

KLASA: 112-07/17-02/15  
URBROJ: 531-03-1-1-1-17-6  
Zagreb, 17. studenoga 2017.

Sukladno članku 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 78/17) i 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](http://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](http://www.mgipu.hr) objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjuja, najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

**Opis poslova radnih mjesta**

**I. GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA**

**Sektor za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove**

**Služba za ljudske potencijale i opće poslove**

**1. Odjel za upravljanje, razvoj i usavršavanje ljudskih potencijala**

**- viši stručni referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 18.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja stručne i administrativne poslove u postupcima provođenja javnih natječaja za prijam u državnu službu do donošenja rješenja, izrađuje prijedloge jednostavnijih rješenja o pravima službenika i namještenika iz područja radno pravnih odnosa, vodi registar zaposlenih, izdaje odgovarajuće potvrde o podacima iz očevidnika, i druge potvrde, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja Ministarstva, obavlja stručne i administrativne poslove u postupku ocjenjivanja službenika Ministarstva, obavlja stručne i administrativne poslove u vezi stručnog usavršavanja i osposobljavanja, sudjeluje u izradi Plana izobrazbe službenika Ministarstva te prati provođenje Plana, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i prati rad vježbenika tijekom vježbeničke prakse, sudjeluje u izradi provedbenih planova prilagodbenih i vježbeničkih programa, sudjeluje u provođenju analize opisa poslova radnih mjesta u Ministarstvu, vodi evidencije potvrda i obavijesti iz djelokruga rada Službe, evidentira spise, prikuplja i obrađuje zahtjeve službenika i kompletira dokumentaciju, prati izvršenje ugovora o stručnom osposobljavanju, priprema izvješća o prikupljenim, odobrenim i realiziranim zahtjevima, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela i Službe.

**2. Odjel za opće i tehničke poslove**

**a) stručni referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 24.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Odjela, Službe, Sektora i Glavnog tajništva Ministarstva, evidentira i otprema spise, registrira i razvrstava poštu koja ulazi u Glavno tajništvo Ministarstva, obavlja poslove u vezi s prijedom stranaka, sazivanjem sastanaka, vođenjem zapisnika za potrebe Odjela. Obavlja stručne i administrativne poslove pripreme dokumentaciju za izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča Ministarstva, prati realizaciju ugovora o nabavi roba, radova i usluga iz područja rada Odjela, kao što su: čišćenje i održavanje radnih prostorija, održavanje i uređenje zgrada, opremanje prostorija; izrađuje odgovarajuće baze podataka iz djelokruga rada Odjela, priprema manje složene dopise po nalogu nadređenih, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz djelokruga rada Odjela te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

**b) stručni referent - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 25.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja stručne poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja tehničke i druge dokumentacije iz djelokruga rada Odjela, a vezano za održavanje imovine dodijeljene na korištenje Ministarstvu, vodi očevidnik voznog parka kao i evidenciju korištenja i održavanja voznog parka Ministarstva, organizira tehničko održavanje istog, prikuplja i obrađuje ponude za održavanje voznog parka, održavanje zgrada, instalacija i uređaja, opremanje prostorija Ministarstva, postupa u hitnim slučajevima po pozivu čelnika upravnih organizacija Ministarstva, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

***Služba za informatičke poslove i pisarnicu***

**Odjel za tehničku potporu informacijskim sustavima i pisarnicu**

**- viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 33.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja najsloženije poslove pružanja potpore korisnicima informatičkih resursa i održavanja računalne i programske opreme, zaprima prijave potreba za intervencijama, utvrđuje prioritete intervencija i organizira provođenje istih, pomaže službenicima pri uvođenju novih i korištenju postojećih aplikacija, administrira bazu podataka zaprimanja informatičke opreme, provodi složenu individualnu i skupnu edukaciju službenika na području korištenja informatičke opreme i aplikacija koje se koriste u Ministarstvu, obavlja najsloženije stručne i tehničke poslove instaliranja i održavanja računalne i programske opreme, unapređenja i implementacije informatičkih tehnologija, sudjeluje u složenim projektima drugih uprava kao informatički savjetnik te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

**Sektor za financije**

***Služba za proračun i računovodstvo***

**1. Odjel za pripremu i izvršavanje proračuna**

**- stručni suradnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 42.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja jednostavne stručne poslove pripreme i izvršenja proračuna u skladu sa zakonskim propisima, priprema i obrađuje materijale za izradu strateških i financijskih planova, analiza i izvještaja, obrađuje zahtjeve za osiguranje proračunskih sredstava sukladno uputama Državne riznice, prati ostvarenje proračunskih sredstava i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u korištenju proračunskih sredstava, izrađuje naloge za preknjiženje između korisnika proračuna priprema i obrađuje materijale za realizaciju potpora iz inozemstva, obavlja poslove vezane uz korištenje EU sredstava kao i financijskog praćenja projekata EU-a i međunarodnih organizacija, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

## **2. Odjel za računovodstvene poslove**

### **a) viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 46.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja stručne poslove pripreme i izvršenja proračuna u skladu sa zakonskim propisima, obrađuje zahtjeve za osiguranje proračunskih sredstava sukladno uputama Državne riznice, obavlja stručne poslove u svezi obračuna rashoda za zaposlene, obrađuje zahtjeve za isplatu s jedinstvenog računa riznice, obavlja poslove obračuna plaća i izdataka za zaposlene, obračunava i isplaćuje ugovore o djelu, autorske honorare i ostale dohotke temeljem odluka ili rješenja nadležnih osoba, vodi porezne kartice zaposlenika i izdaje, na zahtjev zaposlenika, potvrde u svezi njihovih plaća i ostalih primanja, izrađuje i u zadanim rokovima dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća i obrasce, prati ostvarenje proračunskih sredstava i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u korištenju proračunskih sredstava, izrađuje naloge za preknjiženje između korisnika proračuna priprema i obrađuje materijale za realizaciju potpora iz inozemstva, obavlja poslove vezane uz korištenje EU sredstava, te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu nadređenih.

