uporabu i nabavu vezanu uz sustav
- nadzire uporabu i nabavku potrošnog materijala vezanog uz sustav
- obavlja poslove redovitog obilaska server soba
- obavlja poslove prihvata isporuka, evidencije i skladištenja nove računalne opreme
- brine se o rasporedu nabavljene opreme te ažurira evidencije o novoj opremi te opremi koja je u funkciji ili je povučena iz upotrebe
- suraduje na tehničkom dijelu poslova vezanih uz web stranicu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

#### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 4**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

1.znanje informatike općenito, operativni sustav MS Windows i Linux, mrežna topologija, programiranje i baze podataka, uredski programi

2.operativni sustavi, MS Windows, Linux distribucije, mrežna topologija, osnovne baze podataka, MS Office, OpenOffice, LibreOffice

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

#### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst,37/13,38/13, 1/15,138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17), plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **0,854** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

## **II. SEKTOR ZA PRIPREMU I PLANIRANJE PROGRAMA OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA**

**Služba za dokumentaciju i evidenciju**

**5.viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (3.1.2.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

**Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi i provođenju nadzora nad provedbom poslova i zadataka poslovnih procesa iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u izradi internih procedura i uspostavi i provedbi sustava unutarnjih kontrola za procese iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u izradi prijedloga Strateških planova, godišnjih planova rada, godišnjih/trogodišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz djelokruga službe, sektora i Središnjeg državnog ureda prati izvršenje planova i sudjeluje u izradi potrebnih izvješća i predlaganju odgovarajućih mjera i aktivnosti za učinkovitiju realizaciju,
- s nadležnim Sektorom provodi provjere zakonitosti i izvršnosti utvrđenih prava,
- izrađuje izlazne akte i drugu poslovnu dokumentaciju službe,
- provodi komunikaciju s uredima državne uprave kod postupka utvrđivanja prava u prvom stupnju i po službenoj dužnosti,
- sudjeluje u aktivnostima ustroja, vođenja i ažuriranja službenih evidencija i glavnih i pomoćnih baza podataka o utvrđenim pravima na programe obnove i stambenog zbrinjavanja,
- sudjeluje u postupcima evidencije, pregleda, upisa i informatičke obrade utvrđenih prava korisnika (suglasnosti, rješenja, ugovori i dr.), prati realizaciju utvrđenih prava,
- sudjeluje u postupcima pregleda, obrade, analize i pohrane dokumentacije o utvrđenim, realiziranim i nerealiziranim pravima, kao i ostale dokumentacije iz djelokruga službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

#### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 5**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15 )
2. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

#### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17), plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,523** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

#### **6.stručni/a suradnik/ica – vježbenik/ica – 1 izvršitelj/ica (3.1.3.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

##### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja stručne i administrativne poslove iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u izradi internih procedura,
- izrađuje potrebna izvješća i predlaže postupke i mjere za učinkovitiju realizaciju,
- vodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama Sektora i Središnjeg državnog ureda, naročito u dijelu razmjene podataka o utvrđenim pravima i načinu i vremenu njihove realizacije,
- izrađuje izlazne akte i drugu poslovnu dokumentaciju Službe,

- komunicira s uredima državne uprave kod postupaka utvrđivanja prava u prvom stupnju i po službenoj dužnosti,
- vodi i ažurira službene evidencije i glavne i pomoćne baze podataka o utvrđenim pravima na programe obnove i stambenog zbrinjavanja,
- vodi evidencije, pregled, upis i informatičku obradu utvrđenih prava korisnika (suglasnosti, rješenja, ugovori i dr.), prati realizaciju utvrđenih prava,
- provodi pregled, obradu, analizu i pohranu dokumentacije o utvrđenim, realiziranim i nerealiziranim pravima, kao i ostale dokumentacije iz djelokruga Službe,
- izrađuje potrebne analize, izvješća i preglede iz djelokruga Službe,
- izrađuje potrebna očitovanja i odgovore na zaprimljene upite korisnika prava, tijela uprave i drugih institucija i organizacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 6.**

Pitanja kojima se provjerava **znanje osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj** temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15 )
2. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere izvrsnog znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17), plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,164**. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik/ca ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

### **Služba za planiranje i pripremu programa i projekata**

#### **7.stručni/a suradnik/ica – 1 izvršitelj/ica (3.2.4.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove planiranja, pripreme, provedbe poslova i zadataka poslovnih procesa iz djelokruga Službe koji zahtijevaju pouzdanost i pravovremenost izvršenja,
- prikuplja, obrađuje i evidentira sve relevantne podatke, informacije i dokumentaciju potrebnu za cjelovitu analizu stanja potreba provedbenih programa obnove i stambenog zbrinjavanja,
- sudjeluje u izradi internih procedura i sustava unutarnjih kontrola za procese iz djelokruga službe i poduzima mjere unutarnjih kontrola za njihovo neaktiviranje ili eliminiranje,
- sudjeluje u izradi Strateških planova, godišnjih planova rada, godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz djelokruga službe, sektora i Središnjeg državnog ureda, prati izvršenje navedenih planova i sudjeluje u izradi potrebnih izvješća,
- provodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama Sektora i Središnjeg državnog ureda,
- izrađuje izlazne akte i drugu poslovnu dokumentaciju Službe,
- sudjeluje u izradi analitičkih pregleda utvrđenih prava na programe obnove i stambenog zbrinjavanja po modelima provedbe i teritorijalnom ustroju općina i gradova,

