

KLASA: 112-07/17-02/14
URBROJ: 531-03-1-1-1-17-3
Zagreb, 12. rujna 2017.

Sukladno članku 45. c Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj: 92/2005, 107/2007, 27/2008, 34/2011 – Zakon o registru zaposlenih u javnom sektoru, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012 – pročišćeni tekst, 37/2013, 38/2013, 1/2015, 138/2015 – Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-I- 2036/201292/05 i 61/17), te članku 20. Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja, KLASA: 011-01/17-01/90, URBROJ: 531-01-17-7, od 10. kolovoza 2017. godine na web stranici www.mgipu.hr, objavljuje se

**OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PODACI O PLAĆI,
SADRŽAJ TESTIRANJA, ODNOSNO PRAVNI I DRUGI IZVORI
ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE, TE NAČIN
TESTIRANJA**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u javnom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

NAPOMENA: Na službenoj web stranici Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja www.mgipu.hr objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjuja, najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

Opis poslova radnih mjesta

**UPRAVA ZA PROSTORNO UREĐENJE, PRAVNE POSLOVE I PROGRAME
EUROPSKE UNIJE**

Sektor za programe i projekte Europske unije

Služba za pripremu programa i projekata Europske unije

1. Odjel za strateško planiranje i praćenje

a) viši stručni savjetnik – 2 izvršitelja (redni broj radnog mjesta: 132.)

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; sudjeluje u izradi strateških programskih dokumenata za korištenje sredstava iz Programa Unije i ESIF-a u okviru djelokruga Sektora; surađuje s ostalim stručnim tijelima vezanima za provedbu i praćenje projekata financiranih iz ESIF-a; prikuplja, obrađuje i analizira potreba za sufinanciranje energetske obnove zgrada iz EU sredstava, te s tim u vezi predlaže smjernice i mjere u strateškim programskim dokumentima; obavlja stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na pripremu i planiranje višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada vezano za funkcije Ministarstva u svojstvu PT1, te uspostavu i unapređenje funkcioniranja Sektora; priprema interne pisane procedure za provedbu funkcija Sektora te redovito ažurira Priručnik o procedurama te priprema i revidira druge dokumente i procedure na razini Sektora; izrađuje sva potrebna izvješća, analizira izvršenje i učinkovitost projekata, godišnjih i višegodišnjih planova rada; izrađuje analize radne opterećenosti te druge analize kojima se utvrđuju potrebe za ljudskim i materijalnim resursima PT1, odnosno Sektora, vodi odgovarajuće registre zaposlenika i ostale evidencija koje se tiču upravljanja ljudskim potencijalima PT1, odnosno Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

b) stručni savjetnik – 1 izvršitelj (redni broj radnog mjesta 133.)

Opis poslova i zadaća:

Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Odjela u vezi procedura PT1; priprema prijedloge strateških programskih dokumenata za korištenje sredstava iz Programa Unije i ESIF-a u okviru djelokruga Sektora; surađuje s ostalim stručnim tijelima vezanima za provedbu i praćenje projekata financiranih iz ESIF-a; prikuplja, obrađuje i analizira potreba za sufinanciranje energetske obnove zgrada iz EU sredstava, te s tim u vezi priprema prijedloge smjernica i mjera u strateškim programskim dokumentima; obavlja stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na pripremu i planiranje višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada vezano za funkcije Ministarstva u svojstvu PT1, te uspostavu i unapređenje funkcioniranja Sektora; priprema prijedloge internih pisanih procedure za provedbu funkcija Sektora te priprema prijedloge i revidira druge dokumente i procedure na razini Sektora; izrađuje prijedloge svih potrebnih izvješća, prijedloge analiza izvršenja i učinkovitosti projekata, prijedloge godišnjih i višegodišnjih planova rada; samostalno radi na pojedinim zadacima te priprema stručna mišljenja i analize; prati i prikuplja dokumentaciju i informacije u okviru rada Odjela i u okviru pojedinih zadataka; izrađuje analize radne opterećenosti te druge analize kojima se utvrđuju potrebe za ljudskim i materijalnim resursima PT1, odnosno Sektora, vodi odgovarajuće registre zaposlenika i ostale evidencija koje se tiču upravljanja ljudskim potencijalima PT1, odnosno Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel za pripremu i objavu poziva

a) viši stručni savjetnik – 2 izvršitelja (redni broj radnog mjesta 137.)