### **b) stručni referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 48.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja stručne poslove u svezi vođenja evidencije blagajničkog poslovanja kao likvidacije gotovinskih računa, putnih naloga, vođenje dnevne blagajne, obavlja poslove obračuna plaća i izdataka za zaposlene, obračunava i isplaćuje ugovore o djelu, autorske honorare i ostale dohotke temeljem odluka ili rješenja nadležnih osoba, izrađuje i u zadanim rokovima dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća i obrasce, vodi porezne kartice zaposlenika i izdaje, na zahtjev zaposlenika, potvrde u svezi njihovih plaća i ostalih primanja, obavlja poslove vezane uz korištenje EU sredstava, te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu nadređenih.

## ***Služba za javnu nabavu i sigurnosne poslove***

### **Odjel za provođenje postupaka javne nabave**

#### **- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 51.)**

#### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela uključujući: pružanje stručne pomoći ovlaštenim predstavnicima naručitelja u pojedinim postupcima nabave; sudjeluje u izradi Plana nabave na prijedlog unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ministarstvu, a uz odobrenje Ministra; zaprima zahtjeve za nabavu od ustrojstvenih jedinica; priprema sastanke povjerenstva ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja; priprema ponudbenu dokumentaciju i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; priprema suglasnosti za nabavu kroz Sporazume sa ostala javna tijela; vodi evidencije zaključenih ugovora, izrađuje izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima i dostavlja ih tijelu nadležnom za sustav javne nabave kao i ustrojstvenoj jedinici Ministarstva nadležnoj za objavu istih na web stranicama Ministarstva sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; provodi i prati realizaciju ugovora, te prikuplja i obrađuje dokumentaciju koja dokazuje izvršenje radova, roba i usluga i ovjerava iste; kontrolira izvršenje ugovora, te izrađene i ovjerene naloge za plaćanje dostavlja Sektoru za financijsko poslovanje na ovjeru kontrole i izvršenje plaćanja, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela i Službe.

## **II. UPRAVA ZA GRADITELJSTVO I ENERGETSKU UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU**

### **Sektor za graditeljstvo, stanovanje i komunalno gospodarstvo**

#### ***Služba za građevno-tehničku regulativu***

##### **1. Odjel za sustav, normizaciju i usklađenje s EU**

**- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 62.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Neposredno izvršava složenije upravne i stručno-analitičke poslove te sudjeluje u normativnim poslovima koji se odnose na: građevno-tehničku regulativu te na pristupačnu i održivu gradnju; praćenje i iniciranje mjera vezanih uz povećanje kvalitete projekata i građevina, unaprjeđenje gradnje u smislu pristupačnosti i održivosti; usklađenje zakonodavstva Republike Hrvatske iz područja graditeljstva sa zakonodavstvom Europske unije te prijavljivanje svih tehničkih propisa u procesu donošenja tijelima Europske unije te tijelima Svjetske trgovinske organizacije; praćenje i sudjelovanje u donošenju hrvatskih norma pri nacionalnom normirnom tijelu; praćenje primjene propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa kao i davanje mišljenja na druge propise u postupku donošenja; uvođenje novih tehnologija u gradnju; praćenje stanja u graditeljstvu; stručne poslove izrađivanja uputa o primjeni propisa vezanih za projektiranje, građenje i održavanje građevina, davanja stručnih mišljenja i objašnjenja, edukaciju i unaprjeđenje rada nadležnih upravnih tijela iz djelokruga Odjela; vodi složenije upravne i druge postupke iz djelokruga rada Odjela, prati i inicira mjere vezane za unaprjeđenje postupaka koji se provode u Odjelu, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe i Sektora, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

##### **2. Odjel za građevne proizvode i usluge**

**a) viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 64.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Neposredno izvršava složenije upravne i stručno-analitičke poslove te sudjeluje u normativnim poslovima iz djelokruga Odjela koji se odnose na: građevno-tehničku regulativu te na pristupačnu i održivu gradnju, osobe koje pružaju usluge u graditeljstvu, građevne proizvode i osobe koje sudjeluju u dokazivanju uporabljivosti građevnih proizvoda i ispitivanju sukladnosti građevina, suglasnosti za djelatnost građenja te ostala ovlašćivanja prema propisima; vođenje propisanih evidencija i registara; obrazovanje i druge načine stjecanja znanja i stalnog stručnog usavršavanja osoba koje pružaju usluge u graditeljstvu; provođenje aktivnosti vezanih uz pristupačnost građevina u okviru Nacionalne strategije izjednačavanja mogućnosti za osobe s invaliditetom te aktivnosti vezanih uz održivu gradnju kao dijela održivog razvitka u prostoru Republike Hrvatske; komunikaciju s gospodarstvom, drugim tijelima i tijelima Europske unije te tijelima Svjetske trgovinske organizacije; praćenje primjene propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa kao i davanje mišljenja na druge propise u postupku donošenja, praćenje i sudjelovanje u donošenju hrvatskih norma pri nacionalnom normirnom tijelu; praćenje i iniciranje mjera vezanih na povećanje kvalitete usluga projektiranja, građenja i održavanja građevina, uvođenje novih proizvoda u gradnju; stručne poslove izrađivanja uputa o primjeni propisa vezanih uz usluge projektiranja, građenja i održavanje građevina, građevnih proizvoda, te programa vezanih za pristupačnu i održivu gradnju, davanja stručnih mišljenja i objašnjenja, edukacije i unaprjeđenje rada nadležnih upravnih tijela iz djelokruga Odjela, vodi složene upravne i druge postupke iz djelokruga rada Odjela, prati i inicira mjere vezane za unaprjeđenje postupaka koji se provode u Odjelu, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Odjela i Službe, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