- sudjeluje u praćenju izvršenja godišnjih planova provedbe i namjenskog trošenja sredstava po aktivnostima i programima,
- obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi zaprimanja, razvrstavanja i pohrane dokumentacije vezane za provedbu programa,
- vodi očevidnike i datoteke podataka o provedbenim programima i korisnicima prava,
- obavlja usmenu i pisanu komunikaciju s korisnicima prava,
- odgovara na jednostavnije upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz djelokruga Službe,
- izrađuje akte kojim se inicira poništenje utvrđenih prava zbog nemogućnosti izvršenja i odustajanja korisnika od realizacije,
- izrađuje manje složene analize, očitovanja i izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 7**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15 )
2. Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (Narodne novine broj 30/14, 116/16)
3. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
4. Zakon o statusu prognanika i izbjeglica (Narodne novine broj 96/93, 39/95, 29/99, 128/99 i 51A/13)
5. Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/15)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,164** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

### **8.stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (3.2.5.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- prikuplja, obrađuje i evidentira sve relevantne podatke, informacije i dokumentaciju potrebnu za poslove iz djelokruga Službe,
- obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi zaprimanja, razvrstavanja i pohrane dokumentacije vezane za provedbu programa,
- obavlja administrativne i tehničke poslove unutar službe koji se odnose na razvrstavanje, distribuciju, pohranu, prijem stranki, telefonskih poziva i slično,
- vodi očevidnike i datoteke podataka o provedbenim programima i korisnicima prava,
- obavlja usmenu i pisanu komunikaciju s korisnicima prava,
- odgovara na jednostavnije upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz djelokruga Službe,

- izrađuje manje složene analize, očitovanja i izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 8**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15 )
2. Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (Narodne novine broj 30/14, 116/16)
3. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
4. Zakon o statusu prognanika i izbjeglica (Narodne novine broj 96/93, 39/95, 29/99, 128/99 i 51A/13)
5. Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/15)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **0,854** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

## **III. SEKTOR ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA**

**Služba za provedbu programa obnove**

**Odjel za obnovu stambenih objekata I-VI stupnja oštećenja**

### **9.stručni/a suradnik/ca – vježbenik/ica – 1 izvršitelj/ica (4.1.1.4.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu,
- daje prijedloge o stručnim pitanjima unutar Odjela,
- analizira nastale probleme i daje prijedlog njihovog rješavanja,
- vodi obnovu od I. do VI. stupnja oštećenja obiteljskih kuća i devastiranih objekata,
- priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina, te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz upravnog područja,
- obavlja poslove primanja, praćenja, upisa i računska kontrola obračunskih situacija,
- prati financijsku realizaciju ugovora,
- obavlja terenski uvid objekata koji su u postupku sanacije i izgradnje, kao i objekata na koje je uložena žalba od strane korisnika u pogledu kvalitete sanacije i izgradnje,
- vodi pisanu korespondenciju sa gospodarskim subjektima,
- odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svoje nadležnosti,
- predlaže provođenje postupaka javne nabave iz svoje nadležnosti,
- priprema odgovore na predstavke sudionika u obnovi,

- obrađuje zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju,
- piše potvrde i uvjerenja na zahtjev stranaka,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 9.**

Pitanja kojima se provjerava **znanje osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj** temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
2. Pravilnik o prioritetima obnove i potpori za opremanje obiteljskih kuća i stanova (Narodne novine broj 68/00)
3. Zakon o odgovornosti za štetu nastalu uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija (Narodne novine broj 117/03)
4. Zakon o utvrđivanju ratne štete (Narodne novine broj 61/91)
5. Zakon o gradnji (Narodne novine broj 153/13, 20/17)
6. Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (Narodne novine broj 78/15)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,164**. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik/ca ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

## **Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica u vlasništvu RH**

### **10.viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (4.1.2.3.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- priprema odgovore i odgovara na upite korisnika, tijela državne uprave i drugih tijela iz djelokruga rada,
- organizira i prati realizaciju tehničkih pregleda stambenih objekata,
- prati financijsku realizaciju ugovora vezano za obnovu i izgradnju višestambenih objekata i pojedinačnih stanova,
- vodi očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa,
- priprema potrebna očitovanja korisnicima,
- vodi očevidnike obračunskih situacija sudionika operativnih programa,
- prati propise koji uređuju područje rada,
- prati tijek izvršenja po odobrenim dinamičkim planovima rada,
- predlaže pokretanje postupaka javne nabave iz djelokruga rada Odjela, a u skladu s raspoloživim sredstvima,
- kontrolira realizaciju ugovora s gospodarskim subjektima,
- izdaje uvjerenja i potvrde iz nadležnosti Odjela,
- obavlja potrebnu pismenu i usmenu komunikaciju sa strankama, drugim tijelima i upravnim organizacijama te rješava predstavke vezane za realizaciju programa,

- organizira arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada Odjela,
- rješava predstavke vezane za realizaciju programa,
- predlaže postupke raskida ugovora sa gospodarskim subjektima zbog neizvršenja ugovornih obveza,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 10**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
2. Pravilnik o prioritetima obnove i potpori za opremanje obiteljskih kuća i stanova (Narodne novine broj 68/00)
3. Zakon o odgovornosti za štetu nastalu uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija (Narodne novine broj 117/03)
4. Zakon o utvrđivanju ratne štete (Narodne novine broj 61/91)
5. Zakon o gradnji (Narodne novine broj 153/13, 20/17)
6. Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (Narodne novine broj 78/15)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,523** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

### **Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja Odjel za darovanje građevinskog materijala**

#### **11. stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (4.2.1.4.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja administrativne i tehničke poslove unutar odjela koji se odnose na razvrstavanje, distribuciju, pohranu dopisa, prijema stranaka, telefonskih poziva i slično,
- sudjeluje u izradi stručnih obrada, analiza i izvješća te sudjeluje u obavljanju poslova komunikacije sa sudionicima u realizaciji programa,
- unos provedbe projekata kroz posebne programe za evidenciju građevinskih ugovora i situacija,
- priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina, te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz upravnog područja,
- organizira zaprimanje i evidentiranje Uputa o sanaciji/izgradnji obiteljskih kuća dodjelom građevnog materijala, zapisnika o tehničkom pregledu i zapisnika o spornosti završetka ugradnje darovanog građevnog materijala,
- vodi očevidnike i datoteke podataka o programima i korisnicima programa,

- vodi očevidnike obračunskih situacija sudionika operativnih programa,
- obavlja usmenu i pismenu komunikaciju s korisnicima programa,
- izrađuje analize, prikaze i izvješća,
- izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela,
- priprema odgovore na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svoje nadležnosti,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog službenika.

