

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO GRADITELJSTVA
I PROSTORNOGA UREĐENJA

KLASA: 112-07/18-02/13
URBROJ: 531-03-1-1-1-18-2
Zagreb, 11. svibnja 2018.

JOP 5551756

Sukladno 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 i Izmjena Pravilnika od 19. rujna 2017. godine, 28. prosinca 2017. godine i 16. travnja 2018. godine na web stranici www.mgipu.hr, objavljuje se

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA I PODACI O PLAĆI

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

Opis poslova radnih mjesta

I. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije

1. Služba za proračun i računovodstvo

Odjel za računovodstvene poslove

- viši stručni referent – 1 izvršitelj na određeno vrijeme zbog zamjene duže vrijeme odsutne službenice (red.br. radnog mjesta 47.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne poslove u svezi obrade ulaznih faktura i vodi evidenciju ulaznih faktura, kontrolira ispravnost dokumenata, kompletira ih i dostavlja na plaćanje, vrši pripremu i izrađuje naloge za preknjiženje, vrši usklađivanja obveza i potraživanja sa dobavljačima i vjerovnicima Vodi evidencije rokova po zaključenim ugovorima o najmu poslovnih prostora i priprema potrebne dodatke istih, financijsku evidenciju i kontrolu obveza po zaključenim ugovorima o najmu, evidenciju o čišćenju prostora na svim lokacijama Ministarstva te prati rokove izvršenja sukladno ugovoru, vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara i usklađuje stanja sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu i knjigovodstvu osnovnih sredstava, obavlja poslove vezane uz korištenje EU sredstava, te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu nadređenih.

2. Služba za javnu nabavu i sigurnosne poslove

Odjel za provođenje postupaka javne nabave

- viši stručni referent – 1 izvršitelj na određeno vrijeme zbog zamjene duže vrijeme odsutne službenice (red.br. radnog mjesta 53.)

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Službe, kontrolira ulaz stručne literature od trenutka nabave do raspoređivanja po ustrojstvenim jedinicama, prosljeđuje relevantnu dokumentaciju u Sektor za financijsko-planske i računovodstvene poslove, priprema podloge za knjiženje i isknjižavanje stručne literature putem zapisnika, vodi evidencije osobnih zaduženja službenika. Vodi evidencije rokova po zaključenim ugovorima o najmu poslovnih prostora i priprema potrebne dodatke istih, financijsku evidenciju i kontrolu obveza po

zaključenim ugovorima o najmu, evidenciju o čišćenju prostora na svim lokacijama Ministarstva te prati rokove izvršenja sukladno ugovoru. Vodi evidenciju postupaka bagatelne nabave roba, radova i usluga i naručuje iste putem narudžbenice ili sklopljenog Ugovora. Obavlja poslove unosa podataka i prati evidencije nabava putem aplikacije iCROSS. Prati propise iz područja javne nabave, izrađuje potrebna izvješća i evidencije o nabavi. Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka nabave, kao i u pregledu, analizi i ocjeni pristiglih ponuda u postupcima nabave, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela i Službe.

II. UPRAVA ZA DOZVOLE DRŽAVNOG ZNAČAJA

Sektor građevinskih i uporabnih dozvola

Služba za izdavanje građevinskih dozvola

Odjel za strateške i posebne projekte

- stručni suradnik – 1 izvršitelj na određeno vrijeme zbog zamjene duže vrijeme odsutne službenice (red.br. radnog mjesta 181.)

Opis poslova i zadaća:

Neposredno izvršava manje složene upravne i stručno-analitičke poslove koji ne zahtijevaju samostalnost, a koji se odnose na : prijave početka građenje i uklanjanja građevina iz nadležnosti Ministarstva, te rješenja o tipskim projektima, praćenja primjene propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa, te davanja stručnih mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Odjela, vodi manje složene upravne i druge postupke iz djelokruga rada Odjela, surađuje na izdavanju akata iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Službe, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

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 koeficijenata složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 37/01, 38/01 – isp., 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 – isp., 17/203, 197/03, 21/04, 25/04- isp., 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, 140/2014, 151/14, 76/15 i 100/15), a u svezi sa člankom 144. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj: 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 i 61/17).

GLAVNA TAJNICA MINISTARSTVA