**b) stručni suradnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 65.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Neposredno izvršava manje složene normativne, upravne i stručno-analitičke poslove koji ne zahtijevaju samostalnost, a koji se odnose na : građevno-tehničku regulativu te na pristupačnu i održivu gradnju; vođenje propisanih evidencija i registara; vodi manje složene upravne i druge postupke iz djelokruga rada Odjela sudjeluje u izradi izvješća za potrebe Službe, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

### ***Služba za stanovanje i komunalnog gospodarstvo***

#### **1. Odjel za stanovanje**

**- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 70.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja poslove vezane za rješavanje predstavki građana i udruga iz područja stanovanja i stanogradnje, obavlja poslove ugovaranja, priprema prijedloge za uknjižbu prava vlasništva u korist Republike Hrvatske, sudjeluje u izradi zakona, drugih propisa i normativa, sudjeluje u ostvarivanju međunarodne suradnje iz područja stanovanja i stanogradnje, u pripremi izvješća, analiza i informacija iz problematike stanovanja i stanogradnje, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

#### **2. Odjel za komunalno gospodarstvo**

**- stručni suradnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 77.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja manje složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu iz područja komunalnog gospodarstva i stanovanja, obavlja stručne poslove te sudjeluje u praćenju i provedbi investicijskih projekata i programa, prikuplja podatke i vodi evidenciju o cijenama komunalnih usluga, drugim troškovima i aktivnostima vezanim za komunalno gospodarstvo, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

### **Sektor za energetske učinkovitost u zgradarstvu**

#### ***Služba za energetske učinkovitost u zgradarstvu i registre***

##### **Odjel za rješenja i kontrolu**

**a) viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 81.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja složenije poslove iz područja rada Službe, prati stanje i sudjeluje u predlaganju mjera glede primjene propisa, prati provedbu propisa iz djelokruga Službe te daje mišljenja u svezi s primjenom propisa, sudjeluje u stručnim pripremama odgovarajućih planova, programa, odluka, zaključaka, smjernica, mišljenja i izvješća u svezi primjene propisa iz područja energetske učinkovitosti zgrada, vodi upravni postupak, sudjeluje u izradi i provedbi Plana izobrazbe službenika Ministarstva, surađuje s drugim tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**b) stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 82.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja poslove iz područja rada Odjela, prati stanje i sudjeluje u pripremi mišljenja propisa u svezi njihove primjene, sudjeluje u stručnim pripremama odgovarajućih planova, programa, odluka, zaključaka, smjernica, mišljenja i izvješća u svezi primjene propisa glede energetske učinkovitosti zgrada, sudjeluje u izradi i provedbi programa iz područja nadležnosti Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

### *Služba za regulativu*

#### **Odjel za analize**

**a) viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 90.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja najsloženije poslove iz područja rada Odjela, prati stanje i sudjeluje u tumačenju propisa u svezi njihove primjene glede energetske učinkovitosti zgrada, sudjeluje u stručnim pripremama, sudjeluje u stručnim pripremama odgovarajućih planova, programa, odluka, zaključaka, smjernica, mišljenja i izvješća u svezi primjene propisa iz područja izobrazbe, sudjeluje u izradi i provedbi programa iz područja nadležnosti Službe, surađuje s drugim tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**b) stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 91.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja složene poslove iz područja rada Službe, prati stanje i sudjeluje u tumačenju propisa u svezi njihove primjene, sudjeluje u stručnim pripremama odgovarajućih planova, programa, odluka, zaključaka, smjernica, mišljenja i izvješća u svezi primjene propisa iz područja izobrazbe, sudjeluje u izradi i provedbi programa iz područja nadležnosti Službe, surađuje s drugim tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

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

### **Sektor za prostorno uređenje**

#### *Služba za prostorne planove*

##### **Odjel za zaštićeno obalno područje**

**- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 99.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela, odgovara za pravovremeno i stručno izvršenje zadatka, grupe zadataka ili obradu područja djelovanja Odjela, prati izvršenje te sastavlja i podnosi izvješća o izvršenju zadataka, samostalno radi na pojedinim zadacima ili specijalističkim poslovima u okviru djelokruga Odjela i Službe, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela, surađuje na posebnim zadacima Odjela i Službe, priprema i objedinjava stručna mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Odjela, i surađuje na pripremi stručnih mišljenja drugih Odjela, predlaže unaprjeđenje rada Odjela i unapređuje rad na pojedinim vrstama zadataka ili područjima djelovanja Odjela, prati i predlaže primjenu suvremenih dostignuća, sudjeluje u izradi mišljenja i tumačenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa kojima se uređuje planiranje zaštićenog obalnog područja, vrši pregled prostornih planova i sudjeluje u davanju suglasnosti na prostorne planove u zaštićenom obalnom pojasu, sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu utjecaja na okoliš i stratešku procjenu utjecaja na okoliš i prirodu, daje upute suradnicima, te prenosi iskustva na mlađe djelatnike, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu voditelja Odjela i Službe.