## **12. stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (4.2.1.5.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada odjela,
- obavlja administrativne i tehničke poslove unutar odjela koji se odnose na razvrstavanje, distribuciju, pohranu dopisa, prijema stranaka, telefonskih poziva i slično,
- sudjeluje u izradi stručnih obrada, analiza i izvješća te sudjeluje u obavljanju poslova komunikacije sa sudionicima u realizaciji programa,
- vodi očevidnike i datoteke podataka o programima i korisnicima programa,
- obavlja usmenu i pismenu komunikaciju s korisnicima programa,
- izrađuje analize, prikaze i izvješća,
- izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela,
- priprema odgovore na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svog djelokruga,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

## **13. stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (4.2.2.4.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

### **Poslovi i zadaci:**

- odgovara za pravovremeno, stručno i zakonito obavljanje zadaća iz djelokruga rada,
- obavlja potrebnu komunikaciju sa drugim tijelima i upravnim organizacijama,
- obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacija provedbe programa,
- priprema raskide ugovore u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje,
- prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezanih za realizaciju provedbe programa,
- prima i obrađuje obračunske situacije,
- obavlja poslove primanja, upisa, praćenja i računska kontrola, prati financijsku realizaciju obračunskih situacija,
- priprema raskide ugovora sa gospodarskim subjektima zbog neizvršavanja ugovornih obveza,
- priprema odgovore na primjedbe, predstavke i prigovore stranaka i pravnih subjekata iz nadležnosti odjela,
- odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga,
- poduzima sve radnje potrebne za priključenje na elektroenergetsku mrežu korisnika stambenog zbrinjavanja i novih naselja,
- izrađuje analize, prikaze i izvješća iz djelokruga Odjela,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 11, 12 i 13.**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
2. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
3. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
4. Zakon o gradnji (Narodne novine broj 153/13, 20/17)
5. Uredba o postupku i uvjetima ostvarivanja prava u provedbi programa pomoći Vlade RH za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu (Narodne novine broj 47/14)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **0,854** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

### **Služba za međunarodne programe**

#### **14.stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (4.3.4.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada službe,
- sudjeluje u izradi stručnih obrada, analiza i izvješća, te sudjeluje u obavljanju poslova komunikacije sa sudionicima u realizaciji programa,
- obrađuje zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju, analizira probleme i daje prijedloge za njihovo rješavanje,
- obavlja stručne i administrativne poslove pripreme i realizacije projekata iz Regionalnog stambenog programa i drugih programa financiranih iz fondova EU,
- suraduje s domaćim i međunarodnim tijelima u provedbi programa,
- utvrđuje činjenično stanje na terenu u svezi provedbe programa,
- obavlja očitovanja na upite stranaka i tijela državne uprave iz djelokruga rada službe,
- definira potrebnu dokumentaciju i razinu podataka za izradu projekata,
- vodi evidenciju o realizaciji programa,
- izrađuje analize, prikaze i izvješća,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 14**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
2. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
3. Zakon o gradnji (Narodne novine broj 153/13, 20/17)
4. Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja (Narodne novine broj 133/13)
5. Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (Narodne novine broj 30/14, 116/16)
6. Zakon o potvrđivanju Okvirnog sporazuma između RH i Razvojne banke Vijeća Europe u vezi s Regionalnim programom stambenog zbrinjavanja (Narodne novine broj 3/14 – Međunarodni dio)
7. Pravilnik o načinu izgradnje i mjerilima za popravak, obnovu i izgradnju obiteljskih kuća dodjelom građevinskog materijala i višestambenih objekata na područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 144/11)

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,232** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

### **15.stručni/a referent/ica – vježbenik/ica – 1 izvršitelj/ica (4.3.7.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u izradi prikupljenih analiza i sistematizacija projekata iz djelokruga rada službe,
- obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi zaprimanja, razvrstavanja i pohrane dokumentacije vezane za provedbu programa,
- obavlja administrativne i tehničke poslove unutar službe koji se odnose na razvrstavanje, distribuciju, pohranu dopisa, prijema stranaka, telefonskih poziva i sl.,
- vodi očevidnike i datoteke podataka o programima i korisnicima programa,
- obavlja usmenu i pismenu komunikaciju s korisnicima programa,
- izrađuje jednostavnije dopise,
- obavlja uredske poslove, priprema spisa za odlaganje u pismohranu,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 15.**

Pitanja kojima se provjerava **znanje osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj** temelje se na sljedećim izvorima:

1. www.sduosz.hr
2. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
3. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

#### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **0,854**. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik/ca ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

### **IV. SEKTOR ZA UPRAVNE, SUDSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

#### **Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava Odjel za drugostupanjski postupak i nadzor**

##### **16.samostalnik/a upravnik/a referent/ica – vježbenik/ica – 1 izvršitelj/ica (5.1.1.4.)**

Izvod iz Pravilnik o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- vodi upravni postupak u drugom stupnju i rješava u upravnim stvarima u predmetima iz područja obnove, stambenog zbrinjavanja, prava prognanika, povratnika i izbjeglica i naknade štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,
- sukladno planu nadzora sudjeluje kao dio tima za nadzor nad radom ureda državne uprave u županijama u području obnove i stambenog zbrinjavanja te statusnih prava prognanika, povratnika i izbjeglica,
- izrađuje nacрте odgovora na tužbe,
- priprema pismena u vezi predmeta drugostupanjskog postupka,
- prati propise koji uređuju područje nadležnosti rada,
- izrađuje odgovore na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

