

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

vezani uz raspisani javni natječaj za imenovanje glavnog tajnika u Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje, objavljenog u Narodnim novinama broj 29/2018 od dana 28.03.2018.

GLAVNO TAJNIŠTVO

1. glavni tajnik Središnjeg državnog ureda – 1 izvršitelj/ica, na četiri godine

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

Poslovi i zadaci:

- odgovara za stručno, pravovremeno i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Glavnog tajništva
- obavlja najsloženije poslove i radne zadatke iz djelokruga Sektora koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i upravljačku odgovornost u radu,
- odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i poslovima vezanim za rad Glavnog tajništva,
- preuzima ovlasti i odgovornosti na temelju odluke člnika Središnjeg državnog ureda,
- rukovodi planiranjem, pripremom, provedbom i provodi nadzor nad provedbom poslova i zadataka poslovnih procesa iz djelokruga, uključujući razvoj novih koncepata, rješavanje strateških zadaća,
- organizira i koordinira izradu internih procedura i ustroj sustava unutarnjih kontrola za procese iz djelokruga, pri čemu definira rizike kao i unutarnje kontrole za sprečavanje aktiviranja ili eliminiranja rizika,
- predstavlja Glavno tajništvo, te vodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda,
- potpisuje i supotpisuje akte po ovlastima za potpisivanje akata i druge poslovne dokumentacije,
- inicira izrade analiza, stručnih podloga, prikaza i izvješća iz djelokruga Glavnog tajništva,
- planira i raspoređuje poslove i zadatke, daje upute i prati njihovo izvršavanje u Glavnom tajništvu,
- usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda,
- koordinira planiranje i sudjeluje u izradi prijedloga zakona, prijedloga provedbenih propisa i općih propisa te drugih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda,
- inicira promjene normativnih akata i sudjeluje u davanju mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih akata iz djelokruga rada drugih tijela državne uprave,
- koordinira i sudjeluje u davanju mišljenja iz područja primjene zakona i drugih propisa te obavlja poslove procjene učinka propisa sukladno posebnom zakonu,
- organizira i koordinira aktivnosti sa stručnim službama Vlade Republike Hrvatske, kao i tijelima državne uprave u poslovima iz svojeg djelokruga,
- organizira izrade strategija, programa i planova izobrazbe, stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika, te brine o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima,
- organizira provođenje postupka do donošenja rješenja u upravnim stvarima o rasporedu državnih službenika, o napredovanju, o premještanju unutar Središnjeg državnog ureda, premještanja u drugo državno tijelo ili izvan državne službe, o prestanku državne službe, o mirovanju radnog odnosa,
- organizira i koordinira izradu plana prijema u Središnji državni ured te planira raspored državnih službenika i namještenika,
- organizira upravno pravne poslove u vezi s prijemom u državnu službu i rasporedom na radna mjesta,
- sudjeluje u izradi očitovanja za potrebe Odbora za državnu službu u rješavanju žalbi protiv rješenja Središnjeg državnog ureda koja u prvom stupnju donosi državni tajnik ili osoba kojoj je to propisano opisom poslova radnog mjesta, a vezana su za radno-pravni status državnih službenika ili namještenika,
- predstavlja i zastupa Središnji državni ured pred Službeničkim sudom, surađuje i daje očitovanja potrebna kod sudskih postupaka u kojima Središnji državni ured zastupa Državno odvjetništvo,
- po potrebi predlaže, organizira i koordinira pripremu prijedloga ugovora iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, te prijedloga za donošenje akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda,
- priprema očitovanja Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske,

- po potrebi pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama u upravnim i sudskim sporovima te izvršavanju sudskih odluka,
- organizira i koordinira provedbu upravnog nadzora u upravnim stvarima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, izvješćuje državnog tajnika o provedenom upravnom nadzoru i s prijedlogom korektivnih mjera u otklanjanju eventualnih nepravilnosti,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plan rada Glavnog tajništva, izvješćuje državnog tajnika o ostvarivanju plana rada Glavnog tajništva,
- usklađuje i nadzire provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti između Središnjeg državnog ureda i Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost,
- predlaže postupke sigurnosne provjere osoba koje pristupaju klasificiranim podacima,
- provodi unutarnji nadzor provedbe učinkovitosti propisanih mjera i standarda, informacijske sigurnosti, izvješćuje državnog tajnika o provedenom nadzoru s prijedlogom korektivnih mjera vezano za provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti,
- po potrebi predlaže formiranje radnih grupa za određene vrste poslova i zadataka, te raspoređuje neplanirane poslove i zadatke po izvršiteljima i rokovima izvršenja,
- organizira i koordinira postupkom izrade plana i postupkom nabave roba, radova i usluga za potrebe Središnjeg državnog ureda te investicijskog i tekućeg održavanja objekata,
- odgovoran je za točnost podataka vezanih za evidencije iz djelokruga Glavnog tajništva,
- organizira rad sa strankama,
- daje odgovore na upite stranaka i prijedloge odgovora iz svojeg djelokruga za druge institucije,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

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 92/05,107/07,27/08,49/11,150/11,34/12,49/12-pročišćeni tekst, 37/13,38/13,138/15-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 **4,132** 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).

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati/kinje koji su zadovoljili formalne stručne uvjete iz javnog natječaja.

Kandidati/kinje čije su prijave pravodobne i potpune uputit će se na razgovor (intervju) radi utvrđivanja njihovih stručnih znanja, sposobnosti i vještina sukladno stručnim uvjetima iz javnog natječaja te rezultata ostvarenih u dosadašnjem radu.

Razgovor (intervju) provodi čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

Rezultati intervjua također se vrednuju bodovima od 0 do 10.

Za sve eventualne upite kontaktirajte nas na našu email adresu zaposljavanje@sduosz.hr

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA RAZGOVORA (INTERVJUA) BITI ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE NA STRANICAMA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA www.sduosz.hr.