#### *Služba za planove državne razine i prostornu regulativu*

**- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 106.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, odgovara za pravovremeno i stručno izvršenje zadatka, grupe zadataka ili obradu područja djelovanja Službe, prati izvršenje te sastavlja i podnosi izvješća o izvršenju zadataka, samostalno radi na pojedinim zadacima ili specijalističkim poslovima u okviru djelokruga Službe, surađuje na posebnim zadacima Službe, priprema i objedinjava stručna mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada

službe, surađuje na pripremi stručnih mišljenja, predlaže unaprjeđenje rada službe i unaprjeđuje rad na pojedinim vrstama zadataka ili područjima djelovanja službe, prati i predlaže primjenu suvremenih dostignuća, sudjeluje u izradi mišljenja i tumačenja u vezi s provedbom zakona, sudjeluje u pregledu strategija, akcijskih planova, sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu utjecaja na okoliš i stratešku procjenu utjecaja na okoliš i prirodu, daje upute suradnicima, te prenosi iskustva na mlađe djelatnike, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu voditelja Službe.

### **Sektor za pravne poslove**

#### ***Služba za zakonodavstvo i međunarodno-pravne poslove***

##### **Odjel za međunarodno i europsko pravo**

**- stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 116.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja složene poslove pripreme i izrade nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora i nacрте prijedloga bilateralnih ugovora i sporazuma, obavlja poslove usklađivanja pravnih propisa s propisima Europske unije prilikom izrade propisa, sudjeluje u postupcima sklapanja međunarodnih, bilateralnih ugovora i sporazuma, prati provedbu međunarodnih i bilateralnih ugovora i sporazuma, prikuplja i razmjenjuje stručne podloge i podatke za potrebe međunarodne suradnje, prati provedbu zakona i drugih propisa i sudjeluje u predlaganju mjera za njihovo usklađivanje s propisima Europske unije, priprema odgovore na pitanja udruga i građana i međunarodnih institucija, izrađuje izvješća, informacije i analize iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u pripremi nacрта pravnih mišljenja i stručnih materijala Odjela za objavljivanje na web-stranicama i za tisak, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

#### ***Služba za žalbe i zastupanje***

##### **Odjel za zastupanje**

**- viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 124.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja sve poslove vezane za zastupanje pred upravnim sudom u predmetima iz djelokruga Službe, vodi upravni postupak i donosi rješenja u složenijim stvarima u drugostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, rješava po prigovorima, rješava po prijedlozima za obnovu postupka okončanog drugostupanjskim rješenjem, inicira podnošenje prijedloga Državnom odvjetništvu za podnošenje zahtjeva za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćnih presuda upravnog suda, sudjeluje u davanju mišljenja u vezi s provedbom zakona i podzakonskih propisa koji se primjenjuju u rješavanju upravne stvari, izrađuje izvješća, informacije i analize iz djelokruga Odjela, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

#### ***Služba za nadzor***

**- viši upravni savjetnik – 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 126.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja najslabije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe, provodi nadzor sukladno planu provedbe nadzora, pribavlja od nadležnih tijela potrebnu dokumentaciju i očitovanja, priprema i dostavlja odgovor Upravnom sudu na upravnu tužbu, zastupa Ministarstvo u postupcima na Upravnim sudovima iz djelokruga Službe, priprema očitovanje nadležnom Državnom odvjetništvu za pokretanje sudskih postupaka radi naplate izvršenja rješenja donesenih u provedbi nadzora, te u postupcima mirnog rješenja spora odnosno postupcima

naknade štete, aktivno prati sudske postupke do okončanja te po potrebi izrađuje prijedloge pravnih lijekova protiv nepovoljne sudske odluke, sudjeluje u izradi smjernica u vezi provedbe propisa, priprema prijedloge očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Službe po zahtjevu državnih tijela, Vlade RH, Hrvatskog sabora, Ureda Predsjednika RH, Državnog odvjetništva, Pučkog pravobranitelja, priprema rješenja o prigovoru koja donosi čelnik Uprave, priprema odgovore na podneske sukladno svojim ovlastima, vodi upravne postupke po izvanrednim pravnim lijekovima u okviru svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga rada Uprave za prostorno.

#### **IV. UPRAVA ZA DOZVOLE DRŽAVNOG ZNAČAJA**

##### **Sektor lokacijskih dozvola i investicija**

##### ***Služba za izdavanje lokacijskih dozvola***

##### **Odjel za eksploataciju mineralnih sirovina**

**- stručni suradnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 168.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja manje složene upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odjela koji ne zahtijevaju samostalnost, te s tim u vezi surađuje na pojedinim zadacima u okviru rada Odjela, surađuje u manje složenim postupcima o upravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva i djelokruga rada Odjela, te s tim u vezi vodi postupak izdavanja lokacijskih dozvola za eksploatacijska polja, rudarske objekte i postrojenja u funkciji izvođenja rudarskih radova, skladištenje ugljikovodika i trajno zbrinjavanje plinova u geološkim strukturama, izdaje potvrde parcelacijskih elaborata, sudjeluje u pripremama za izradu propisanih potvrda, suglasnosti, obavijesti i mišljenja u postupku provedbe dokumenata prostornoga uređenja iz djelokruga rada Odjela, prati i prikuplja dokumentaciju i informacije u okviru djelokruga rada Odjela i u okviru pojedinih zadataka, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