#### **Odjel za statusna prava**

##### **17.samostalnik/a upravnik/a referent/ica – vježbenik/ica – 1 izvršitelj/ica (5.1.2.2.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- sastavlja očitovanja tijelima državne uprave, općinskim državnim odvjetništvima, Pučkom pravobranitelju,
- odgovara na usmene i pisane upite korisnika prava obnovu, stambeno zbrinjavanje te prava prognanika, povratnika i izbjeglica iz djelokruga rada Sektora,
- priprema dopise vezane uz statusna prava,
- izrađuje potvrde i uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija,
- pruža stručnu pravnu pomoć korisnicima,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 16. i 17.**

Pitanja kojima se provjerava **znanje osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj** temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
2. Zakon o upravnim sporovima (Narodne novine broj 20/10, 143/12, 152/14, 29/17 )
3. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
4. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
5. Zakon o statusu prognanika i izbjeglica (Narodne novine broj 96/93, 39/95, 29/99, 128/99, 51A/13)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,164**. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik/ca ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

### **18. stručni/a referent/ica – vježbenik/ica – 1 izvršitelj/ica (5.1.2.3.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- izrađuje dopise na primjedbe, zamolbe stranaka,
- priprema dopise vezane za prijavu prebivališta,
- priprema dopise vezane uz predmete zabilježbe zabrane otuđenja,
- obavlja informatički unos i obradu podataka iz djelokruga rada Sektora,
- izrađuje potrebna izvješća o obrađenim podacima,
- prima, raspoređuje i pohranjuje dokumentaciju,
- vodi evidenciju o ulaznoj i izlaznoj pošti sektora,
- vodi evidencije o zaprimljenim, informatički obrađenim i unesenim predmetima,
- evidentira i koordinira rješenja nadležnih sudova po prijedlozima zabilježbe zabrane otuđenja,
- evidentira dane suglasnosti za otuđenje prije roka,
- vodi evidenciju sudskih sporova,
- obavlja administrativno tehničke poslove u vezi prijema stranaka, telefonskih poziva, elektronske pošte, fax poruka i sl.,
- obavlja pripremu dokumentacije za pohranu,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka i evidencija,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 18.**

Pitanja kojima se provjerava **znanje osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj** temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
2. Zakon o upravnim sporovima (Narodne novine broj 20/10, 143/12, 152/14, 29/17 )
3. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)

4. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
5. Zakon o statusu prognanika i izbjeglica (Narodne novine broj 96/93, 39/95, 29/99, 128/99, 51A/13)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

#### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17), plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **0,854**. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik/ca ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

**Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove**

**Odjel za sudske postupke**

#### **19. samostalni/a upravni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (5.2.1.4.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

##### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela,
- odgovara na upite tijela državne uprave i drugih tijela,
- prati propise koji uređuju područje nadležnosti rada,
- postupa u sudskim predmetima vezano uz neizvršavanje ugovornih obveza korisnika stambenih programa,
- sudjeluje u pripremi odluka u predmetima posebnih prava korisnika prava na obnovu (povrat vlastitih sredstava uloženi u obnovu, zamjena prava na obnovu za novčanu potporu, zamjena prava na obnovu za odgovarajuću kuću ili stan u vlasništvu Republike Hrvatske, zamjena prava na obnovu za smještaj u domu socijalne skrbi),
- sudjeluje u pripremi odluka o zahtjevima hrvatskih branitelja za povrat kupoprodajne cijene bez kamata,
- sudjeluje u izradi prijedloga odgovora na tužbe iz djelokruga Odjela,
- kompletira predmete i priprema dopise u postupcima iseljenja iz stambenih jedinica u državnom vlasništvu
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

#### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 19**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

- 1.Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
- 2.Zakon o upravnim sporovima (Narodne novine broj 20/10, 143/12, 152/14, 29/17)
- 3.Zakon o parničnom postupku (Narodne novine broj 53/91, 91/92, 112/99, 117/03, 84/08, 123/08, 57/11, 148/11-pročišćeni tekst, 25/13)
- 4.Ovršni zakon (Narodne novine broj 112/12, 93/14, 73/17)
- 5.Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17 )
- 6.Zakon o obveznim odnosima (Narodne novine broj 35/05, 41/08, 78/15)

7. Zakon o najmu stanova (Narodne novine broj 91/96, 48/98-Odluka i Rješenje, 66/98-Ispravak Odluke i Rješenja)
8. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
9. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
10. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (Narodne novine broj 31/17)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

#### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,164** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

#### **Odjel za vlasničko-pravno uređenje**

#### **20.stručni/a suradnik/ica – 1 izvršitelj/ica (5.2.3.3.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

##### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja pripremne radnje u predmetima darovanja kuća i stanova u državnom vlasništvu i građevinskog zemljišta,
- kompletira predmete u svrhu utvrđivanja prava na darovanje i prodaju kuća i stanova u državnom vlasništvu i darovanje građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu,
- izrađuju prijedloge ugovora o darovanju stambenih jedinica i građevinskog zemljišta, ugovore o stjecanju vlasništva i kupoprodaji,
- postupa po uputama i priprema očitovanja općinskom državnom odvjetništvu u predmetima darovanja stambenih jedinica u državnom vlasništvu,
- izrađuje nacрте dopisa koji se upućuju državnim tijelima, tijelima lokalne samouprave i strankama u svrhu kompletiranja zahtjeva za prodaju i darovanje,
- obavlja uredske poslove, priprema spise za odlaganje u pismohranu,
- provjerava je li stan ili kuća uknjižena u zemljišnim knjigama ili evidentirana u knjizi položenih ugovora kao državno vlasništvo te može li se s istom stvarno i pravno raspolagati,
- utvrđuje ispunjava li podnositelj zahtjeva za prodaju i darovanje uvjete za darovanje odnosno prodaju,
- priprema prijedloge odgovora na prigovore, primjedbe, zamolbe u vezi s prodajom i darovanjem kuća i stanova u državnom vlasništvu,
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

#### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 20**

Pitanja kojima se provjerava znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta, temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
2. Zakon o upravnim sporovima (Narodne novine broj 20/10, 143/12, 152/14, 29/17)
3. Ovršni zakon (Narodne novine broj 112/12, 93/14, 73/17)
4. Zakon o zemljišnim knjigama (Narodne novine broj 91/96, 114/01, 100/04, 107/07, 152/08, 55/13, 60/13)
5. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17)
6. Zakon o gradnji (Narodne novine broj 153/13, 20/17)
8. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
9. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
10. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (Narodne novine broj 31/17)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,164** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

## **V. SEKTOR ZA GOSPODARENJE I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA**

### **Služba-Regionalni ured Petrinja Ispostava Karlovac**

#### **21.voditelj/ica ispostave – 1 izvršitelj/ica (6.1.2.1.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- rukovodi i upravlja radom Ispostave na području Karlovačke, Primorsko-goranske i Istarske županije;
- odgovara za stručno, pravovremeno i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Ispostave;
- obavlja složene poslove i radne zadatke iz nadležnosti Ispostave koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu;
- obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa na području o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa;
- inicira i sudjeluje u izradi normativnih akata Ispostave;
- sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi i nadzoru nad provedbom poslova i zadataka iz nadležnosti Ispostave;
- predlaže i sudjeluje u izradi internih procedura iz djelokruga Ispostave;
- predlaže i sudjeluje u izradi Strateških planova, godišnjih planova rada, godišnjih/trogodišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz nadležnosti Ispostave, predlaže njihovo donošenje, nadzire izvršenja i podnosi potrebna izvješća o realizaciji;

- predstavlja Ispostavu, te vodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje;
- supotpisuje akte po ovlastima za potpisivanje akata i druge poslovne dokumentacije;
- zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina;
- sa nadležnim Sektorom/Službom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava;
- sudjeluje u izradi prijedloga potreba za kupnjom stambenih jedinica;
- sudjeluje u pregledu ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, te prijedlogu kupnje adekvatnih stambenih jedinica;
- preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama;
- preuzima obnovljene i izgrađene stambene jedinice od nadležnog Sektora za provedbu programa i projekata;
- sudjeluje u izradi prijedloga dodjele stambenih jedinica korisnicima;
- sudjeluje u pripremi prijedloga uredima državne uprave u županijama za utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti;
- obavlja rad sa strankama, operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske;
- priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica i za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih objekata; vrši primopredaju stambenih jedinica;
- sudjeluje u potpisivanju ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice;
- prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica;
- sudjeluje i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica u svrhu izrade prijedloga pojedinačne obnove stambenih jedinica i prijedloga obnove više stambenih građevina koje dostavlja Službi na daljnje postupanje;
- operativno provodi postupke povratka osoba;
- kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga;
- suraduje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga;
- kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva;
- suraduje sa uredima državne uprave u županiji;
- podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom, toplinskom energijom i vodom za pojedinačne stambene jedinice nakon kupnje, obnove ili izgradnje istih kao i zahtjeve za prijenose istih ugovora na korisnike stambenih jedinica te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju;
- vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima, planira;
- pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.
- daje odgovore na upite stranaka
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 21**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

- 1.Ustav Republike Hrvatske (Narodne novine broj 85/10-pročišćeni tekst)
- 2.Zakon o sustavu državne uprave (Narodne novine broj 150/11, 93/16, 104/16)
- 3.Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
- 4.Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
- 5.Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
- 6.Uredba o uvjetima za kupnju obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 19/11, 56/11, 3/13)
- 7.Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09)
- 8.Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (Narodne novine broj 30/14, 116/16 )

9.Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja (Narodne novine broj 133/13)

10.Odluka o provedbi stambenog zbrinjavanja povratnika-bivših nositelja stanarskog prava na stanovima izvan područja posebne državne skrbi (Narodne novine broj 63/08)

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,746** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

### **Služba-Regionalni ured Vukovar Odjel Vukovar**

#### **22.voditelj/ica odjela – 1 izvršitelj/ica (6.2.1.1.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- odgovara za stručno, pravovremeno i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela;
- obavlja složene poslove i radne zadatke iz djelokruga Odjela koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu;
- obavlja složene poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa na području Vukovarsko-srijemske županije o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa;
- inicira i sudjeluje u izradi normativnih akata Odjela;
- sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi i nadzoru nad provedbom poslova i zadataka iz djelokruga Odjela;
- predlaže i sudjeluje u izradi internih procedura zadataka iz djelokruga Odjela;
- predlaže i sudjeluje u izradi Strateških planova, godišnjih planova rada, godišnjih/trogodišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz djelokruga Odjela, predlaže njihovo donošenje, nadzire izvršenja i podnosi potrebna izvješća o realizaciji;
- predstavlja Odjel, te vodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje;
- supotpisuje akte po ovlastima za potpisivanje akata i druge poslovne dokumentacije;
- zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina;
- koordinira s nadležnim Sektorom/Službom poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava;
- sudjeluje u izradi prijedloga potreba za kupnjom stambenih jedinica;
- sudjeluje u pregledu ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, te prijedlogu kupnje adekvatnih stambenih jedinica;
- preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama;
- preuzima obnovljene i izgrađene stambene jedinice od nadležnog Sektora za provedbu programa i projekata;
- sudjeluje u izradi prijedloga dodjele stambenih jedinica korisnicima;

