

KLASA: 119-01/13-01/22

URBROJ: 510-14-12

Zagreb, 29.siječnja 2014.

Sukladno članku 45. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine broj 92/05,107/07,27/08,34/11,49/11,150/11,34/12,49/12,37/13 i 38/13) i članku 2. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine, broj 74/10, 142/11 i 53/12) Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje raspisuje

JAVNI NATJEČAJ **za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme**

1. KABINET PREDSTOJNIKA

1. administrativni tajnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja uredske poslove za potrebe zamjenika predstojnika,
- vodi evidenciju o rasporedu sjednica, sastanaka i drugih obveza zamjenika predstojnika,
- koordinira obveze i raspored zamjenika predstojnika s administrativnom tajnicom predstojnika te njegovim obvezama,
- prima telefonske i druge obavijesti za zamjenika predstojnika,
- obavlja poslove vezano uz organizaciju prijema stranaka u Kabinetu,
- vodi evidenciju pošte, službenih pismena, bilješki, elektronskih zahtjeva i putnih naloga zamjenika predstojnika,
- obavlja kompletiranje i arhiviranje akata Kabineta,
- obavlja druge poslove po nalogu predstojnika i zamjenika predstojnika Državnog ureda.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- gimnazija, upravna ili ekonomska struka,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu

Broj izvršitelja: 1

2. SEKTOR ZA PROVEDBU STAMBENIH PROGRAMA

Služba za provedbu međunarodnih programa

Odjel za provedbu regionalnog stambenog programa

2. viši stručni savjetnik

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,

- obavlja stručne i administrativne poslove pripreme i realizacije projekata iz Regionalnog stambenog programa,
- surađuje s domaćim i međunarodnim tijelima u provedbi programa,
- vodi očevidnike i datoteke podataka o programima i korisnicima programa,
- obavlja usmenu i pismenu komunikaciju s korisnicima programa,
- izrađuje analize, prikaze i izvješća,
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- građevinarstvo ili arhitektura,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

3. SEKTOR ZA GOSPODARENJE I UPRAVLJANJE STAMBENIM JEDINICAMA *Služba-Regionalni ured Knin*

3. voditelj službe

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i upravlja radom službe,
- planira, raspoređuje i usklađuje poslove i zadatke te prati njihovo izvršavanje,
- obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, organiziranje, koordiniranje i usklađivanje aktivnosti u vezi provedbe i kontrole provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa, provedbe projekata izgradnje i obnove višestambenih objekata,
- koordinira poslove vezane za zaprimanje i kompletiranje zahtjeva za najam, kupnju i darovanje stambenih jedinica u državnom vlasništvu,
- daje prijedloge vlasničko-pravnog uređenja stambenih jedinica i druge imovine u državnom vlasništvu kojom upravlja Državni ured,
- operativno provodi postupke vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske,
- obavlja aktivnosti radi utvrđivanja i formiranja odgovarajućih građevnih čestica,
- obavlja aktivnosti vezane za izradu parcelacijskih i drugih elaborata potrebnih u postupcima uknjižbe i evidencije nekretnina u javnim registrima,
- obavlja aktivnosti vezane za izradu odgovarajućih elaborata potrebnih za vlasničko-pravno uređenje nekretnina,
- organizira pripremu predmeta za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih objekta,
- obavlja stručne poslove vezane za skrb prognanika, povratnika i izbjeglica, vrši kontrolu provođenja utvrđenih prava, prava na organizirani smještaj, prava na financijska sredstva te organizira provedbu iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja,
- organizira i koordinira operativno provođenje postupaka povratka osoba,
- obavlja financijske i sadržajne kontrole ispostavljenih faktura i propisanih priloga za sve vrste troškova iz svog djelokruga rada,
- odgovara za upravljanje državnom imovinom iz svoje nadležnosti,
- organizira i koordinira kontrolu korištenja stambenih jedinica,
- obavlja rad sa strankama, organizira i koordinira aktivnosti vezane za provođenje očevida na

terenu, primopredaju stambenih objekata te uvođenje u posjed korisnika stambenog zbrinjavanja,

- sastavlja godišnji program rada i izvješće o izvršenju programa, izrađuje analize, prikaze, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje iz nadležnosti Regionalnog ureda,
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- područje društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 1

4. viši stručni savjetnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane za skrb prognanika, povratnika i izbjeglica, darovanje i stjecanje vlasništva, otkup državne imovine, prava na najam u objektima 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 nadležnosti Regionalnog ureda,
- daje prijedloge odluka koje se odnose na skrb prognanika, povratnika i izbjeglica, na kupnju stambenih jedinica,
- vrši kontrolu aktivnosti vezanih uz kompletiranja predmeta i prikupljanja dokaza vezanih uz donošenje odluka o prodaji, darovanju i najmu,
- koordinira provođenje odluka o preseljenju i iseljenju iz objekata organiziranog smještaja te kontrolira kvalitetu skrbi u objektima organiziranog smještaja,
- radi prijedloge vlasničko-pravnog 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 Regionalnog ureda,
- radi sa strankama,
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- područje društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

