

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-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15) 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) a u skladu s Planom prijma u državnu službu u tijela državne uprave i stručne službe i urede Vlade Republike Hrvatske za 2015. godinu (Narodne novine, broj 31/15) Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje raspisuje

JAVNI NATJEČAJ

za prijam u državnu službu – izvanredni postupak, na neodređeno vrijeme za slijedeća slobodna službenička radna mjesta:

Kabinet predstojnice

1. Savjetnik/ica predstojnika/ce za provedbu nacionalnog programa - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenih područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi strateških dokumenata i projekata iz područja stambenog zbrinjavanja i obnove,
- sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata te drugih propisa, naputaka i tumačenja programa stambenog zbrinjavanja i obnove,
- izrađuje informacije, mišljenja, podloge i stručne analize iz područja stambenog zbrinjavanja i obnove,
- sudjeluje u izradi planova, programa i organizaciji provedbe programa stambenog zbrinjavanja i obnove,
- priprema izvješća o provedbi programa iz nadležnosti Državnog ureda,
- sudjeluje u pripremi predlaganja sredstava za provedbu navedenih programa koji se financiraju sredstvima državnog proračuna, međunarodnih zajmova ili drugih izvora, kao i obrazloženja izvršenja planova i programa rada,
- ukazuje na probleme u pripremi, organizaciji i realizaciji programa stambenog zbrinjavanja i obnove te daje prijedloge za njihovo rješavanje,
- koordinira potrebne aktivnosti s predstavnicima sektora čiji je djelokrug rada provedba nacionalnog programa,
- prati dinamiku realizacije poslova i zadataka te po potrebi predlaže mjere za njihovo pravovremeno i zakonito izvršenje,
- pruža savjete i stručnu pomoć predstojniku i državnim službenicima u poslovima iz svog djelokruga,
- obavlja stručne poslove vezane za skrb prognanika, povratnika i izbjeglica, vrši kontrolu provođenja utvrđenih prava, prava na organizirani smještaj te koordinira provedbu iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja,
- koordinira operativno provođenje postupaka povratka osoba,
- sudjeluje u radu stručnih skupina iz svog djelokruga,

-obavlja druge poslove po nalogu tajnika Kabineta predstojnika i predstojnika Državnog ureda.

2. Savjetnik/ica predstojnika/ce za odnose s javnošću - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenih područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- izvršno poznavanje komunikacijskih alata i iskustvo u radu s medijima,
- izvršno znanje rada na osobnom računalu.

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove medijskog i drugog prezentiranja rada Državnog ureda,
- priprema javne istupe predstojnika i zamjenika predstojnika,
- organizira kontakte sa sredstvima javnog priopćavanja,
- analizira pisanje sredstava javnog priopćavanja,
- izrađuje i provodi Strategiju i Plan informiranja i odnosa s javnošću (osmišljavanje promidžbenih aktivnosti) vezano uz djelokrug rada Državnog ureda te u skladu s tim priprema i distribuira promotivne materijale,
- obavlja poslove vezane za suradnju sa službama za odnose s javnošću Hrvatskoga Sabora, Vladom Republike Hrvatske i drugim tijelima državne uprave,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva vezano uz ostvarivanje prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- odgovoran je za pravovremeno očitovanje na upite po Zakonu o pravu na pristup informacijama,
- poduzima aktivnosti i mjere potrebne radi urednog vođenja Kataloga informacija,
- odobrava sadržaje i ažurira objavu sadržaja na internetskim stranicama Državnog ureda te je odgovoran za pravovremeno i točno izvješćivanje javnosti putem web stranice Državnog ureda,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- sudjeluje u radu Kabineta predstojnika vezano uz poslove iz svog djelokruga rada,
- priprema očitovanja po zaprimljenim upitima medija vezano uz djelokrug rada Državnog ureda,
- obavlja poslove u vezi s provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama,
- koordinira aktivnosti vezano uz upite zaprimljene elektronskim putem,
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika Kabineta predstojnika i predstojnika Državnog ureda.

