

# 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 87/2018 od dana 28.09.2018.

## I. GLAVNO TAJNIŠTVO

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

1. stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

### **Poslovi i zadaci:**

- izrađuje objašnjenja i stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda,
- sudjeluje u izradi očitovanja u upravnim sporovima te u izvršavanju sudskih odluka,
- izrađuje odgovore 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,
- izrađuje očitovanja Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske i općinskim državnim odvjetništvima u građanskim i kaznenim postupcima koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda,
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka,
- radi sa strankama,
- po potrebi obavlja poslove vezane za primitak, urudžbiranje i raspoređivanje akata u Centrix
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO**

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

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09)
- Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17),
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09)

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, 71/18), 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 Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

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

*Služba za provedbu programa obnove*

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

2. viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica

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,
- provodi program obnove od I. do III. i od IV do VI. stupnja oštećenja,
- koordinira rad svih sudionika obnove,
- 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,
- prati tijek izvršenja po odobrenim dinamičkim planovima rada,
- priprema podloge za pisanje pisanih izvješća,
- vodi pisanu korespondenciju sa gospodarskim subjektima,
- piše potvrde i uvjerenja na zahtjev stranaka,
- odgovara na primjedbe, 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 neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO**

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

#### **Program obnove:**

- Zakon o obnovi („Narodne novine“, br. 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
- Pravilnik o prioritetima obnove i potpori za opremanje obiteljskih kuća i stanova („Narodne novine“, broj 68/00)
- Zakon o odgovornosti za štetu nastalu uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija („Narodne novine“ broj 117/03)
- Zakon o utvrđivanju ratne štete („Narodne novine“ broj 61/91)

#### **Propisi iz područja gradnje:**

- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13., 20/17.)
- 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, 71/18), 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 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*

3. viši/a stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica

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 stambeno zbrinjavanje,
- 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 djelokruga 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.
- obrađuje zaprimljenu tehničku i drugu dokumentaciju, analizira probleme i daje prijedloge za njihovo rješavanje,
- priprema potpisivanje ugovora o darovanju građevinskog materijala s korisnicima,
- priprema raskide ugovora s korisnicima u slučajevima nepoštivanja ugovornih obveza,
- postupa u predmetima radi uknjižbe zabrane otuđenja,
- vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu darovanja građevinskog materijala,
- obrađuje, prati i vodi poslove zaprimanja i evidentiranja uputa o sanaciji,

- zaprima tehničke preglede stambenih objekata i unosi u odgovarajuće baze,
- organizira pripremu isplate novčanih potpora po tehničkim pregledima,
- zaprima zapisnike o obavljenom očevidu,
- izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga,
- odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga,
- 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**

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

#### **Program stambenog zbrinjavanja:**

- Zakon o područjima posebne državne skrbi („Narodne novine“, br. 86/08,57/11,51A/13,148/13,76/14,147/14 i 18/15)
- Pravilnik o načinu izgradnje i mjerilima za popravak, obnovu i izgradnju obiteljskih kuća dodjelom građevinskog materijala i višestambenih objekata na PPDS-u („Narodne novine“, br. 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, 71/18), iznosi **0,970** 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 Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

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

*Služba-Regionalni ured Petrinja*

*Odjel Petrinja*

4.voditelj/ica Odjela – 1 izvršitelj/ica

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 Sisačko-moslavačke 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 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;
- 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;
- 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**

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

- Zakon o područjima posebne državne skrbi („Narodne novine“, br. 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
- Zakon o najmu stanova („Narodne novine“, br. 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/12)

-Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09)

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, 71/18), 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 Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

*Služba-Regionalni ured Knin*

5.stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica

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**

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

- Zakon o područjima posebne državne skrbi („Narodne novine“, br. 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
- Zakon o najmu stanova („Narodne novine“, br. 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/12)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09)

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, 71/18), 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 Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

*Služba za evidenciju i upravljanje nekretninama*

*Odjel za evidenciju nekretnina, rješenja, kupnju i dodjelu stambenih jedinica*

6. stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

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

- koordinira provedbu godišnjeg plana kontrola stambenih jedinica u suradnji sa Službama – Regionalnim uredima, izrađuje opomene i naloge u slučajevima nezakonitog korištenja stambenih jedinica, vodi evidencije i statistike izvršenih kontrola i pokrenutih postupaka,
- vrši analizu i obradu ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom te vodom pojedinačnih stambenih jedinica u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju kao i ugovore o prijenosu ugovora o opskrbi električno i toplinskom energijom na korisnike stambenog zbrinjavanja,
- usklađuje podatke s javnim poduzećima za potraživanja ispostavljena korisnicima korištenjem analitičke baze podataka o plaćenim režijskim troškovima,
- suraduje s predstavnicima stanara i sudjeluje u davanju prijedloga o imenovanju predstavnika stanara u ime vlasnika Republike Hrvatske,