##### ***Služba za investicije***

**- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 170.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Obavlja složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe, odgovara za pravovremeno i stručno izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe, prati izvršenje poslova te sastavlja i podnosi izvješća o izvršenju poslova, samostalno radi na pojedinim poslovima u okviru djelokruga Službe, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe, surađuje na posebnim zadacima Službe, priprema i objedinjava stručna mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Službe, predlaže unaprjeđenje rada Službe i unapređuje rad na pojedinim poslovima ili područjima djelovanja Službe, prati i predlaže primjenu suvremenih dostignuća, prenosi iskustva na mlađe djelatnike, sudjeluje u pripremi i praćenju strateških infrastrukturnih projekata i investicija, sudjeluje u uspostavi i praćenju elektroničkih akata, aktivno sudjeluje u prepoznavanju i otklanjanju administrativnih barijera u realizaciji projekata te prati i inicira mjere vezane za efikasnost provedbe, poduzima aktivnosti vezane za realizaciju strateških projekata, surađuje na poslovima koji se odnose na koordinaciju i osiguranje provedbe posebnih programa Vlade RH u okviru svoga područja, te s tim u vezi ostvaruje i međunarodnu suradnju, kao i suradnju u okviru sustava EU, radi na uspostavi informacijske točke sa ciljem informiranja zainteresiranih sudionika u aktivnostima pripreme i provedbe projekata u zakonom propisanim procedurama i dozvolama koje prate njihovu realizaciju, sudjeluje u uspostavi i razvoju projekta e-dozvole, implementaciji i praćenju elektroničkih akata, priprema odgovore na predstave iz nadležnosti Službe, sudjeluje u izradi propisanih potvrda, suglasnosti, obavijesti i mišljenja u postupku provedbe dokumenata prostornoga uređenja, te mišljenja za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu u vlasništvu RH, izdaje potvrde parcelacijskih elaborata, sudjeluje u najsloženijim



postupcima o upravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva i djelokruga rada Službe, te s tim u vezi vodi postupak izdavanja lokacijskih dozvola za strateške investicijske projekte RH, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv akata Ministarstva donesenih u postupcima iz nadležnosti Službe, sudjeluje u radu povjerenstava za stratešku procjenu utjecaja na okoliš, procjenu utjecaja na okoliš, objedinjene uvjete zaštite okoliša, tehničke preglede i koncesije, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga..

## **Sektor građevinskih i uporabnih dozvola**

### ***Služba za izdavanje građevinskih dozvola***

#### **1. Odjel za građevine državnog značaja**

**- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 176.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Neposredno izvršava upravne i stručno-analitičke poslove te sudjeluje u poslovima koji se odnose na: upravni postupak izdavanja građevinskih dozvola u nadležnosti Ministarstva i uklanjanje građevina, izdavanja obavijesti o potrebnim potvrdama glavnog projekta, sudjelovanja u upravnom nadzoru koje provodi Ministarstvo; zastupanja Ministarstva u upravnim sporovima protiv akata Ministarstva donesenih u postupcima iz nadležnosti Odjela, praćenja primjene propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa, kao i davanja mišljenja na druge propise u postupku donošenja, izrade uputa o primjeni propisa u vezi s izdavanjem građevinskih dozvola i uklanjanje građevina te davanja stručnih mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Odjela; vodi složenije upravne i druge postupke iz djelokruga rada Odjela, prati i inicira mjere vezane za unapređenje postupaka koji se provode u Odjelu, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

#### **2. Odjel za strateške i posebne projekte**

**- stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 180.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Neposredno izvršava upravne i stručno-analitičke poslove te sudjeluje u poslovima koji se odnose na: upravni postupak izdavanja građevinskih dozvola za strateške investicijske projekte Republike Hrvatske, kao i predmete koje nose oznake tajnosti, rješenja o tipskim projektima i uklanjanje građevina, izdavanja obavijesti o potrebnim potvrdama glavnog projekta, sudjelovanja u upravnom nadzoru koje provodi Ministarstvo; 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, prati i inicira mjere vezane za unapređenje postupaka koji se provode u Odjelu, te po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

## **Služba za izdavanje uporabnih dozvola**

**- stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 184.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Neposredno izvršava manje složene upravne i stručno-analitičke poslove te sudjeluje u poslovima koji se odnose na: upravni postupak izdavanja uporabnih dozvola i provedbu tehničkih pregleda građevina u nadležnosti Ministarstva, te sudjelovanja u upravnom nadzoru koje provodi Ministarstvo; praćenja primjene propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa, te davanja stručnih mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Službe; vodi manje složene upravne i druge postupke iz djelokruga rada Službe, prati i inicira mjere vezane za unapređenje postupaka koji se provode u Službi, sudjeluje u poslovima iz djelokruga Službe, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

## **V. UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

### **Sektor područnih ureda i jedinica građevinske inspekcije**

#### **Područni ured u Zagrebu**

##### ***Služba Zagreb I***

**- građevinski inspektor – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 191.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Provodi inspekcijski nadzor građenja, provedbe stručnog nadzora građenja, održavanja i uporabe građevina za koje građevinsku i uporabnu dozvolu izdaju upravno tijelo Grada Zagreba nadležno za upravne poslove graditeljstva i to za područja gradskih četvrti Podsljeme, Črnomerac, Gornji Grad–Medveščak, Podsused-Vrapče, Stenjevec, Trešnjevka-Sjever, Trešnjevka-Jug, Donji Grad i Trnje, te građenja građevina i izvođenja radova kojima se može pristupiti na temelju glavnog projekta i tipskog projekta, nadzire zakonitost rada sudionika u gradnji, nadzire zakonitost i kvalitetu ugradnje građevnih proizvoda, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku, podnosi optužne prijedloge i kaznene prijave, pravovremeno postupa po tužbi na inspekcijsko rješenje/zaključak i izrađuje očitovanja na navode tužbi protiv inspekcijskih rješenja, pravovremeno obavještava podnositelje prijave o utvrđenom činjeničnom stanju, vodi izvršenje inspekcijskih rješenja putem ugovornog izvođača Ministarstva, priprema prijedloge odgovora na predstavke fizičkih i pravnih osoba, daje obavijesti iz nadležnosti građevinske inspekcije, priprema podatke za službenika za informiranje Ministarstva, prati donošenje i primjenu propisa kojima se uređuje gradnja i , izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga rada Uprave za inspekcijske poslove.