4. SEKTOR ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Služba za nadzor i sudske postupke

Odjel za sudske postupke

5. viši upravni savjetnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja složenije poslove iz djelokruga rada odjela,
- prati propise koji uređuju područje rada.
- postupa u sudskim predmetima vezano uz neizvršavanje ugovornih obveza korisnika stambenih programa,
- izrađuje nagodbe s vlasnicima zauzete imovine te ugovore i nagodbe o ulaganjima u zauzetu imovinu,
- inicira i vodi postupke zbog neizvršavanja ugovora korisnika prava stambenih programa te postupke radi naknade štete;
- postupa u sporovima korisnika stambenih programa pokrenutih protiv Republike Hrvatske, Državnog ureda,
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- pravo,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

5. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

6. voditelj službe

Poslovi i zadaci:

- upravlja radom službe; organizira rad na poslovima i zadacima koji se odnose na stručno i pravovremeno obavljanje poslova u službi,
- izrađuje plan rada službe i brine o njegovom izvršavanju,
- proučava propise i sudjeluje u stručnoj obradi poslova iz djelokruga rada Državnog ureda koja se odnose na praćenje i primjenu propisa iz područja financijsko-planskih i računovodstvenih poslova,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana državnog proračuna i prati njegovo izvršavanje koje također obuhvaća i provedbu programa financiranih iz fondova EU,
- provodi kontrolu plaćanja programa financiranih iz fondova EU,
- usklađuje i izvještava nadležne institucije koje provode programe i obavljaju reviziju programa financiranih iz EU,
- obavlja kontrolu i nadzor nad zakonitim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava; odobrava plaćanja u integriranom informacijskom sustavu,
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u korištenju proračunskih sredstava; sudjeluje i vrši kontrolu izrade temeljnih financijskih izvješća,
- koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola,
- prati i kontrolira računovodstveno poslovanje i ustrojava analitičke evidencije,

- surađuje sa odgovarajućim središnjim državnim tijelima, institucijama i ustanovama, pruža potporu u radu Državnog ureda za reviziju, unutarnjoj reviziji i drugim nezavisnim revizijama u dijelu svoje nadležnosti,
- koordinira i organizira izdavanje uvjerenja i potvrda o podacima o kojima služba vodi evidenciju,
- obavlja druge poslove po nalogu predstojnika Državnog ureda.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- ekonomija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

6. GLAVNO TAJNIŠTVO

Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i informatičke poslove
Odjel za informatičke poslove

7. viši informatički savjetnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove vezane uz primjenu i funkcioniranje informacijskih sustava za potporu poslovnim procesima i aktivnostima iz djelokruga,
- obavlja stručne poslove planiranja i utvrđivanja kriterija za projektiranje i razvoj aplikativnih rješenja i baza podataka za pojedine poslovne procese prema potrebama organizacijskih jedinica Državnog ureda i u skladu sa standardima informatizacije tijela državne uprave,
- koordinira i organizira izradu, primjenu i održavanje aplikativnih rješenja i baza podataka,
- daje stručne analize i preporuke za uvođenje i primjenu komercijalnih aplikativnih rješenja,
- surađuje u izradu Plana nabavke informatičke i komunikacijske opreme,
- sudjeluje u izradi i organizaciji Plana informatičke edukacije djelatnika,
- sudjeluje u poslovima izrade izvješća i analiza stanja te izrade prijedloga mjera za poboljšanje i optimiranje primjene informacijske tehnologije,
- organizira i nadzire tehnički dio poslova vezanih uz web stranicu,
- surađuje u izradi i primjeni Programa sigurnosti informacijsko-komunikacijskih resursa,
- prati i analizira stanje razvoja informacijske tehnologije u Republici Hrvatskoj i svijetu,
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- područje tehničke znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- izvrsno znanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

Služba za javnu nabavu

8. voditelj službe

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i upravlja radom službe,
- obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- planira i raspoređuje poslove i zadatke, daje upute i prati njihovo izvršavanje,
- prati i kontrolira provođenje postupaka javne nabave i ugovaranja,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda i pruža im stručnu pomoć iz djelokruga rada Službe,
- započinje i odabire postupak javne nabave, određuje uvjete nabave, usmjerava provedbu postupaka javne nabave, provjerava provedbu radnji postupaka javne nabave,
- sudjeluje u otvaranju ponuda, obradi ponuda,
- provjerava odluke, ugovore, ugovorne troškovnike i druge dokumente,
- provodi ugovaranje promjena po sklopljenim ugovorima i raskidanje ugovora,
- inicira prema Državnom odvjetništvu pokretanje sudskih postupaka radi neizvršavanja ugovorenih obveza izvoditelja radova i davatelja usluga u provedbi stambenih programa,
- organizira i prati vođenje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma s redovnim ažuriranjem podataka,
- sastavlja očitovanja po žalbama,
- surađuje s drugim državnim tijelima, nadležnim za sustav javne nabave i kontrolu postupaka javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- prati važeće zakonske i druge propise vezane za javnu nabavu i ugovaranje,
- stručno sudjeluje u formiranju baze ugovora, daje prijedloge za unapređenje te koordinira ažuran unos ugovora iz djelokruga nabave,
- komunicira i razmjenjuje informacije s gospodarskim subjektima.
- izrađuje izvješća iz djelokruga rada službe,
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- područje društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- certifikat iz područja javne nabave,
- znanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