Sektor za međunarodne programe i planiranje

Služba za regionalni program stambenog zbrinjavanja

3. Viši/a stručni/a savjetnik/ca - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo ili arhitektura i urbanizam,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

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,
- odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz nadležnosti službe,
- vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa iz svoje nadležnosti,
- 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 organizacijama koje su nadležne za projekte iz Regionalnog stambenog programa,
- priprema pokretanje postupaka javne nabave radova i usluga i roba,
- kontrolira i obrađuje obračunske situacije sudionika u realizaciji programa,
- 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.

Služba za planiranje stambenih programa, izvješćivanje i suradnju

4. Stručni/a suradnik/ca - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenih područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada službe,
- obavlja administrativne i tehničke poslove unutar službe 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,
- suraduje s domaćim 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,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja

Služba za provedbu programa obnove

Odjel za obnovu i izgradnju pojedinačnih stambenih jedinica i višestambenih objekata

5. Stručni/a suradnik/ca - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu.

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 i izgradnju višestambenih zgrada,
- obavlja poslove primanja, praćenja, upisa i računsku kontrolu 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 i izgradnji višestambenih građevina i pojedinačnih stanova,
- 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.

Služba za programe stambenog zbrinjavanja

6. Voditelj/ica službe - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadaci:

- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- organizira, nadzire i rukovodi radom službe,

- odgovara za pravovremeno, stručno i zakonito izvršenje poslova i zadataka službe,
- odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti službe, uključujući i sudjelovanje u stvaranju novih koncepata te rješavanju strateški značajnih zadataka,
- sudjeluje u izradi svih potrebnih izvješća na razini sektora
- sudjeluje u izradi planova polugodišnjih, godišnjih i više godišnjih
- koordinira organizaciju i rad stručnih odjela službe, prati dinamiku realizacije poslova i zadataka, te po potrebi poduzima mjere za pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka službe,
- provodi provedbu projekata kroz posebne programe za evidenciju građevinskih ugovora i situacija,
- koordinira i prati rad jedinica za provedbu projekata te predlaže mjere za unaprjeđenje rada,
- prati i koordinira provedu programa Vlade Republike Hrvatske vezano za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu iz nadležnosti Državnog ureda,
- provodi i kontrolira utvrđivanje prava za dodjelu građevnog materijala Hrvatima iz Bosne i Hercegovine,
- organizira potpisivanje ugovora o dodjeli građevnog materijala,
- nadzire i koordinira pokretanje postupaka nabave u skladu s planiranim sredstvima,
- koordinira i usklađuje rad svih sudionika u pripremi i realizaciji programa stambenog zbrinjavanja,
- inicira naplatu instrumenata osiguranja,
- obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, koordiniranje i usklađivanje aktivnosti provedbe stambenog zbrinjavanja darovanjem građevnog zemljišta i osnovnog građevnog materijala i organiziranom ugradnjom osnovnog građevnog materijala,
- organizira potpisivanje ugovora o darovanju građevnog materijala po svim modelima,
- provodi raskide ugovora s korisnicima stambenog zbrinjavanja, odnosno prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika stambenog zbrinjavanja, te u slučaju neizvršavanja istih predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim ustrojstvenim jedinicama DUOSZ,
- predlaže raskide ugovora s gospodarskim subjektima zbog neizvršenja ugovornih obveza,
- predlaže postupke provođenja javne nabave iz djelokruga rada službe,
- inicira potpisivanje ugovora o obnovi stambenih objekata,
- nadzire postupke u predmetima radi uknjižbe zabrane otuđenja,
- prati financijsku realizaciju ugovora,
- prati i analizira izvršenje državnog proračuna iz djelokruga rada službe,
- organizira obradu, kontrolu i analizu obračunskih situacija sudionika provedbenih programa,
- izrađuje analize, prikaze i izvješća iz djelokruga službe,
- daje prijedloge odgovora na upite stranaka,
- organizira rad sa strankama,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