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga

ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja složene poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; prikuplja sve potrebne informacija koje se odnose na upravljanje, praćenje, provedbu i vrednovanje Operativnog programa; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Operativnog programa; izrađuje kriterije za odabir projekata i sudjeluje u odabiru projekata, u skladu s člankom 125. stavkom 3. točkama (a) i (b) Uredbe (EU) br. 1303/2013; neposredno izrađuje upute za prijavitelje; u suradnji s PT2, neposredno sudjeluje u izradi dokumentacije za pozive na dostavu projektnih prijedloga i objavi poziva te postupku odabira u skladu s donesenim Operativnim programom; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

b) stručni savjetnik – 2 izvršitelja (redni broj radnog mjesta 138.)

Opis poslova i zadaća:

Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; prikuplja sve potrebne informacija koje se odnose na upravljanje, praćenje, provedbu i vrednovanje Operativnog programa; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Operativnog programa; izrađuje nacрте kriterija za odabir projekata i po potrebi sudjeluje u odabiru projekata, u skladu s člankom 125. stavkom 3. točkama (a) i (b) Uredbe (EU) br. 1303/2013; neposredno izrađuje nacрте uputa za prijavitelje; sudjeluje u izradi dokumentacije za pozive na dostavu projektnih prijedloga i objavi poziva te postupku odabira u skladu s donesenim Operativnim programom; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

c) stručni suradnik – 1 izvršitelj (redni broj radnog mjesta 139.)

Opis poslova i zadaća:

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brožčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela u vezi procedura PT1; prikuplja sve potrebne informacija koje se odnose na upravljanje, praćenje, provedbu i

vrednovanje Operativnog programa; po potrebi sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Operativnog programa; sudjeluje u izradi nacrtu kriterija za odabir projekata i po potrebi sudjeluje u odabiru projekata, u skladu s člankom 125. stavkom 3. točkama (a) i (b) Uredbe (EU) br. 1303/2013; sudjeluje u izradi nacrtu uputa za prijavitelje; sudjeluje u izradi dokumentacije za pozive na dostavu projektnih prijedloga i objavi poziva te postupku odabira u skladu s donesenim Operativnim programom; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za provedbu programa i projekata Europske unije

1. Odjel za ugovaranje i praćenje projekata

a) voditelj Odjela – 1 izvršitelj (redni broj radnog mjesta 141.)

Opis poslova i zadaća:

Upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u odjelu; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga odjela.

Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; koordinira i organizira sudjelovanje službenika Ministarstva u svojstvu PT1 u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i radu Odbora za odabir projekata; koordinira i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova vezano za donošenje odluka o financiranju projekata u skladu s donesenim Operativnim programom; koordinira i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova u vezi pripreme ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava; koordinira i organizira sudjelovanje u postupku ugovaranja u skladu s donesenim Operativnim programom i supotpisivanju ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava; koordinira i organizira suradnju s PT2 u praćenju napretka provedbe projekata; organizira i koordinira poslove prikupljanja, unosa, pohrane i razvrstavanja podataka u sustav iz članka 125. stavka 2. točke (d) Uredbe (EU) br. 1303/2013 sukladno točki (e) istoga stavka; u okviru postupaka dodjele iz nadležnosti Sektora kao PT1 koordinira izvršavanje poslova vezanih za dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti sukladno članku 4. Zakona o državnim potporama (»Narodne novine«, br. 47/14); osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

b) viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (redni broj radnog mjesta 142.)

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u

strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Neposredno obavlja složene poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; po potrebi sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i radu Odbora za odabir projekata; obavlja složene upravne i stručne poslove vezano za donošenje odluka o financiranju projekata u skladu s donesenim Operativnim programom; obavlja složene upravne i stručne poslove u vezi pripreme ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava; organizira sudjelovanje u postupku ugovaranja u skladu s donesenim Operativnim programom i supotpisivanju ugovora i dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava; surađuje s PT2 u praćenju napretka provedbe projekata; organizira prikupljanja, unosa, pohrane i razvrstavanja podataka u sustav iz članka 125. stavka 2. točke (d) Uredbe (EU) br. 1303/2013 sukladno točki (e) istoga stavka; u okviru postupaka dodjele iz nadležnosti Sektora kao PT1 obavlja poslove vezane za dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti sukladno članku 4. Zakona o državnim potporama (»Narodne novine«, br. 47/14); osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

