|  |
| --- |
|  |
| **REPUBLIKA HRVATSKA****DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA** |

**KLASA:** 112-01/22-01/07

**URBROJ:** 541-07-02/6-22-4

**Zagreb,** 15.03.2022.

 Državna geodetska uprava sukladno člancima 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 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), objavljuje

**POZIV**

**ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U**

**DRŽAVNU GEODETSKU UPRAVU**

Državna geodetska uprava poziva zainteresirane državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj na slijedeća radna mjesta:

**1. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA**

**SREDIŠNJI URED**

**SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I VOĐENJE LJUDSKIH POTENCIJALA**

**SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE**

**7.1/2 Viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**Uvjeti:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni

studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,

* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i
* položen državni ispit II. razine.

**Opis poslova:**

* sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
* izrađuje primjedbe i mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
* izrađuje naputke radi provedbe zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
* izrađuje najsloženije odgovore na zastupnička pitanja,
* izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
* prati provedbu zakona i drugih propisa te surađuje na izradi prijedloga za njihovu izmjenu i dopunu,
* surađuje s Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, tijelima državne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama i drugim institucijama,
* izrađuje najsloženije nacrte ugovora i sporazuma iz djelokruga Uprave te izrađuje najsloženija stručna mišljenja na dostavljene nacrte ugovora i sporazuma,
* obavlja najsloženije poslove pružanja stručne pravne pomoći svim ustrojstvenim jedinicama Uprave,
* vodi upravni postupak i evidenciju o suglasnostima u najsloženijim postupcima izdavanja i ukidanja suglasnosti za obavljanje stručnih geodetskih poslova,
* obavlja najsloženije poslove pružanja stručne i pravne podrške u obavljanju poslova iz djelokruga Uprave, a koji proizlaze iz propisa koji regulira obavljanje geodetske djelatnosti,
* sudjeluje u obavljanju poslova nadzora nad radom Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije,
* izrađuje najsloženije nacrte prijedloga za pokretanje stegovnih postupaka pred Hrvatskom komorom ovlaštenih inženjera geodezije protiv ovlaštenih inženjera geodezije i prekršajnih postupaka protiv ovlaštenih osoba,
* izrađuje prijedloge novih rješenja koja se donose sukladno zakonima i drugim propisima,
* u suradnji sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Uprave izrađuje najsloženije prijedloge odgovora na tužbe, žalbe i prigovore u postupcima pred nadležnim tijelima,
* izvještava voditelja Službe o stanju izvršavanja poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu glavnog ravnatelja i nadređenoga državnog službenika.

**2. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA**

**SREDIŠNJI URED**

**SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I VOĐENJE LJUDSKIH POTENCIJALA**

**SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE**

**7.1/4 Upravni savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**Uvjeti:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i
* položen državni ispit II. razine.

**Opis poslova:**

* sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
* sudjeluje u izradi primjedbi i mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
* sudjeluje u izradi naputaka radi provedbe zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
* izrađuje složenije odgovore na zastupnička pitanja,
* sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i objašnjenja u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
* prati provedbu zakona i drugih propisa te surađuje na izradi prijedloga za njihovu izmjenu i dopunu,
* izrađuje složenije nacrte ugovora i sporazuma iz djelokruga Uprave te izrađuje složenija stručna mišljenja na dostavljene nacrte ugovora i sporazuma,
* obavlja složenije poslove pružanja stručne pravne pomoći svim ustrojstvenim jedinicama Uprave,
* vodi upravni postupak i evidenciju o suglasnostima u složenijim postupcima izdavanja i ukidanja suglasnosti za obavljanje stručnih geodetskih poslova,
* obavlja složenije poslove pružanja stručne i pravne podrške obavljanju poslova iz djelokruga rada Uprave, a koji proizlaze iz propisa koji regulira obavljanje geodetske djelatnosti,
* sudjeluje u obavljanju poslova nadzora nad radom Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije,
* izrađuje složenije nacrte prijedloga za pokretanje stegovnih postupaka pred Hrvatskom komorom ovlaštenih inženjera geodezije protiv ovlaštenih inženjera geodezije i prekršajnih postupaka protiv ovlaštenih osoba,
* surađuje na izradi prijedloga novih rješenja koja se donose sukladno zakonima i drugim propisima,
* u suradnji sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Uprave izrađuje složenije prijedloge odgovora na tužbe, žalbe i prigovore u postupcima pred nadležnim tijelima,
* izvještava voditelja Službe o stanju izvršavanja poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu glavnog ravnatelja i nadređenoga državnog službenika.

