

OPIS OBVEZA ZA SAVJETNIČKE USLUGE UREDSKOG ASISTENTA

1. OPĆE INFORMACIJE

1.1. Projektni sažetak

Cilj Projekta implementacije integriranog sustava zemljišne administracije (IISZA) je modernizirati sustav zemljišne administracije i upravljanja kako bi se poboljšala učinkovitost, transparentnosti i isplativost javnih usluga.

Nakon uspješne suradnje i dovršetka Projekta sređivanja zemljišnih knjiga i katastra (2003. do 30. lipnja 2010.), koji je bio prepoznatljiv i kao okosnica Nacionalnog programa reforme zemljišne administracije „Uređena zemlja“, Međunarodna banka za obnovu i razvoj (Banka) odobrila je Republici Hrvatskoj (RH) Projekt implementacije integriranog sustava zemljišne administracije (IISZA Projekt) te je prvi dio financiranja završio 31. prosinca 2018. S obzirom na daljnje potrebe ispunjavanja cilja modernizacije sustava zemljišne administracije kako bi se poboljšale usluge državne uprave sa stajalište učinkovitosti, transparentnosti i troška, Međunarodna banka za obnovu i razvoj odobrila je Republici Hrvatskoj sredstva **za dodatno financiranje Projekta implementacije integriranog sustava zemljišne administracije (IISZA Projekt), Zajam HR-8900** koji je ratificiran 19. prosinca 2018. (NN MU 1/2019). Projektom upravlja Ministarstvo pravosuđa (MP) i Državna geodetska uprava (DGU). Ove dvije institucije dijele jednaku odgovornost za njegovu provedbu. Sukladno Ugovoru o zajmu, Jedinica za provedbu projekta (JPP) je odgovorna za nabavu, financijsko upravljanje, isplate, praćenje i ocjenu te nadzire sukladnost mehanizama zaštite u okviru IISZA Projekta.

Ključni pokazatelji uspješnosti IISZA Projekta su:

- Veće zadovoljstvo korisnika uslugama zemljišne administracije
- Smanjeno vrijeme obrade transakcija u zemljišnim knjigama i katastru
- Veći postotak korisnika koji šalju zahtjeve/transakcije putem interneta.
- Veće korištenje prostornih podataka koji se razmjenjuju između državnih institucija/ministarstava

Dodatno financiranje IISZA Projekta financira se sredstvima zajma Banke, pri čemu je dio sredstava zajma namijenjen za prihvatljiva plaćanja u okviru ugovora za pružanje savjetničkih usluga uredskog asistenta za potrebe *JPP-a/Ministarstva pravosuđa/Državne geodetske uprave*.

1.2. Opće informacije o savjetničkim uslugama

Jedinica za provedbu projekta (JPP) osnovana je da bi upravljala operativnom provedbom projekta. Strateška su pitanja u nadležnosti Koordinacijskog odbora (KO) projekta kojeg je

imenovala Hrvatska vlada. Voditelj projekta upravlja radom JPP-a. Da li se učinkovito podržala provedba projekta potrebne su usluge uredskog asistenta. Voditelj projekta bio bi koordinator ugovora.

2. CILJ

MP i DGU angažirat će usluge uredskog asistenta koji bi pružao podršku voditelju projekta i savjetnicima za nabavu u JPP-u u pogledu administrativnih aktivnosti. Tijekom 2019. i 2020., očekuje se da će biti više od 40 različitih postupaka nabave pa je, prema tome, potrebno angažirati uredskog asistenta u cilju pravovremenog izvršavanja godišnjeg plana nabave.

Uredski asistent je odgovoran za sve administrativne i tehničke poslove JPP-a i, naročito, pripremu i organizaciju sastanaka, vođenje zapisnika i bilježaka, kopiranje i distribuciju materijala kao i pružanje podrške u pripremi natječajne dokumentacije (skeniranje ponuda, ispis dokumentacije), objavu najava u medijima i na internetu koje se tiču aktivnosti nabave roba, radova i usluga.

Uredski asistent obavlja zadatke u okviru ovog opsega usluga, kako bi osigurao da se relevantni ciljevi postižu unutar vremenskih rokova i troškova navedenih u projektnoj dokumentaciji. Uredski asistent radi u višedisciplinarnom timu savjetnika koji rade na puno i nepuno radno vrijeme i koji su angažirani kako bi obavljali posebne zadatke unutar projekta, naročito sa stručnjacima za nabavu u JPP-u.

Priručnik o radu Projekta (Priručnik) definira operativne i administrativne odgovornosti, procedure i pravila za provedbu Projekta. Savjetnici Jedinice obavljat će poslove iz svog djelokruga na način kako je to navedeno u Priručniku.