- sudjeluje u pripremi prijedloga uredima državne uprave u županijama za utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti;
- sudjeluje i obavlja rad sa strankama, operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske;
- priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica i za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih objekata;
- vrši primopredaju stambenih jedinica;
- sudjeluje u potpisivanju ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice;
- prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica;
- sudjeluje i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica u svrhu izrade prijedloga pojedinačne obnove stambenih jedinica i prijedloga obnove više stambenih građevina koje dostavlja Službi na daljnje postupanje;
- operativno provodi postupke povratka osoba;
- kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga;
- surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga;
- kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva;
- surađuje sa uredima državne uprave u županiji;
- podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom, toplinskom energijom i vodom za pojedinačne stambene jedinice nakon kupnje, obnove ili izgradnje istih kao i zahtjeve za prijenose istih ugovora na korisnike stambenih jedinica te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju;
- vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima;
- pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.
- daje odgovore na upite stranaka
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 22**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

- 1.Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
- 2.Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
- 3.Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
- 4.Uredba o uvjetima za kupnju obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 19/11, 56/11, 3/13)
- 5.Odluka o prodaji stanova u vlasništvu RH na području hrvatskog Podunavlja (Narodne novine broj 1/14)
- 6.Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09)
- 7.Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (Narodne novine broj 30/14, 116/16 )
- 8.Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja (Narodne novine broj 133/13)
- 9.Odluka o provedbi stambenog zbrinjavanja povratnika-bivših nositelja stanarskog prava na stanovima izvan područja posebne državne skrbi (Narodne novine broj 63/08)

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta

koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,746** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

## **Služba-Regionalni ured Knin**

### **23.viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (6.3.2.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za utvrđivanje prava na darovanje, kupnju i stjecanje vlasništva stambenih jedinica u državnom vlasništvu,
- obavlja aktivnosti u vezi provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa, provedbe izgradnje i obnove višestambenih objekata,
- obavlja financijske i sadržajne kontrole ispostavljenih faktura i propisanih priloga za sve vrste troškova iz djelokruga Službe-Regionalnog ureda,
- radi prijedloge vlasničkopravnog uređenja stambenih jedinica i drugih nekretnina u državnom vlasništvu,
- koordinira poslove vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvo Republike Hrvatske,
- obavlja aktivnosti radi utvrđivanja i formiranja građevnih čestica,
- obavlja radnje vezane uz izradu parcelacijskih i drugih geodetskih elaborata,
- izrađuje analize, prikaze i izviješća iz djelokruga rada Službe-Regionalnog ureda,
- zaprimaju i prikupljaju sve potrebne dokumente za prodaju stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi te pravo na darovanje stambenih jedinica i građevinskog zemljišta,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- sudjeluje u pregledu ponuđenih stambenih jedinica za kupnju te predlaže kupnju odgovarajućih stambenih jedinica;
- sudjeluje u preuzimanju kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama;
- sudjeluje u preuzimanju obnovljene i izgrađene stambene jedinice od Sektora nadležnog za provedbu programa i projekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

#### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 23**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

- 1.Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
- 2.Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
- 3.Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
- 4.Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17)
- 5.www.sduosz.hr
- 6.Zakon o najmu stanova (Narodne novine broj 91/96, 48/98-Odluka i Rješenje, 66/98-Ispravak Odluke i Rješenje)
7. Uredba o uvjetima za kupnju obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 19/11, 56/11, 3/13)

8. Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja (Narodne novine broj 133/13)

9. Uredba o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine (Narodne novine broj 40/97, 117/05)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,523** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

### **24.stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (6.3.3.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove uz nadzor i upute nadređenog službenika,
- kompletira predmete i prikuplja dokumentaciju do donošenja odluka,
- prikuplja dokaze u predmetima darovanja i stjecanja vlasništva stambenih objekata,
- izrađuje odgovarajuće dopise radi dopune predmeta za darovanje, najam i kupnju,
- priprema odgovore i izrađuje odgovarajuće dopise na primjedbe stranaka, tijela jedinica lokalne i područne samouprave i drugih pravnih subjekata u okviru djelokruga Službe-Regionalnog ureda,
- prikuplja dokaze u predmetima uknjižbe i evidencije u javnim registrima nekretnina na području Službe-Regionalnog ureda, a kojima upravlja Središnji državni ured,
- izrađuje odgovarajuće dopise radi dopune predmeta uknjižbe,
- obavlja određene manje složene analitičke poslove,
- sudjeluje u pregledu stambenih jedinica u svrhu kupnje za program stambenog zbrinjavanja,
- obilazi teren i vrši kontrolu korištenja obiteljskih kuća i stanova u državnom vlasništvu i o utvrđenom sastavlja odgovarajuće zapisnike i službene bilješke,
- izrađuje Prijedloge za izvršenje Odluke o zamjeni stambene jedinice temeljem Odluke povjerenstva za zamjenu stambenih jedinica
- obavlja financijske i sadržajne kontrole ispostavljenih računa i propisanih priloga za sve vrste troškova iz djelokruga Službe-Regionalnog ureda,
- vrši primopredaju stambenih objekata te uvođenje u posjed korisnika stambenog zbrinjavanja,
- obilazi teren i vrši kontrolu ugradnje građevnog materijala prema fazama isporuke materijala,
- sudjeluje u pregledu stambenih jedinica u svrhu kupnje za program stambenog zbrinjavanja,
- priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica, te za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica;
- provodi odluke o preseljenju i iseljenju,
- obilazi teren i vrši fotografsko snimanje objekata te sastavlja zapisnike i službene bilješke o stanju stambenih objekata i drugih potrebnih činjenica sa terena,
- vodi propisane evidencije i očevidnike,
- zaprimaju i prikupljaju sve potrebne dokumente za prodaju stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi te pravo na darovanje stambenih jedinica i građevinskog zemljišta,
- obavlja uredske poslove, priprema spise za odlaganje u pismohranu,
- popunjava odgovarajuće obrasce,

- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima, iste uvodi u posjed stambene jedinice, te preuzima vraćene stambene jedinice od korisnika;
- prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 24**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
2. Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
3. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
4. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17)
5. www.sduosz.hr
6. Zakon o najmu stanova (Narodne novine broj 91/96, 48/98-Odluka i Rješenje, 66/98-Ispravak Odluke i Rješenje)
7. Uredba o uvjetima za kupnju obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 19/11, 56/11, 3/13)
8. Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja (Narodne novine broj 133/13)
9. Uredba o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine (Narodne novine broj 40/97, 117/05)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **0,854** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

**Ispostava Gospić – Samostalni izvršitelj**

**25.stručni/a suradnik/ica – 1 izvršitelj/ica (6.3.4.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za utvrđivanje prava na darovanje, kupnju i stjecanje vlasništva stambenih jedinica u državnom vlasništvu,
- obavlja aktivnosti u vezi provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa, provedbe izgradnje i obnove višestambenih objekata,
- obavlja financijske i sadržajne kontrole ispostavljenih faktura i propisanih priloga za sve vrste troškova iz djelokruga Službe-Regionalnog ureda,

- radi prijedloge vlasničkopravnog uređenja stambenih jedinica i drugih nekretnina u državnom vlasništvu,
- koordinira poslove vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvo Republike Hrvatske,
- obavlja aktivnosti radi utvrđivanja i formiranja građevnih čestica,
- obavlja radnje vezane uz izradu parcelacijskih i drugih geodetskih elaborata,
- izrađuje analize, prikaze i izvješća iz djelokruga rada Službe-Regionalnog ureda,
- zaprimaju i prikupljaju sve potrebne dokumente za prodaju stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi te pravo na darovanje stambenih jedinica i građevinskog zemljišta,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- sudjeluje u pregledu ponuđenih stambenih jedinica za kupnju te predlaže kupnju odgovarajućih stambenih jedinica;
- sudjeluje u preuzimanju kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama;
- sudjeluje u preuzimanju obnovljenih i izgrađenih stambenih jedinica od nadležnog Sektora za provedbu programa i projekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 25**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

- 1.Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
- 2.Zakon o obnovi (Narodne novine broj 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
- 3.Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09)
- 4.Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17)
- 5.www.sduosz.hr
- 6.Zakon o najmu stanova (Narodne novine broj 91/96, 48/98-Odluka i Rješenje, 66/98-Ispravak Odluke i Rješenje)
7. Uredba o uvjetima za kupnju obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 19/11, 56/11, 3/13)
8. Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja (Narodne novine broj 133/13)
- 9.Uredba o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine (Narodne novine broj 40/97,117/05)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,164** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

**Služba-Regionalni ured Zadar**  
**Ispostava Gračac – samostalni izvršitelj**

**26.stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (6.4.5.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove uz nadzor i upute nadređenog službenika,
- kompletira predmete i prikuplja dokumentaciju do donošenja odluka,
- prikuplja dokaze u predmetima darovanja i stjecanja vlasništva stambenih objekata,
- izrađuje odgovarajuće dopise radi dopune predmeta za darovanje, najam i kupnju,
- priprema odgovore i izrađuje odgovarajuće dopise na primjedbe stranaka, tijela jedinica lokalne i područne samouprave i drugih pravnih subjekata;
- prikuplja dokaze u predmetima uknjižbe i evidencije u javnim registrima nekretnina na području Službe-Regionalnog ureda;
- izrađuje odgovarajuće dopise radi dopune predmeta uknjižbe,
- obavlja određene manje složene analitičke poslove,
- sudjeluje u pregledu stambenih jedinica u svrhu kupnje za program stambenog zbrinjavanja,
- obilazi teren i vrši kontrolu korištenja obiteljskih kuća i stanova u državnom vlasništvu i o utvrđenom sastavlja odgovarajuće zapisnike i službene bilješke,
- obavlja financijske i sadržajne kontrole ispostavljenih računa i propisanih priloga za sve vrste troškova iz djelokruga Službe-Regionalnog ureda,
- vrši primopredaju stambenih objekata te uvođenje u posjed korisnika stambenog zbrinjavanja,
- obilazi teren i vrši kontrolu ugradnje građevnog materijala prema fazama isporuke materijala,
- sudjeluje u pregledu stambenih jedinica u svrhu kupnje za program stambenog zbrinjavanja,
- priprema predmete za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih objekata i za procjenu vrijednosti stambenih objekta,
- provodi odluke o preseljenju i iseljenju,
- obilazi teren i vrši fotografsko snimanje objekata te sastavlja zapisnike i službene bilješke o stanju stambenih objekata i drugih potrebnih činjenica sa terena,
- zaprimaju i prikupljaju sve potrebne dokumente za prodaju stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi te pravo na darovanje stambenih jedinica i građevinskog zemljišta,
- vodi propisane evidencije i očevidnike,
- obavlja uredske poslove, priprema spise za odlaganje u pismohranu,
- popunjava odgovarajuće obrasce,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

**IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 26**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

- 1.Zakon o područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
2. Uredba o uvjetima za kupnju obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 19/11, 56/11, 3/13)
- 3.Odluka o prodaji stanova u vlasništvu RH (Narodne novine broj 144/13)
4. Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja (Narodne novine broj 133/13)
- 5.Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (Narodne novine broj 30/14, 116/16)
- 6.Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima članak 39-45, 85-90 i 374-385 (Narodne novine broj 91/96, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17)