9. viši stručni savjetnik

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,
- sastavlja zapisnike, odluke, ugovore i druge dokumente,
- priprema ugovaranje promjena po sklopljenim ugovorima i priprema raskide ugovora,
- inicira prema Državnom odvjetništvu pokretanje sudskih postupaka radi neizvršavanja

ugovorenih obveza izvoditelja radova i davatelja usluga u provedbi stambenih programa,

- 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,
- obavlja komunikaciju i razmjenu informacija s gospodarskim subjektima,
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- područje društvene ili tehničke znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- certifikat iz područja javne nabave,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

Na javni natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Osim navedenih uvjeta, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u državnu službu, koji su propisani odredbama članka 48. Zakona o državnim službenicima.

U državnu službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 49. Zakona o državnim službenicima.

Službenici se primaju u državnu službu uz probni rad od 3 mjeseca.

Na javni natječaj se mogu prijaviti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu polaganja državnog stručnog ispita u roku od 6 mjeseci od isteka probnog rada.

U prijavi na javni natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona te po mogućnosti adresa elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.

Uz prijavu, kandidati su dužni priložiti:

- životopis
- dokaz o stručnoj spremi (preslik diplome ili svjedodžbe),
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika važeće osobne iskaznice, vojne iskaznice ili putovnice, a ukoliko kandidat nema ni jednu od navedenih isprava, kao dokaz može priložiti presliku domovnice),
- dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranima u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje),
- uvjerenje da se protiv kandidata/kinje ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen/a za kaznena djela iz članka 49. Zakona o državnim službenicima (ne starije od šest mjeseci).
- dokaz o znanju stranog jezika
- dokaz o informatičkoj naobrazbi.

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidata predočit će se izvornik.

Rok za podnošenje prijave je osam (8) dana od objave javnog natječaja u Narodnim novinama.

Prijave se podnose neposredno ili poštom na adresu:

**DRŽAVNI URED ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE,
Radnička cesta 22, 10000 Zagreb (za javni natječaj – NE OTVARATI)**

Urednom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Osoba koja nije podnijela pravovremenu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj, o čemu joj se dostavlja pisana obavijest.

Osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti, moraju se u prijavi pozvati na to pravo, odnosno priložiti propisane dokaze o tom statusu.

Kandidat/kinja koji/a može ostvariti pravo prednosti kod prijama u državnu službu, prema članku 35. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji („Narodne novine“, broj 174/04, 92/05, 2/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10, 55/11, 140/12, 19/13, 33/13, 148/13), članku 48. f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“, broj 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03 i 148/13), članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 157/13) i članku 22. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11), dužan/a se u prijavi na natječaj pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu sa člankom 35. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji („Narodne novine“, broj 174/04, 92/05, 2/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10, 55/11, 140/12, 19/13, 33/13 i 148/13) uz prijavu na natječaj dužan/a je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje o priznatom statusu odnosno potvrdu o priznatom statusu iz kojeg je vidljivo spomenuto pravo te dokaz da je nezaposlen/a.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“, broj 157/13) uz prijavu na natječaj dužan/a je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu sa člankom 22. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11) uz prijavu na natječaj, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, nije dužan/a dokazivati svoj status pripadnika nacionalne manjine.

Podaci o plaći:

Plaću službenika, sukladno odredbi članka 108. stavka 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) koji se primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova

radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen je Uredbom 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, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 72/13, 96/13, 126/13, 2/14) koja se također primjenjuje temeljem odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima.

Javni natječaj će biti objavljen na web stranicama Ministarstva uprave www.uprava.hr, Narodnim novinama www.nn.hr i Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje www.duosz.hr.

Ovaj javni natječaj provodi Komisija imenovana od strane predstojnice Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

Komisija za provedbu javnog natječaja utvrđuje popis kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja te ih upućuje na testiranje.

Testiranje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata (pisani dio testiranja) i razgovora Komisije s kandidatima (intervju).

Pisani dio testiranja se sastoji od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske i provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta kandidata.

Testirat će se i znanje rada na osobnom računalu te znanje stranog jezika, ukoliko je taj uvjet propisan Stručnim uvjetima radnog mjesta u natječaju.

Sadržaj i način testiranja te vrijeme i mjesto održavanja testiranja biti će objavljeni na web stranici Državnog ureda www.duosz.hr, najmanje pet dana prije testiranja.

O rezultatima javnog natječaja kandidati/kinje će biti obaviješteni dostavom rješenja izabranog kandidata.

Ako se na javni natječaj ne prijave osobe koje ispunjavaju propisane i objavljene uvjete, odnosno ako prijavljeni kandidati ne zadovolje na intervjuu, predstojnica Državnog ureda će obustaviti postupak po ovom natječaju.

**DRŽAVNI URED ZA OBNOVU
I STAMBENO ZBRINJAVANJE**