3. OPSEG USLUGA

Uredski asistent obavlja sljedeće zadatke:

1. Pruža podršku voditelju projekta, stručnjacima za nabavu i ostalim članovima JPP-a tijekom ispunjavanja općenitih projektnih ciljeva;
2. Propisno i pravovremeno obavljanje svih administrativnih poslova i to naročito za:
 - a. pripremu i organizaciju sastanaka s provedbenim institucijama o projektnim aktivnostima, nadzornim i "ad hoc" misijama Svjetske banke, sjednicama Koordinacijskog odbora projekta
 - b. ažurnu i kvalitetnu pripremu sastanaka, vođenje zapisnika i bilježaka, kopiranje i dijeljenje materijala
3. Zaprimanje, dijeljenje te arhiviranje pošte i poslovne dokumentacije na pravovremen i pravilan način te održavanje projektnog sustava arhiviranja;
4. Poslove koji se tiču svakodnevne projektne prepiske i komunikacije;
5. Podrška u pripremi natječajne dokumentacije;
6. Objava najava u medijima i na internetskoj stranici koje se tiču aktivnosti nabave roba, radova i usluga;

7. Zaprimanje ponuda, vođenje upisnika, arhiviranje, kopiranje, skeniranje, uvezivanje, otprema itd.;
8. Podrška u izradi potrebnih izvješća i dokumenata;
9. Organizacija sastanaka koji se tiču otvaranja i ocjene ponuda i podrška u izradi zapisnika s otvaranja ponuda;
10. Održavanje internetske stranice projekta ažurnim informacijama koje se tiču projekta;
11. Odgovoran za redovnu opskrbu uredskim materijalima i potrepštinama;
12. Pruža podršku u pripremi raznih dokumenata JPP-a kao što su pripremni materijali za poduku, izvješća, pisma, pozivi;
13. U svakodnevnom poslu održava vezu s MP-om i DGU-om;
14. surađuje s ostalim članovima JPP-a u cilju pružanja podrške cjelokupnim projektnim aktivnostima;
15. Pruža podršku voditelju projekta i članovima JPP-a pružanjem potrebnih informacija;
16. Sve druge administrativne i tehničke poslove na zahtjev Koordinacijskog odbora projekta i voditelja projekta.

Napomena: Većina aktivnosti odnosi se na aktivnosti domaćih i međunarodnih savjetnika, drugog osoblja Jedinice, MP-a i DGU-a. Uredski asistent osigurava da se sve aktivnosti obavljaju sukladno ostalim aktivnostima kako bi se osiguralo najdjelotvornije korištenje resursa.

4. SAVJETNIKOVE OBVEZE IZVJEŠĆIVANJA

Isporuke koje dostavlja uredski asistent uključuju:

- a. Mjesečni plan rada
- b. Izvješće o obavljanju mjesečnog plana rada zajedno s vremenskom tablicom.
- c. Dio izvješća iz obima poslova za tromjesečno izvješće Koordinacijskom odboru projekta.
- d. Ostala izvješća o statusu provedbe projekta koja traže MP i DGU.

Isporuke je potrebno dostaviti voditelju projekta.

5. VRIJEME I MJESTO PRUŽANJA USLUGA

Savjetnik se angažira na procijenjenih 514 radnih dana između 1. srpnja i 2019. i 15. srpnja 2021. Jedan radni dan je osam (8) radnih sati. Mjesto obavljanja usluga je mjesto MP-a i/ili DGU-a ili mjesto rada savjetnika.

6. POTREBNE KVALIFIKACIJE I ISKUSTVO

Savjetnik mora imati barem sljedeće kvalifikacije i iskustvo:

- Najmanje srednjoškolska diploma.

- Iskustvo u administrativnim poslovima.
- Dobro znanje hrvatskog i engleskog jezika, kako u govoru tako i u pismu.
- Dobre računalne vještine s naglaskom na korištenje softvera MS Office.
- Iskustvo rada s timovima.
- Iskustvo rada u MP-u ili DGU-u je prednost.
- Iskustvo rada u engleskom govornom okruženju/projektima je prednost.
- Poznavanje procedura nabave je prednost.

7. DUŽNOSTI NARUČITELJA

Naručitelj će Savjetniku omogućiti korištenje, u svrhu pružanja usluga i bez ikakve naknade za usluge, prostorije i imovinu kako slijedi:

1. Uredske prostorije, namještaj i ostalu potrebnu uredsku opremu, nužne uredske potrepštine, internetsku vezu i e-mail adresu.
2. Telefon/telefaks.