- vodi evidencije o praznim stambenim jedinicama zbog kontrole plaćanja paušalnih obveza za režijske troškove,
- daje prijedlog za raskid ugovora o najmu u slučaju nepodmirivanja obveza za režijske troškove,
- priprema predmete za pokretanje naplate potraživanja od korisnika za režijske troškove u izgubljenim sudskim sporovima na teret Republike Hrvatske,
- usklađuje podatke s javnim poduzećima za potraživanja ispostavljena korisnicima korištenjem analitičke baze podataka o plaćenim pričuvama i režijskim troškovima,
- priprema odgovore na predstave korisnika, upravitelja zgrada i drugih pravnih osoba,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za upravljanje stambenim zgradama u kojima se nalaze stanovi u vlasništvu Republike Hrvatske,
- izrađuje registar upravitelja zgradama, registra međuvlasničkih ugovora i registra sporazuma o upravljanju zgradama u vlasništvu Republike Hrvatske i unos podataka u glavnu bazu nekretnina,
- surađuje s predstavnicima stanara i sudjeluje u davanju prijedloga o imenovanju predstavnika stanara u ime vlasnika Republike Hrvatske,
- surađuje sa Službama-Regionalnim uredima u dijelu koji se odnosi na obradu, kompletiranje i dostavu faktura za pričuvu i režijske troškove za stanove u državnom vlasništvu,
- vrši kontrolu faktura ispostavljenih za plaćanje pričuve i režijskih troškova,
- izrađuje registar upravitelja zgradama, registra međuvlasničkih ugovora i registra sporazuma o upravljanju zgradama u vlasništvu Republike Hrvatske i unosi podatke u glavnu bazu nekretnina, elektronskim putem,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

### **IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO**

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

- Zakon o područjima posebne državne skrbi („Narodne novine“, br. 86/08,57/11,51A/13,148/13,76/14,147/14 i 18/15)
- Zakon o najmu stanova („Narodne novine“, br. 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/12)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09)

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, 71/18), 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 Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).



## **IV. SEKTOR ZA MEĐUNARODNE PROGRAME**

### *Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja*

7. viši/a stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

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

- 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 Europske unije,
- 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**

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

- Zakon o područjima posebne državne skrbi ("Narodne novine", br. 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
- Zakon o područjima posebne državne skrbi – pročišćeni tekst
- Zakon o obnovi („Narodne novine“, br. 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17)
- Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja („Narodne novine“, br. 133/13)
- Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje („Narodne novine“, br. 30/14 i 116/16)
- Zakon o potvrđivanju Okvirnog sporazuma između RH i Razvojne banke Vijeća Europe u vezi s Regionalnim programom stambenog zbrinjavanja („Narodne novine“ br. 3/2014-međunarodni dio)
- Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 70/15 i 127/17)

Pismeni test iz 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, 71/18), iznosi **0,970** 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 Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

*Služba za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom*

8. stručni/a suradnik/ica – mjesto rada Gospić – 1 izvršitelj/ica

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu SDUOSZ-a:

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata iz djelokruga rada Službe,
- zaprima ulaznu poštu i organizira otpremu pismena iz nadležnosti Službe,
- obavlja administrativne i tehničke poslove unutar Službe koji se odnose na razvrstavanje, distribuciju, pohranu dopisa, prijema stranaka, telefonskih poziva i sl.,
- 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 za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom,
- suraduje 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,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- sudjeluje u pripremi ugovora o najmu i podnajmu te u analizi potreba za osiguranjem stambenih jedinica za smještaj i po potrebi opremanja istih,
- sudjeluje u analizi ponuda fizičkih i pravnih osoba za davanje u najam stambenih jedinica,
- obavlja suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu zaprimljenih faktura i ostalih računa za sve vrste troškova vezanih za korištenje stambenih jedinica,
- prati obveze korisnika u sufinanciranju troškova smještaja,
- sudjeluje u pregledu stambenih jedinica potrebnih za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom,
- izrađuje potrebne dopise i očitovanja na upite kao i ostale dopise i očitovanja iz nadležnosti Službe,
- prati propise o korisnicima međunarodne zaštite,
- sudjeluje u terenskoj kontroli zakonitosti korištenja stambenih jedinica o čemu sastavlja zapisnike i službene bilješke,
- vodi ustrojene evidencije i očevidnike,
- priprema podatke iz nadležnosti Službe u svrhu informiranja, te izrađuje pisana izvješća o provedbi poslovnog procesa,
- sudjeluje u pripremi pisane komunikacije s gospodarskim subjektima i drugim tijelima državne i javne uprave vezanih za provedbu programa smještaja,
- izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz nadležnosti Službe,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

**IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA ZA RADNO MJESTO**

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

-Zakon o područjima posebne državne skrbi ("Narodne novine", br. 86/08,57/11,51A/13,148/13,76/14,147/14 i 18/15)

- Zakon o područjima posebne državne skrbi – pročišćeni tekst
- Zakon o obnovi („Narodne novine“, br. 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17)
- Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja („Narodne novine“, br. 133/13)
- Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje („Narodne novine“, br. 30/14 i 116/16)
- Zakon o potvrđivanju Okvirnog sporazuma između RH i Razvojne banke Vijeća Europe u vezi s Regionalnim programom stambenog zbrinjavanja („Narodne novine“ br. 3/2014-međunarodni dio)
- Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“ br.70/15 i 127/17)

Pismeni test iz 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, 71/18), 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 Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

9. stručni/a referent/ica – mjesto rada Vukovar – 1 izvršitelj/ica

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.,
- zaprima ulaznu poštu i organizira otpremu pismena iz nadležnosti Službe,
- vodi očevidnike i datoteke podataka o programima i korisnicima programa,
- obavlja usmenu i pismenu komunikaciju s korisnicima programa,
- izrađuje jednostavnije dopise,
- obavlja manje složene analitičke poslove o osiguranim stambenim jedinicama i njihovim korisnicima,
- prati ugovorene rokove sklopljenih ugovora o najmu i podnajmu o čemu pravovremeno izvješćuje nadređene službenike,
- ažurira ustrojene analitičke i druge evidencije Službe,
- izrađuje ugovore o najmu i podnajmu,
- vodi urednu evidenciju i dokumentaciju zaprimljenih rješenja o pravu na smještaj te o rokovima ostvarivanja prava korisnika na osiguranje smještaja,
- zaprima financijsku i drugu dokumentaciju Službe o čemu vodi potrebnu evidenciju,
- obavlja uredske poslove te priprema spise 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**

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

- Zakon o područjima posebne državne skrbi ("Narodne novine", br. 86/08, 57/11, 51A/13, 148/13, 76/14, 147/14 i 18/15)
- Zakon o područjima posebne državne skrbi – pročišćeni tekst
- Zakon o obnovi („Narodne novine“, br. 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17)
- Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja („Narodne novine“, br. 133/13)
- Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje („Narodne novine“, br. 30/14 i 116/16)
- Zakon o potvrđivanju Okvirnog sporazuma između RH i Razvojne banke Vijeća Europe u vezi s Regionalnim programom stambenog zbrinjavanja („Narodne novine“ br. 3/2014-međunarodni dio)
- Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“ br.70/15 i 127/17)

Pismeni test iz 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, 71/18), 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 Odluci o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 40/09).

10. stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica

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.,
- zaprima ulaznu poštu i organizira otpremu pismena iz nadležnosti Službe,
- vodi očevidnike i datoteke podataka o programima i korisnicima programa,
- obavlja usmenu i pismenu komunikaciju s korisnicima programa,
- izrađuje jednostavnije dopise,
- obavlja manje složene analitičke poslove o osiguranim stambenim jedinicama i njihovim korisnicima,
- prati ugovorene rokove sklopljenih ugovora o najmu i podnajmu o čemu pravovremeno izvješćuje nadređene službenike,
- ažurira ustrojene analitičke i druge evidencije Službe,

- izrađuje ugovore o najmu i podnajmu,
- vodi urednu evidenciju i dokumentaciju zaprimljenih rješenja o pravu na smještaj te o rokovima ostvarivanja prava korisnika na osiguranje smještaja,
- zaprima financijsku i drugu dokumentaciju Službe o čemu vodi potrebnu evidenciju,
- obavlja uredske poslove te priprema spise 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**

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

- Zakon o područjima posebne državne skrbi ("Narodne novine", br. 86/08,57/11,51A/13,148/13,76/14,147/14 i 18/15)
- Zakon o područjima posebne državne skrbi – pročišćeni tekst
- Zakon o obnovi („Narodne novine“, br. 24/96, 54/96, 87/96, 57/00, 38/09, 45/11, 51A/13)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17)
- Uredba o utvrđivanju statusa bivših nositelja stanarskih prava i članova njihovih obitelji, te uvjetima i postupku njihovog stambenog zbrinjavanja („Narodne novine“, br. 133/13)
- Uredba o kriterijima za bodovanje zahtjeva za stambeno zbrinjavanje („Narodne novine“, br. 30/14 i 116/16 )
- Zakon o potvrđivanju Okvirnog sporazuma između RH i Razvojne banke Vijeća Europe u vezi s Regionalnim programom stambenog zbrinjavanja („Narodne novine“ br. 3/2014-međunarodni dio)
- Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“ br.70/15 i 127/17)

Pismeni test iz 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, 71/18), 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 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.

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).**