c) viši stručni referent – 1 izvršitelj (redni broj radnog mjesta 145.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne i administrativne poslove za potrebe Službe i Odjela, poslove u vezi s organizacijom sastanaka i prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama; vodi evidenciju pošte i njenu raspodjelu; vodi evidenciju svih predmeta zaprimljenih u Službi i odjelu, te brine o potpisivanju, otpremi i arhiviranju predmeta kroz informatički program Ministarstva; priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga službenika Odjela; izrađuje izvješća iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel za tehničku provjeru projekata

a) stručni savjetnik – 2 izvršitelja (redni broj radnog mjesta 148.)

Opis poslova i zadaća:

Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja složene poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1 obavlja složene upravne, strune i druge poslove u vezi zaprimanja i obrade zahtjeva za isplatu sredstava iz ESIF-a korisnicima i odobravanje plaćanja; surađuje s PT2 u provjerama na licu mjesta; prati ostvarenje pokazatelja projekata; sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

b) stručni suradnik – 2 izvršitelja (redni broj radnog mjesta 149.)

Opis poslova i zadaća:

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski;

priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1 obavlja jednostavnije upravne, stručne i druge poslove u vezi zaprimanja i obrade zahtjeva za isplatu sredstava iz ESIF-a korisnicima i odobravanje plaćanja; surađuje s PT2 u provjerama na licu mjesta; prati ostvarenje pokazatelja projekata; sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevара, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za podršku poslovnim procesima

1. Odjel za financijsko planiranje, plaćanje i kontrolu

- viši stručni savjetnik – 2 izvršitelja (redni broj radnog mjesta 152.)

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja složene poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; neposredno priprema prognoze korištenja sredstava te financijskih obveza iz nacionalnog sufinanciranja, državnog proračuna te po projektima; neposredno priprema financijske analize i izvješća u svrhu praćenja iskorištenosti sredstava iz fondova Europske unije i državnog proračuna; po potrebi neposredno surađuje s Upravljačkim tijelom i Tijelom za ovjeravanje u postupku godišnjeg poravnavanja računa i godišnjeg zatvaranja dovršenih operacija ili izdataka Operativnog programa; neposredno obavlja poslove redovite procjene rizika i upravljanje rizicima u okviru obavljanja delegiranih funkcija; priprema zahtjeve za isplatu sredstava iz ESIF-a korisnicima projekata; obavlja složene upravne i stručne poslove vezano uz osiguranje povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika, vođenje evidencija o povratima te dostavljanje informacija o utvrđenim i izvršenim povratima; neposredno obavlja složene upravne i stručne poslove vezane uz osiguranje financijskih sredstava za provedbu projekata; neposredno obavlja provjere na razini PT1 te osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguranja odgovarajućeg revizorskog traga; sudjeluje u pripremi državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na specifične poslove PT1 ili Sektora i neposredno obavlja financijsko planske i računovodstvene poslove na razini Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel za komunikaciju, vidljivost i potporu sustavu

a) stručni savjetnik – 2 izvršitelja (redni broj radnog mjesta 156.)

Opis poslova i zadaća:

Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja složenije stručne poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; obavlja složenije upravne i stručne poslove u vezi uspostave i unapređenja funkcioniranje sustava vidljivosti i komunikacije poslova iz djelokruga Sektora; obavlja složenije upravne i stručne poslove vezano za analizu i optimizaciju poslovnih procesa te razvoj i održavanje informatičkih sustava za podršku u provedbi istih; obavlja složenije poslove koji se odnose na provedbu sufinanciranih aktivnosti tehničke pomoći, pripremu godišnjih planova i izvješća za provedbu tehničke pomoći te osiguranje novčanog tijeka i financiranje svih troškova sufinancirane aktivnosti; planira potrebne edukacije za podizanje vještina službenika Sektora u skladu sa zahtjevima Sustava za upravljanje i kontrolu; obavlja složenije poslove koji se odnose na informiranje javnosti o svrsi, ciljevima, mogućnostima i načinima korištenja sredstava specifičnih ciljeva 4c1 i 4c2 Operativnog programa u nadležnosti PT1; obavlja složenije poslove koji se odnose na promociju specifičnih ciljeva Operativnog programa u nadležnosti Ministarstva i izradu godišnjeg komunikacijskog akcijskog plana te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

b) stručni suradnik – 1 izvršitelj (redni broj radnog mjesta 157.)