7.Pravilnik o najmu stambenih jedinica (Narodne novine broj 54/14)

8.Pravilnik o načinu izgradnje i mjerilima za popravak, obnovu i izgradnju obiteljskih kuća dodjelom građevinskog materijala i višestambenih objekata na područjima posebne državne skrbi (Narodne novine broj 144/11)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

#### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **0,854** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

## **VI.SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE**

### **Odjel za planiranje i upravljanje proračunom**

#### **27.stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (7.1.5.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUSOZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- brine o ovjeri računovodstvene dokumentacije sukladno internim procedurama, te dostavlja istu na plaćanje putem sustava Državne riznice,
- evidentira, kontrolira računovodstvenu dokumentaciju u poslovnim knjigama,
- usklađuje knjigovodstveno stanje s dobavljačima,
- obavlja ažuriranje i evidentiranje rashoda za troškove stambenih jedinica u državnom vlasništvu u programu analitičkih evidencija,
- obavlja ažuriranje i evidentiranje rashoda kao i svih podataka vezanih uz provođenje poticajnih mjera koje se odnose na isplatu novčanih naknada,
- ažurira i usklađuje evidencije o osobama koje primaju novčane naknade i pomoći,
- priprema podatke za odgovore na pisane predstavke u svezi s isplaćenim novčanim naknadama,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

#### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 27**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

- 1.Zakon o proračunu (Narodne novine broj 87/08, 136/12, 15/15)
- 2.Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17)
- 3.Pravilnik o proračunskim klasifikacijama (Narodne novine broj 26/10, 120/13)
- 4.Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15)

Pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **0,854** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

## **VILSAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

### **28.viši/a unutarnji/a revizor/ica – 1 izvršitelj/ica (8.2.)**

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

#### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja revizije u području programa obnove i stambenog zbrinjavanja, poslovnih procesa, funkcionalnih sustava podrške, usklađenosti poslovanja s važećim propisima, uspješnosti poslovanja, financijske revizije te revizije informacijskih sustava, u skladu s najboljom strukovnom praksom, stručnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora,
- obavlja najsloženije unutarnje revizije koje zahtijevaju stručnost, objektivnost, odgovornost i profesionalnost s ciljem doprinosa poslovnoj izvrsnosti,
- odgovoran je za točno i ažurno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije te za dokumentiranje i izvješćivanje voditelja Samostalne službe,
- u ulozi voditelja tima izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća te konačno revizorsko izvješće,
- raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica,
- sudjeluje u procjeni učinkovitosti upravljanja rizicima te sustava unutarnjih kontrola Središnjeg državnog ureda,
- sudjeluje u izradi strateškog, godišnjeg plana rada i godišnjeg plana unutarnje revizije,
- dokumentira tijek provođenja revizije,
- prati i ažurira provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija i informira voditelja Samostalne službe,
- ažurira bazu podataka prihvaćenih, provedenih preporuka i priprema izvješća za voditelja Samostalne službe,
- sudjeluje u davanju savjeta o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola u suradnji s voditeljem Samostalne službe,
- sudjeluje i izrađuje godišnja i periodična izvješća o radu Samostalne službe,
- dužan je obavljati kontinuiranu izobrazbu unutarnjih revizora u skladu s Naputkom o stalnom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru i Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje unutarnje revizije, o čemu dostavlja godišnje izvješće Ministarstvu financija,
- sudjeluje u izradi mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su revidirana u prethodnoj godini za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za područja koja su revidirana,
- sudjeluje u izradi i održavanju radnih postupaka Samostalne službe sukladno programu osiguranja kvalitete i unaprjeđenja,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije po nalogu voditelja Samostalne službe.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO br. 28**

Pitanja kojima se provjerava **znanje, sposobnosti i vještina bitna za obavljanje poslova radnog mjesta**, temelje se na sljedećim izvorima:

- 1.Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/15)
- 2.Zakon o proračunu (Narodne novine broj 78/08, 136/12, 15/15)
- 3.Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Narodne novine broj 42/16)
- 4.Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora (Narodne novine broj 18/08)
- 5.Međunarodni standardi za profesionalno obavljanje interne revizije studeni 2016 ([www.sduosz.hr](http://www.sduosz.hr))
- 6.Pravilnik o obavljanju provjere kvalitete aktivnosti unutarnje revizije (Narodne novine broj 35/16)
- 7.Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Registra jedinica za unutarnju reviziju i Registra ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor (Narodne novine broj 42/16)
- 8.Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10,19/14)
9. Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15)

Test provjere znanja engleskog jezika i pismeni test provjere znanja rada na osobnom računalu.

### **PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda, 61/17) plaću navedenog radnog mjesta koji, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15), iznosi **1,843** i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske, sukladno važećoj sukladno važećoj Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

## **TESTIRANJE KANDIDATA**

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta te za vježbenike provjera znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog jezika i pismene provjere znanja rada na računalu.

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

Svaki dio provjere vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi i decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj prvoj fazi provjere, ne može sudjelovati u drugoj fazi.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu. Ako je u prvoj fazi zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi koji su ostvarili najmanje 5 bodova.

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 je u drugoj fazi zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj i drugoj fazi testiranja.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti, vještine, profesionalne ciljeve, ostvarene rezultate u dosadašnjem radu te motivaciju za rad u državnoj službi. Rezultati intervjua također se vrednuju bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenim na testiranju i intervjuu.

Za sve eventualne upite kontaktirajte nas na našu email adresu [zaposljavanje@sduosz.hr](mailto:zaposljavanje@sduosz.hr)

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BITI ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA STRANICAMA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA [www.sduosz.hr](http://www.sduosz.hr).