##### ***Služba Zagreb II***

**- viši građevinski inspektor – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 195.)**

##### **Opis poslova i zadaća:**

Provodi inspekcijski nadzor građenja, provedbe stručnog nadzora građenja, održavanja i uporabe građevina za koje građevinsku i uporabnu dozvolu izdaje upravno tijelo Grada Zagreba nadležna za upravne poslove graditeljstva i to za područje gradskih četvrti Maksimir, Gornja Dubrava, Donja Dubrava, Sesvete, Peščenica–Žitnjak, Novi Zagreb-Istok, Novi Zagreb-Zapad i Brezovica, te građenja građevina i izvođenja radova kojima se može pristupiti na temelju glavnog projekta i tipskog projekta, po prijenosu nadležnosti provodi inspekcijski nadzor gradnje, uklanjanja i održavanja građevina za koje akte kojima se odobrava građenje, uklanjanje i uporaba izdaje Ministarstvo, nadzire zakonitost rada sudionika u gradnji, nadzire zakonitost i kvalitetu ugradnje građevnih proizvoda, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku, podnosi optužne prijedloge i kaznene prijave, pravovremeno postupa po tužbi na inspekcijsko rješenje/zaključak i izrađuje očitovanja na navode tužbi protiv inspekcijskih rješenja, pravovremeno obavještava podnositelje prijave o utvrđenom činjeničnom stanju, vodi izvršenje inspekcijskih rješenja putem ugovornog izvođača Ministarstva, priprema prijedloge odgovora na predstavke fizičkih i pravnih osoba, daje obavijesti iz nadležnosti građevinske inspekcije usmjerava i osposobljava inspektore za vrijeme probnog rada, priprema prijedloge obavijesti službeniku za informiranje Ministarstva, prati donošenje i primjenu propisa kojima se uređuje gradnja, predlaže promjene i sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga građevinske inspekcije, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga rada Uprave za inspekcijske poslove.

#### **Područni ured u Splitu**

##### ***Služba Split I za Grad Split i centralno područje Splitsko-dalmatinske županije***

**- viši građevinski inspektor – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 205.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Provodi inspekcijski nadzor građenja, provedbe stručnog nadzora građenja, održavanja i uporabe građevina za koje građevinsku i uporabnu dozvolu izdaju upravna tijela grada Splita i županije nadležna za upravne poslove graditeljstva na području Splitsko-dalmatinske županije i to ispostave upravnog odjela Splitsko-dalmatinske županije u Hvaru, Omišu, Supetru i Visu, te građenja građevina i izvođenja radova kojima se može pristupiti na temelju glavnog projekta i tipskog projekta, po prijenosu nadležnosti provodi inspekcijski nadzor gradnje, uklanjanja i održavanja građevina za koje akte kojima se odobrava građenje, uklanjanje i uporaba izdaje Ministarstvo, nadzire zakonitost rada sudionika u gradnji, nadzire zakonitost i kvalitetu ugradnje građevnih proizvoda, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku, podnosi optužne prijedloge i kaznene prijave, pravovremeno postupa po tužbi na inspekcijsko rješenje/zaključak i izrađuje očitovanja na navode tužbi protiv inspekcijskih rješenja, pravovremeno obavještava podnositelje prijave o utvrđenom činjeničnom stanju, vodi izvršenje inspekcijskih rješenja putem ugovornog izvođača Ministarstva, priprema prijedloge odgovora na predstavke fizičkih i pravnih osoba, daje obavijesti iz nadležnosti građevinske inspekcije usmjerava i osposobljava inspektore za vrijeme probnog rada, priprema prijedloge obavijesti službeniku za informiranje Ministarstva, prati donošenje i primjenu propisa kojima se uređuje gradnja, predlaže promjene i sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga građevinske inspekcije, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga rada Uprave za inspekcijske poslove.

***Područna jedinica u Zadru – Odjel Zadarske županije***

**- građevinski inspektor – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 230.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Provodi inspekcijski nadzor građenja, provedbe stručnog nadzora građenja, održavanja i uporabe građevina za koje građevinsku i uporabnu dozvolu izdaju upravna tijela nadležna za upravne poslove graditeljstva na području Zadarske županije, te građenja građevina i izvođenja radova kojima se može pristupiti na temelju glavnog projekta i tipskog projekta, nadzire zakonitost rada sudionika u gradnji, nadzire zakonitost i kvalitetu ugradnje građevnih proizvoda, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku, podnosi optužne prijedloge i kaznene prijave, pravovremeno postupa po tužbi na inspekcijsko rješenje/zaključak i izrađuje očitovanja na navode tužbi protiv inspekcijskih rješenja, pravovremeno obavještava podnositelje prijave o utvrđenom činjeničnom stanju, vodi izvršenje inspekcijskih rješenja putem ugovornog izvođača Ministarstva, priprema prijedloge odgovora na predstavke fizičkih i pravnih osoba, daje obavijesti iz nadležnosti građevinske inspekcije, priprema podatke za službenika za informiranje Ministarstva, prati donošenje i primjenu propisa kojima se uređuje gradnja, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga rada Uprave za inspekcijske poslove.