Odjel za provedbu i praćenje isporuke građevinskog materijala

7. Stručni/a suradnik/ca - 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu.

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- koordinira potrebne aktivnosti i poslove unutar odjela,
- odgovara za pravovremeno, stručno i zakonito obavljanje zadaća iz djelokruga rada,
- obavlja potrebnu komunikaciju sa drugim tijelima i upravnim organizacijama,
- sastavlja program rada odjela i podnosi izvješće o njegovu radu,
- obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacija provedbe programa i suradnje, vezano za pomoć Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevnog materijala,
- suraduje s domaćim i međunarodnim tijelima u provedbi programa,
- utvrđuje prava na dodjelu građevinskog materijala korisnicima,
- inicira raskide ugovore u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda,
- prati i pravodobno koordinira poslove i aktivnosti s vanjskim suradnicima po pitanju projektiranja, nadzora i isporuke građevnog materijala,
- inicira provođenje postupaka javne nabave,
- prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezanih za realizaciju provedbe isporuke građevinskog materijala,
- prima i obrađuje obračunske situacije,
- obavlja poslove primanja, upisa, praćenja i računsku kontrolu, prati financijsku realizaciju obračunskih situacija,
- prati financijsku realizaciju ugovora,
- prati izvršavanje ugovornih obaveza korisnika stambenog zbrinjavanja,
- prati izvršavanje ugovornih obaveza gospodarskih subjekata,
- prati izvršenje ugovornih obaveza gospodarskih subjekata i u slučajevima neizvršenja istih inicira određene mjere,
- inicira raskide ugovora sa gospodarskim subjektima zbog neizvršavanja ugovornih obaveza,
- 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 svoje nadležnosti,
- koordinira rad nadzora i isporučitelja,
- poduzima sve radnje potrebne za priključenje na elektroenergetsku mrežu korisnika stambenog zbrinjavanja i novih naselja,
- prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih stambenih objekata,
- 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.

Na javni natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Osim navedenih uvjeta, kandidati/kinje 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.

Osoba se prima u državnu službu uz obvezan probni rad od tri (3) mjeseca.

Natjecati se mogu i osobe koje 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 puni naziv Sektora, Službe, Odjela i radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Prijavu je potrebno obavezno vlastoručno potpisati.

Uz prijavu, osobe su dužne priložiti:

- životopis,
- dokaz o stručnoj spremi (diploma),
- 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),
- elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne starije od mjesec dana)
- uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima ukoliko osoba ima radnog staža,
- 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).

Isprave se prilažu u neovjerenj preslici, a prije izbora 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, preporučeno, 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.

Osoba koja ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, dužan/a je u prijavi na Javni natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje, samo pod jednakim uvjetima.

Osoba koja prema posebnim propisima ostvaruje pravo prednosti, mora se u prijavi pozvati na to pravo, odnosno priložiti propisane dokaze o tom statusu.

Osoba koja 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 i 94/14), 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, 152/14) 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 pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Osoba koja 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, 148/13 i 94/14) uz prijavu na 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.

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

Osoba koja 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, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, nije dužan/a dokazivati svoj status pripadnika nacionalne manjine.

Podaci o plaći državnih službenika i namještenika možete pronaći na web stranicama Ministarstva uprave <https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-sluzbenicke-odnose/drzavni-sluzbenici-i-namjestenici/place-drzavnih-sluzbenika-i-namjestenika/781>

Javni natječaj će biti objavljen na web stranicama Narodnih novina www.narodne-novine.nn.hr, Ministarstva uprave www.uprava.hr, Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje www.duosz.hr i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje www.hzz.hr

OSOBE KOJE ISPUNJAVAJU FORMALNE UVJETE IZ JAVNOG NATJEČAJA BITI ĆE POZVANI NA TESTIRANJE I RAZGOVOR ISKLJUČIVO I SAMO PUTEM OBAVIJESTI VIDLJIVE NA WEB STRANICAMA DRŽAVNOG UREDA ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE WWW.DUOSZ.HR

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.

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.

SADRŽAJ TE VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA TESTIRANJA BITI ĆE OBJAVLJENI NA WEB STRANICI DRŽAVNOG UREDA WWW.DUOSZ.HR, NAJMANJE PET DANA PRIJE TESTIRANJA.

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 na koji se je prijavio.

O rezultatima javnog natječaja osobe će biti obaviještene 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