

**Javni natječaj za zapošljavanje,
KLASA: 112-02/22-02/108, URBROJ: 536-08-2-22-1
od 5. srpnja 2022.**

OPIS POSLOVA:

SEKTOR ZA STRUČNE POSLOVE PRIPREME I ORGANIZACIJE OBNOVE

1. Stručni referent – 1 izvršitelj

Obavlja administrativne i manje složene poslove iz djelokruga rada Sektora, brine o raspodjeli pošte, otpremi i arhiviranju predmeta Sektora, kopira i skenira dokumente za potrebe zaposlenika Sektora, vodi evidenciju prisutnosti na radu Sektora, objedinjava dokumente organizacijskih jedinica unutar Sektora, obavlja poslove prikupljanja i distribucije podataka, poslove unosa podataka, izvještava o stanju izvršavanja poslova, popunjava i vodi evidenciju putnih naloga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za organizaciju provedbe odluka o obnovi

2. Viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe, poslove pružanja stručne pomoći u pojedinim postupcima vezanim za izvođenje konzervatorskih radova, sudjelovanja u izradi dinamičkog Plana izvođenja konzervatorskih poslova, zaprimanja i obrade zahtjeva za izvođenje konzervatorskih radova, podnosi izvješća o radu, brine o pohrani dokumentacije konzervatorskih radova, surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Fonda i drugim tijelima nadležnim za obavljanje konzervatorskih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za privremeno stambeno zbrinjavanje u privremenim, pokretnim i montažnim objektima

3. Koordinator provedbe obnove – 1 izvršitelj

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe, surađuje s nadležnim ustrojstvenim jedinicama Fonda u svrhu dobivanja podataka i informacija potrebnih za pravodobno i što efikasnije provođenje odluka o privremenom stambenom zbrinjavanju, rovjeraava kompletност i usklađenost dokumentacije u cilju optimizacije provedbe odluka o obnovi iz djelokruga njegove nadležnosti te slijedom toga priprema tehničke specifikacije različitih vrsta ugovora za potrebe javne nabave održava komunikaciju s nadležnim stručnim službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, operativnim koordinatorima te organizacijskim jedinicama u Fondu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

Služba za provođenje javne nabave

4. Direktor službe – 1 izvršitelj

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Službe, organizira i sudjeluje u poslovima koji se odnose na provođenje postupka javne i jednostavne nabave, priprema i nadzire očitovanja na pravne lijekove sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o jednostavnoj nabavi, organizira i rukovodi

radom Službe, surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave, daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad zaposlenika u Službi, analizira obavljene poslove, prati efikasnost i pravovremenost obavljanja poslova, pruža stručnu pomoć službenicima unutar Službe, surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

5. Viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe, sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave, izrađuje zapisnike i odluke, priprema očitovanja na pravne lijekove sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima i Pravilniku o jednostavnoj nabavi, surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih uz postupak javne i jednostavne nabave, surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za ugovaranje

6. Viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe, priprema prijedloge okvirnih sporazuma i ugovora u pripremi dokumentacije za javnu i jednostavnu nabave, priprema i izrađuje okvirne sporazume, ugovore i narudžbenice nakon provedenog postupku javne i jednostavne nabave, izrađuje izvješća i vodi evidenciju o izvršenju Plana nabave te radi objave istih, nakon sklapanja okvirnih sporazuma, ugovora i narudžbenica unosi ih u registar ugovora te dostavlja ustrojstvenoj jedinici Fonda nadležnoj za financije i osobi za praćenje izvršenja, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Fonda te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SEKTOR ZA STRUČNE POSLOVE KONTROLE I PRAĆENJA OBNOVE

7. Stručni referent – 1 izvršitelj

Obavlja administrativne i manje složene poslove iz djelokruga rada Sektora, brine o raspodjeli pošte, otpremi i arhiviranju predmeta Sektora, kopira i skenira dokumente za potrebe zaposlenika Sektora, vodi evidenciju prisutnosti na radu Sektora, objedinjava dokumente organizacijskih jedinica unutar Sektora, obavlja poslove prikupljanja i distribucije podataka, poslove unosa podataka, izvještava o stanju izvršavanja poslova, popunjava i vodi evidenciju putnih naloga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za tehničko-financijsku kontrolu usluga projektiranja i revizije