**Sektor središta građevinske inspekcije**

***Služba pravne podrške radu građevinske inspekcije***

**a) viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 303.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Pružava pravnu podršku građevinskim inspektorima u upravnim sporovima protiv inspekcijskih rješenja, pribavlja od građevinskog inspektora potrebnu dokumentaciju i očitovanja, priprema i dostavlja odgovor Upravnom sudu na upravnu tužbu, priprema očitovanja nadležnom državnom odvjetništvu za zastupanje u parničnim postupcima, podnosi zahtjeve nadležnom državnom odvjetništvu za pokretanje sudskih postupaka ovrhe radi naplate troškova izvršenja

inspekcijskih rješenja, koordinira nadležna tijela i aktivno prati sudske postupke do okončanja, po potrebi izrađuje prijedlog pravnog lijeka protiv nepovoljne sudske odluke, zastupa Ministarstvo pred prekršajnim, upravnim i redovnim sudovima vezano za inspekcijska postupanja, sudjeluje u izradi propisa, mišljenja i smjernica u vezi s provedbom propisa iz područja nadležnosti rada građevinske inspekcije, analizira povrede propisa u prvostupanjskim rješenjima, sudjeluje u usavršavanju pravnika i pripremi usavršavanja inspektora, priprema prijedloge očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Službe po zahtjevu državnih tijela, Vlade RH, Hrvatskog sabora, Ureda Predsjednika RH, sudova, Državnog odvjetništva, Pučkog pravobranitelja, priprema rješenja o prigovoru koja donosi čelnik Uprave, priprema odgovore na podneske sukladno svojim ovlastima i nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga rada Uprave za inspekcijske poslove. (npr. preostali drugostupanjski postupci Povjerenstava za žalbe protiv rješenja inspektora)

**b) stručni referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme (red.br. radnog mjesta 307.)**

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja administrativne poslove za potrebe Uprave, vodi upisnik predmeta i registar spisa, vodi internu evidenciju pošte i njenu raspodjelu te interne dostavne knjige, brine o prijepisu, potpisivanju i otpremi predmeta, ulaže predmete u pismohranu, obavlja prijepis podnesaka, vodi odgovarajuće evidencije dokumentacije, prati donošenje i primjenu propisa, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga rada Uprave za inspekcijske poslove.

Obavlja administrativne poslove za potrebe pomoćnika ministra, obavlja poslove u vezi evidentiranja i pohrane pošte s povjerljivim podacima, raspoređuje informacije iz medija, obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka, primanja i prenošenja poruka, vodi evidenciju pošte i njenu raspodjelu, brine o potpisivanju i otpremi predmeta, obavlja administrativno tehničku obradu materijala na sjednici kolegija pomoćnika ministra, vodi evidenciju prisutnosti na radu i usklađuje ju s podacima odgovarajuće računovodstvene jedinice, obavlja kompletiranje i arhiviranje akata pomoćnika ministra, obavlja poslove u vezi s nabavom uredskog materijala, obavlja poslove evidencije korištenja službenih automobila u Upravi, vodi očevidnike putnih naloga, priprema putne naloge, obavlja prijepis po nalogu pomoćnika ministra, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga rada Uprave za inspekcijske poslove.

**Podaci o plaći**

**Podaci o plaći radnih mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ [www.nn.hr](http://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),

## **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 RADNO MJESTO REDNI BROJ: 18**

- Zakon 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),
- Uredba o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“ broj 78/17) i
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)

#### **ZA RADNO MJESTO REDNI BROJ: 24**

- Zakon 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) i
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)

#### **ZA RADNO MJESTO REDNI BROJ: 25**

- Zakon o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“, broj: 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15 i 108/17)

#### **ZA RADNO MJESTO REDNI BROJ: 33**

- Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, („Narodne novine“ broj 92/14)
- Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“ broj: 79/07)
- Osnove informatičke infrastrukture (hardverske, systemske i aplikativne) iz raznih besplatnih izvora poput Wikipedie ili razne literature sa interneta na teme:
  - computer hardware, networking hardware, Microsoft servers, desktop computer, laptop, Microsoft Windows, Microsoft Office (sve OSNOVE)

#### **ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 42, 46 i 48**

- Zakon o proračunu NN 87/08, 136/12 i 15/15
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu NN 124/14, 115/15 i 87/16

#### **ZA RADNO MJESTO REDNI BROJ: 51**

- Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16),
- Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/17),
- Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (NN 65/17),
- Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi (NN 65/17),
- Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017),
- Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi (NN 101/2017),
- Zakon o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (NN 18/13, 127/13, 74/14)

### **ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 62, 64 i 65**

- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17)
- Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje („Narodne novine“ broj 78/15)
- Zakon o građevnim proizvodima („Narodne novine“ broj 76/2013 i 30/2014)
- Uredba (EU) br. 305/2011 Europskog parlamenta i Vijeća od 9. ožujka 2011. koja propisuje usklađene uvjete trgovanja građevnim proizvodima i ukida Direktivu Vijeća 89/106/EEZ (Službeni list Europske unije L 88, 4.4.2011., str. 5).

