



REPUBLIKA HRVATSKA
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED
ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE
 Savska cesta 28, 10000 Zagreb

KLASA: 112-01/19-01/04

URBROJ: 510-02-01-01/01-19-01

Zagreb, 17. travanj 2019.

Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje sukladno članku 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17), objavljuje

POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE

I.

Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje poziva zainteresirane državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premeštaj na radno mjesto voditelj Odjela za normativne akte i ljudske potencijale, Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje, Glavno tajništvo.

II.

Za radno mjesto voditelj Odjela za normativne akte i ljudske potencijale (red.br. 2.1.1.1. iz Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje) iz točke I. ovoga poziva, 1 izvršitelj, zainteresirani službenici trebaju ispunjavati stručne uvjete:

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

Poslovi i zadaci:

- odgovara za stručno, pravovremeno i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe,
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- planira i raspoređuje poslove i zadatke, daje upute i prati njihovo izvršavanje,



- vodi potrebnu komunikaciju s drugim ustrojstvenim jedinicama,
- supotpisuje akte iz djelokruga Odjela,
- inicira i sudjeluje u izradi promjena normativnih akata Odjela,
- izrađuje prijedloge nacрта zakona i prijedloga drugih propisa i akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda,
- sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi i nadzoru nad provedbom poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,
- koordinira i sudjeluje u poslovima iz područja normativnih aktivnosti i procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu,
- predlaže i sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, naputaka i tumačenja postupanja za procese iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Središnjeg državnog ureda,
- izrađuje ugovore građanskog prava koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda,
- izrađuje nacрте mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga rada drugih središnjih tijela državne uprave,
- izrađuje objašnjenja i stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda koja nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica,
- izrađuje plan prijema u državnu službu,
- izrađuje očitovanja nadležnom tijelu koje odlučuje o žalbama i prigovorima službenika iz radnog odnosa i zastupa Središnji državni ured pred tim tijelom,
- sudjeluje u provođenju postupka prijema u državnu službu, planiranju rasporeda državnih službenika i namještenika, koordiniranju stručnog usavršavanja te osposobljavanja državnih službenika i namještenika,
- sudjeluje u pripremi rješenja i ugovora o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika i namještenika,
- koordinira i sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada iz svojeg djelokruga,
- pruža stručnu pomoć u izradi očitovanja u upravnim sporovima te u izvršavanju sudskih odluka,
- sudjeluje u upravnom nadzoru u upravnim stvarima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda,
- izrađuje očitovanja Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske i općinskim državnim odvjetništvima u građanskim i kaznenim postupcima koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske,
- nadzire pravilnost i cjelovitost sustava evidentiranja radnog vremena,
- izrađuje izvješća iz djelokruga odjela,
- daje prijedloge odgovora na upite stranaka,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

III.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovoga poziva na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti sljedeće dokumente (skenirane):

- životopis,
- dokaz o stručnoj spremi (preslika diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu,
- dokaz o znanju engleskog jezika.



IV.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte zaposljavanje@sduosz.hr s naznakom: Prijava – iskazivanje interesa za premještaj u Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

V.

Odabir kandidata koji će biti pozvani na razgovor (intervju) bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnog interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata u odnosu na potrebe radnog mjesta.

**DOSTAVITI:**

1. Ministarstvu uprave putem e-mail adrese: zaposljavanje@uprava.hr
2. Mrežne stranice Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje
3. Pismohrana, ovdje