8. Specijalist za poslove obnove – 1 izvršitelj

Obavlja najsloženije poslove kontrole usluge projektiranja i kontrole revizije, kontinuirano prati stanje o primjeni propisa vezanih za projektiranje i poslove revizije te ostalih propisa koji se odnose i primjenjuju u poslovima iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u izradi Plana poslovanja Službe i Sektora i izradi periodičnih izvještaja o izvršenju poslova iz nadležnosti Službe i Sektora, pruža specijalističku stručnu podršku u obavljanju poslova iz organizacijske jedinice te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

9. Viši stručni savjetnik za obnovu – 1 izvršitelj

Neposredno izvršava složenije poslove kontrole usluge projektiranja i kontrole revizije, prati stanje o primjeni propisa vezanih uz projektiranje i poslove revizije te ostalih poslova iz nadležnosti Sektora i Službe, sudjeluje u izradi Plana poslovanja Službe i Sektora i izradi periodičnih izvješća o izvršenju poslova iz nadležnosti Službe i Sektora, izvješćuje nadređene o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za kontrolu izvođenja radova, stručnog nadzora i operativnih koordinatora

10. Specijalist za poslove obnove – 1 izvršitelj

Obavlja najsloženije poslove kontrole izvođenja radova, kontrole stručnog nadzora i kontrole operativnih koordinatora, kontinuirano prati stanje o primjeni propisa vezanih za poslove iz njegove nadležnosti, te ostalih propisa koji se odnose i primjenjuju u poslovima iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u izradi Plana poslovanja Službe i Sektora i izradi periodičnih izvještaja o izvršenju poslova iz nadležnosti Službe i Sektora, pruža specijalističku stručnu podršku u obavljanju poslova iz organizacijske jedinice te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SEKTOR ZA PRAVNE, ZAJEDNIČKE I OPĆE POSLOVE

Služba za ljudske potencijale

11. Stručni referent – 1 izvršitelj

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Službe, obrađuje dokumentaciju i radi u aplikaciji za upravljanje ljudskim potencijalima, provjerava i ovjerava podatke izravnim uspoređivanjem sa izvornim dokumentima, vodi evidenciju o obrađenoj dokumentaciji iz područja upravljanja ljudskim potencijalima, vodi osobne dosjee zaposlenika te osobne očevidnike putem Registra zaposlenih u javnom sektoru, prikuplja svu potrebnu dokumentaciju od zaposlenika te vrši prijave i odjave zaposlenika, sastavlja skupna i analitička izvješća iz djelokruga službe, obavlja poslove vezane za izradu rasporeda korištenja godišnjih odmora te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za pravne poslove

12. Specijalist za poslove obnove – 1 izvršitelja

Obavlja vrlo složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu. Priprema i izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa. Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na usklađivanje unutarnjih akata Fonda za obnovu s Ustavom i zakonima Republike Hrvatske. Zastupa Fond za obnovu u sudskim i upravnim postupcima pred domaćim i stranim sudovima i upravnim tijelima. Sudjeluje u izradi i sklapanju ugovora nekonstrukcijske obnove te drugih domaćih i međunarodnih ugovora i sporazuma iz procesa obnove zgrada oštećenih potresom. Prati provedbu zakona i drugih propisa, izrađuje izvješća informacije i analize iz djelokruga rada Službe, priprema nacрте pravnih mišljenja, surađuje s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne samouprave, pučkim pravobraniteljem te drugim tijelima državne vlasti, udrugama i institucijama. Sudjeluje u izradi i vođenju evidencije o sklopljenim ugovorima iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.



FOND ZA OBNOVU GRADA ZAGREBA, KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE
I ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

10 000 Zagreb, Ulica Ivana Dežmana 10, MBS: 081338631, OIB: 20506058112, Tel: 01/6448890
Ravnateljica: Snežana Penović

PODACI O PLAĆI:

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za javne službenike i namještenike od 1. svibnja 2022. godine iznosi 6.286,29 kn bruto, a utvrđena je Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“ broj 56/22).

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("Narodne novine" broj 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21, 78/21, 138/21, 9/22, 31/22 i 72/22).

- koeficijent radnog mjesta direktor službe iznosi 2,710
- koeficijent radnog mjesta specijalist za poslove obnove iznosi 2,600
- koeficijent radnog mjesta viši stručni savjetnik za obnovu iznosi 2,300
- koeficijent radnog mjesta koordinator provedbe obnove iznosi 2,000
- koeficijent radnog mjesta stručni referent iznosi 0,854