### **ZA RADNO MJESTO REDNI BROJ: 70**

- Zakon o najmu stanova (Narodne novine, br. 91/96, 48/98 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 66/98 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 22/06
- Zakon o društveno poticanoj stanogradnji („Narodne novine“, broj 109/01, 82/04, 76/07, 38/09, 86/12, 07/13, 26/15)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, broj: 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - Pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09 - Zakon o vodama, 49/11, 84/11 - Zakon o cestama, 90/11 - Zakon o izmjenama i dopunama zakona o prostornom uređenju i gradnji, 144/12, 94/13 - Zakon o održivom gospodarenju otpadom, 153/13 - Zakon o gradnji, 147/14 i 36/15

### **ZA RADNO MJESTO REDNI BROJ: 77**

- Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, broj: 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - Pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09 - Zakon o vodama, 49/11, 84/11 - Zakon o cestama, 90/11 - Zakon o izmjenama i dopunama zakona o prostornom uređenju i gradnji, 144/12, 94/13 - Zakon o održivom gospodarenju otpadom, 153/13 - Zakon o gradnji, 147/14 i 36/15

### **ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 81, 82, 90 i 91**

- Zakon o energetske učinkovitosti („Narodne novine“ broj 127/14.)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13., 20/17)
- Uredba o ugovaranju i provedbi energetske usluge u javnom sektoru („Narodne novine“ broj [11/15](#))
- Pravilnik o energetske pregledu zgrade i energetske certificiranju („Narodne novine“ broj [88/17.](#))
- Pravilnik o osobama ovlaštenim za energetske certificiranje, energetske pregled zgrade i redoviti pregled sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi („Narodne novine“ broj [73/15.](#), [133/15.](#))

### **Zakonodavstvo EU**

- DIREKTIVA 2010/31/EU EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 19. svibnja 2010. o energetske učinkovitosti zgrada (preinaka)
- Ispravak Direktive 2010/31/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 19. svibnja 2010. o energetske učinkovitosti zgrada
- Direktiva 2012/27/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 25. listopada 2012. o energetske učinkovitosti, izmjeni direktiva 2009/125/EZ i 2010/30/EU i stavljanju izvan snage direktiva 2004/8/EZ i 2006/32/EZ (Tekst značajan za EGP)

### **ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 99 i 106**

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“, br. 153/13 i 65/17).

### **ZA RADNO MJESTO REDNI BROJ: 116**

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13 i 65/17)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13 i 20/17)
- Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“, broj 86/12, 143/13 i 65/17)

### **ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 124 i 126**

- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13, 20/17),
- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17),
- Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12, 143/13 i 65/17),
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj: 36/95, 70/97, 128/9, 57/00, 129/00, 59/01, 82/04, 178/04., 38/0, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13. i 147/14) i
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj: 47/09)

### **ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 168 i 170**

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13 i 65/17)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13 i 20/17)
- Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ broj 79/14, 41/15 i 75/15.
- Uredba o određivanju građevina, drugih zahvata u prostoru i površina državnog i područnog (regionalnog) značaja („Narodne novine“ broj 37/14 i 154/14)
- Uredba o informacijskom sustavu prostornog uređenja („Narodne novine“ broj 115/15)
- Pravilnik o obveznom sadržaju idejnog projekta („Narodne novine“ broj 55/14, 41/15, 67/16 i 23/17)
- Pravilnik o državnom planu prostornog razvoja („Narodne novine“ broj 122/15)
- Pravilnik o zahvatima u prostoru koji se ne smatraju građenjem, a za koje se izdaje lokacijska dozvola („Narodne novine“ broj 105/17 i 108/17)

### **ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 176, 180 i 184**

- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13., 20/17)
- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13., 65/17.)
- Zakon o građevnim proizvodima („Narodne novine“ broj 76/13., 30/14.)
- Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje („Narodne novine“ broj 78/15)
- Zakon o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 78/15.)
- Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ broj 79/14., 41/15., 75/15.)
- Pravilnik o obveznom sadržaju i opremanju projekata građevina („Narodne novine“ broj 64/14., 41/15., 105/15., 61/16., 20/17)
- Pravilnik o kontroli projekata („Narodne novine“ broj 32/14.)
- Pravilnik o tehničkom pregledu građevine („Narodne novine“ broj 108/04.)

### **ZA RADNA MJESTA REDNI BROJ: 191, 195, 205 i 230**

- Zakon o građevinskoj inspekciji („Narodne novine“ broj 153/13)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13 i 20/17)
- Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima („Narodne novine“ broj 79/14, 41/15 i 75/15.)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) - dobro poznavanje općih odredbi

### **ZA RADNO MJESTO REDNI BROJ: 303**

- Zakon o građevinskoj inspekciji („Narodne novine“ broj 153/13)
- Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13 i 20/17)
- Zakon o općem upravnom postupku ( "Narodne novine" broj 47/09)
- Zakon o upravnim sporovima ( "Narodne novine" broj 20/10, 143/12, 152/14,94/16, 29/17)

### **ZA RADNO MJESTO REDNI BROJ: 307**

- Uredba o uredskom poslovanju ( "Narodne novine" broj 7/09)
- Zakon o općem upravnom postupku ( "Narodne novine" broj 47/09) – poznavanje općih odredbi

## **DRUGA FAZA TESTIRANJA**

1. **Provjera znanja jednog svjetskog ili engleskog jezika– pisana** za radna mjesta za koja je svjetski ili engleski jezik uvjet.
2. **Provjera znanja rada na PC-u**
  1. pisana provjera znanja za radna mjesta red. br.: 18, 24, 25, 81, 82, 90, 91 99,106, 116, 124, 126, 191, 195, 205, 230, 303 i 307
  2. praktičan rad na PC-u word i excel za radna mjesta red. br.: 33, 42, 46, 48, 51, 62, 64, 65, 70, 77, 176, 180, 184
  3. praktičan rad i to word, excel, autocad i poznavanje GIS alata (npr. QGIS), geoportal prostornih planova RH.za radna mjesta red. br.: 168 i 170

## **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 intervjuja 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.

**OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE POSLOVA  
GLAVNOG TAJNIKA**