



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA**

10000 Zagreb, Gruška 20
Tel. 01/6165 – 404, fax: 01/6165 - 484

KLASA: 112-03/19-01/21
URBROJ: 541-07-02/3-19-3
Zagreb, 04.09.2019.

Na temelju odredbe članka 61. stavka 11. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17 i 70/19), a u svezi raspisanog Oglasa za prijam u državnu službu, u Državnu geodetsku upravu, na određeno vrijeme radi povećanog opsega posla, **KLASA:** 112-03/19-01/21, **URBROJ:** 541-07-02/3-19-2 od 04.09.2019. godine, glavni ravnatelj Državne geodetske uprave, na web stranici www.uprava.gov.hr i www.dgu.gov.hr, objavljuje

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE
KANDIDATA ZA TESTIRANJE, PODACI O PLAĆI I NAČIN TESTIRANJA**

**1. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA
SREDIŠNJI URED**

**SEKTOR ZA FINACIJSKE POSLOVE, STRATEŠKO PLANIRANJE, NABAVU I OPĆE
POSLOVE**

SLUŽBA ZA NABAVU I OPĆE POSLOVE

ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I PISARNICU

- **Stručni referent – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

Poslovi:

- obavlja poslove sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- prima, otvara i raspoređuje poštu po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Uprave i kontrolira poštu,
- zaprima i upisuje akte u propisane upisnike,
- izrađuje potrebne evidencije o zaprimljenoj pošti,
- otprema poštu,
- razvodi i pohranjuje akte u pismohranu,
- po potrebi umnožava i distribuira potrebne materijale iz djelokruga Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenoga državnog službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09)

**2. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA
SREDIŠNJI URED**

**SEKTOR ZA FINACIJSKE POSLOVE, STRATEŠKO PLANIRANJE, NABAVU I OPĆE
POSLOVE**

**SLUŽBA ZA NABAVU I OPĆE POSLOVE
ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I PISARNICU**

- Stručni referent – 1 izvršitelj/izvršiteljica

Poslovi:

- obavlja poslove zaštite arhivskog gradiva,
- vodi popis arhivskog gradiva te jednom godišnje ili na zahtjev dostavlja Hrvatskom državnom arhivu navedeni popis,
- surađuje i pribavlja mišljenje Hrvatskog državnog arhiva ili nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo Uprave i njenih ustrojstvenih jedinica uz suradnju sa službenicima odgovornim za rad pismohrane u tim ustrojstvenim jedinicama
- redovito periodički izlučuje gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva ili nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- zaprima i upisuje akte u propisane upisnike, te obavlja poslove sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenoga državnog službenika.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09)
2. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18)
3. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04, 106/07, 46/17 i 61/18)
4. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02, 46/17 i 61/18)

**3. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA
PODRUČNI URED ZA KATASTAR POŽEGA
ODJEL ZA KATASTARSKE PROGRAME I GEODETSKE POSLOVE**

- Stručni referent za geodetske poslove – 1 izvršitelj/izvršiteljica

Poslovi:

- obavlja jednostavnije stručne poslove vezane uz: katastarske izmjere i tehničke reambulacije, područni registar prostornih jedinica, izvorne evidencije naselja ulica i kućnih brojeva, katastar infrastrukture i druge stručne poslove vezane uz katastarske izmjere i tehničke reambulacije,
- obavlja pripremu podataka na poslovima homogenizacije katastarskog plana,
- obavlja stručne poslove izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom i tehničkom reambulacijom,
- izdaje uvjerenja i potvrde o kućnim brojevima,
- izrađuje rješenja o određivanju kućnih brojeva,
- obavlja jednostavne stručne poslove na osnivanju, vođenju i održavanju katastra zgrada,
- izrađuje akte u postupku potvrđivanja elaborata katastra zgrada,
- obavlja jednostavne stručne poslove u svrhu održavanja geodetsko-tehničkog dijela katastarskog operata
- izdaje podatke iz katastra zgrada
- obavlja stručne poslove revizije i održavanja stalnih geodetskih točaka i izdavanje podataka o njima,
- obavlja stručne poslove pružanja geodetskih usluga koje se odnose na obavljanje geodetskih poslova vezanih za promjenu načina uporabe zemljišta, identifikaciju u postupcima rješavanja

- imovinsko-pravnih odnosa za tijela državne uprave i obradu službenih podataka za tijela državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i druge stručne poslove koje odredi voditelj Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o državnoj izmjeri i katastru nekretnina („Narodne novine“, broj 112/18)
2. Zakon o obavljanju geodetske djelatnosti („Narodne novine“, broj 25/18)

**4. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA
PODRUČNI URED ZA KATASTAR OSIJEK
ODJEL ZA KATASTAR NEKRETNINA NAŠICE**

Stručni referent za katastarske poslove – 1 izvršitelj/izvršiteljica

Poslovi:

- obavlja jednostavne poslove vođenja i održavanja katastarskog operata katastra zemljišta i katastra nekretnina i katastra zgrada,
- obavlja poslove vezane uz naplatu stvarnih troškova uporabe podataka državne izmjere i katastra nekretnina,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o promjenama na zemljištu i upisu nositelja prava na zemljištu,
- izrađuje nacрте akata u upravnom postupku do donošenja rješenja,
- izrađuje popise promjena,
- provodi promjene u popisno knjižnom dijelu katastarskog operata u neupravnom postupku,
- izrađuje izvode, prijepise, potvrde i preslike iz dokumentacije državne izmjere i katastra nekretnina i katastra zgrada
- izdaje podatke iz popisno knjižnog dijela katastra nekretnina i katastra zgrada
- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata,
- obavlja poslove razvrstavanja, raspoređivanja i upisa pismena u urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta,
- vodi arhiviranje riješenih predmeta,
- vodi blagajnički zapisnik i knjigu računa,
- obavlja poslove vezane uz otpremu pošte putem poštanske službe ili dostavnom knjigom,
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o državnoj izmjeri i katastru nekretnina („Narodne novine“, broj 112/18)
2. Zakon o obavljanju geodetske djelatnosti („Narodne novine“, broj 25/18)
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09)

PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:

Plaća za radno mjesto za koje se vrši prijam utvrđuje se prema odredbama članaka 108.-112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01) i odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01, 71/01, 89/01, 112/01, 17/03, 197/03, 21/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 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, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18 i 73/19), te na temelju članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17 i 70/19).

NAČIN TESTIRANJA:

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuju se putem testiranja i razgovora Komisije s kandidatima.

Pismena provjera znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za provedenu provjeru dobio najmanje 5 bodova.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova na testiranju, i to deset kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja.

Rezultati intervjuja vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Glavni ravnatelj