Opis poslova i zadaća:

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje broјčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Odjela u vezi procedura PT1; obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove u vezi uspostave i unapređenja funkcioniranje sustava vidljivosti i komunikacije poslova iz djelokruga Sektora; obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove vezano za analizu i optimizaciju poslovnih procesa te razvoj i održavanje informatičkih sustava za podršku u provedbi istih; obavlja jednostavnije stručne poslove koji se odnose na provedbu sufinanciranih aktivnosti tehničke pomoći, pripremu godišnjih planova i izvješća za provedbu tehničke pomoći te osiguranje novčanog tijeka i financiranje svih troškova sufinancirane aktivnosti; priprema podloge za planiranje potrebne edukacije za podizanje vještina službenika Sektora u skladu sa zahtjevima Sustava za upravljanje i kontrolu; obavlja jednostavnije stručne poslove koji se odnose na informiranje javnosti o svrsi, ciljevima, mogućnostima i načinima korištenja sredstava specifičnih ciljeva 4c1 i 4c2 Operativnog programa u nadležnosti PT1; obavlja jednostavnije stručne poslove koji se odnose na promociju specifičnih ciljeva Operativnog programa u nadležnosti Ministarstva i izradu godišnjeg komunikacijskog akcijskog plana te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

c) viši stručni referent – 1 izvršitelj (redni broj radnog mjesta 158.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja jednostavnije stručne i administrativne poslove za potrebe Službe i Odjela, poslove u vezi s organizacijom sastanaka i prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama; vodi evidenciju pošte i njenu raspodjelu; vodi evidenciju svih predmeta zaprimljenih u Službi i odjelu, te brine o potpisivanju, otpremi i arhiviranju predmeta kroz informatički program Ministarstva; priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga službenika Odjela; izrađuje izvješća iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnih mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ www.nn.hr te su regulirani Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 37/01, 38/01 – isp., 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002 – isp., 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004- isp., 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012, 124/2012, 140/2012, 16/2013, 25/2013, 52/13, 96/13, 126/13, 2/2014, 94/2014, 140/2014, 151/2014, 76/2015 i 100/2015), a u svezi sa člankom 144. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj: 92/2005, 107/2007, 27/2008, 34/2011 – Zakon o registru zaposlenih u javnom sektoru, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012 – pročišćeni tekst, 37/2013, 38/2013, 1/2015, 138/2015 – Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-I-2036/201292/05 i 61/17).

Sadržaj testiranja, odnosno pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje te način testiranja

PRVA FAZA TESTIRANJA:

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisana provjera znanja

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj (članak 12. stavak 2. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi, („Narodne novine“, broj: 78/17) temelje se na slijedećim izvorima:

ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 132., 137., 141., 142. I 152

1. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju od 2014./2020. (NN 92/14)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_07_92_1838.html
2. Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje za rast i radna mjesta" (NN 107/14, 23/15, 15/17)
http://narodnenovine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_09_107_2070.html 5

http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_02_23_479.html

http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_02_15_351.html

3. Pravilnik o prihvatljivosti izdataka (NN 143/14)
http://narodnenovine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_12_143_2691.html
4. Operativni program Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.,
<http://www.mrrfeu.hr/default.aspx?id=6427>
5. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17),
http://narodnenovine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2013_12_153_3221.html;
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_03_20_456.html
6. Odluka o donošenju programa energetske obnove zgrada javnog sektora za razdoblje 2016. – 2020. (NN 22/17)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_03_22_508.html
7. Odluka o donošenju Programa energetske obnove višestambenih zgrada za razdoblje od 2014. do 2020. godine s detaljnim planom za razdoblje od 2014. do 2016. godine (NN 78/14)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_06_78_1463.html
8. Odluka o donošenju Programa energetske obnove obiteljskih kuća za razdoblje od 2014. do 2020. godine s detaljnim planom za razdoblje od 2014. do 2016. godine, (NN 43/14, 36/15),
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_04_43_793.html
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_03_36_742.html
9. Odluka o donošenju Programa energetske obnove komercijalnih nestambenih zgrada za razdoblje 2014. - 2020. godine s detaljnim planom energetske obnove komercijalnih nestambenih zgrada za razdoblje 2014. - 2016. godine, (NN 98/14),
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_08_98_1947.html
10. Pravilnik o energetsom pregledu zgrade i energetsom certificiranju (NN 88/17.)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_09_88_2093.html
11. Tehnički propis o racionalnoj uporabi energije i toplinskoj zaštiti u zgradama (NN broj 128/15) – primjenjuje se od 1. siječnja 2016.
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_128_2428.html
12. Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima (NN 79/14., 41/15., 75/15.)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_06_79_1476.html
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_04_41_837.html
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_07_75_1439.html

ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 133., 138., 139., 145., 148., 149., 156., 157. I 158.

1. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju od 2014./2020. (NN 92/14)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_07_92_1838.html
2. Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje za rast i radna mjesta" (NN 107/14, 23/15, 15/17)
http://narodnenovine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_09_107_2070.html 5
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_02_23_479.html
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_02_15_351.html
3. Pravilnik o prihvatljivosti izdataka (NN 143/14)
http://narodnenovine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_12_143_2691.html
4. Operativni program Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.,
<http://www.mrrfeu.hr/default.aspx?id=6427>
5. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17),
http://narodnenovine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2013_12_153_3221.html;
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_03_20_456.html
6. Odluka o donošenju programa energetske obnove zgrada javnog sektora za razdoblje 2016. – 2020. (NN 22/17)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_03_22_508.html
7. Odluka o donošenju Programa energetske obnove višestambenih zgrada za razdoblje od 2014. do 2020. godine s detaljnim planom za razdoblje od 2014. do 2016. godine (NN 78/14)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_06_78_1463.html
8. Odluka o donošenju Programa energetske obnove obiteljskih kuća za razdoblje od 2014. do 2020. godine s detaljnim planom za razdoblje od 2014. do 2016. godine, (NN 43/14, 36/15),
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_04_43_793.html
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_03_36_742.html
9. Odluka o donošenju Programa energetske obnove komercijalnih nestambenih zgrada za razdoblje 2014. - 2020. godine s detaljnim planom energetske obnove komercijalnih nestambenih zgrada za razdoblje 2014. - 2016. godine, (NN 98/14),
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_08_98_1947.html

DRUGA FAZA TESTIRANJA

1. Provjera znanja engleskog jezika – pisana i usmena provjera znanja
2. Provjera znanja rada na PC-u – pisana provjera znanja

PRAVILA TESTIRANJA

1. Prije početka testiranja vrši se uvid u identifikacijsku ispravu radi utvrđivanja statusa kandidata po predmetnom natječaju. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za mjesto za koje se obavlja testiranje, ne mogu pristupiti testiranju.
2. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Kandidat je dužan vlastoručno upisati ime i prezime na za to označenom mjestu na testu.
3. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno**:
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
 - napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija;
 - razgovarati s ostalim kandidatima niti na drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši pravila testiranja iz točke 3. bit će udaljen s provjere znanja, a njegov rezultat Komisija neće priznati niti ocjenjivati.

Za vrijeme boravka u Ministarstvu graditeljstva i prostornoga uređenja kandidati su dužni poštivati kućni red i postupati prema uputama službenih osoba. U slučaju kršenja kućnog reda i nepridržavanja uputa službenih osoba, kandidati će biti upozoreni na primjeren način, a ako se i dalje nastave neprimjerenom ponašati bit će udaljeni sa testiranja, te će se smatrati da su povukli prijavu na javni natječaj.

4. Testiranje se provodi u dvije faze. Prva faza testiranja u izvanrednom postupku prijma u državnu službu sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog jezika i znanja rada na računalu.
5. U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune. U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

6. Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Smatra se da su kandidati zadovoljili na provjeri znanja, sposobnosti i vještina ako su za svaki dio provedene provjere dobili najmanje 5 bodova. Odgovori na testu moraju biti jasno i nedvosmisleno označeni, u protivnom će se takav odgovor ocijeniti kao netočan, s 0 bodova.

7. 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 se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidata koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju. Rezultati intervju vrednuju se bodovima od 0 do 10, a smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova. Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

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

9. Komisija dostavlja ministru graditeljstva i prostornoga uređenja izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.