**3. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA**

**SREDIŠNJI URED**

**SEKTOR ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI I GEONIFORMACIJSKI SUSTAV**

**SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI SUSTAV**

**8.1/1 Voditelj službe – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**Uvjeti:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geodetske, informatičke ili druge tehničke struke,
* izvrsno znanje rada na računalu,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine.

**Opis poslova:**

* rukovodi radom Službe,
* predlaže raspored službenika,
* koordinira aktivnosti Službe s ostalim ustrojstvenim jedinicama u svezi upravljanja i unapređenja jedinstvenog informacijsko-komunikacijskog sustava Uprave,
* supotpisuju akte iz djelokruga Službe koje potpisuje načelnik Sektora i glavni ravnatelj,
* ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
* upravlja jedinstvenim informacijsko komunikacijskim sustavom Uprave,
* upravlja podatkovnim centrom Uprave,
* upravlja informacijsko komunikacijskom infrastrukturom Središnjeg ureda, područnih ureda za katastar i njihovih ispostava,
* upravlja sustavom fiksnih i mobilnih govornih i podatkovnih telekomunikacija Uprave,
* organizira održavanje računalne i komunikacijske opreme u Središnjem uredu i pružanje podrške održavanju računalne i komunikacijske opreme područnih ureda za katastar i njihovih ispostava upravljanjem i nadzorom rada Centra podrške,
* organizira sudjelovanje u razvoju i unaprjeđenju te održavanju poslovnih i specijalističkih programskih rješenja te korisničkih mrežnih servisa u funkcionalnom i dostupnom stanju,
* organizira pružanje podrške za korištenje standardnih Microsoft operacijskih sustava,
* prati i nadzire povjeravanje informatičko-komunikacijskih poslova iz nadležnosti Službe vanjskim suradnicima,
* organizira sudjelovanje u razvoju i unaprjeđenju te organizira kontroliran, pouzdan i siguran pristup informacijsko-komunikacijskom sustavu i konsolidiranim podacima Uprave u elektroničkom obliku uz pouzdanu, sigurnu i trajnu pohranu istih,
* organizira proučavanje, praćenje, uvođenje i nadzor primjene domaćih i međunarodnih normi u Upravi iz domene politika informacijske sigurnosti u dijelu koji se odnosi na informacijsko-komunikacijske tehnologije,
* organizira analizu i planiranje unaprjeđenja informatičke infrastrukture Uprave,
* organizira održavanje sustava video nadzora i protuprovalnog sustava Središnjeg ureda,
* planira i organizira izradu detaljnih specifikacija strojne, telekomunikacijske i programske opreme za postupak nabave i organizira sudjelovanje u nabavi iste,
* planira i upravlja tehnološkim promjenama verzija standardne programske opreme,
* organizira nabavu, distribuciju, instalaciju i konfiguraciju informatičke i komunikacijske opreme Uprave u okviru zakonskih propisa i normi,
* neposredno izvršava najsloženije poslove iz područja održavanja informacijske i telekomunikacijske tehnologije,
* sudjeluje u pripremi i provođenju javnih nadmetanja u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama,
* izrađuje nacrte ugovora iz djelokruga Službe te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
* surađuje s drugim institucijama na zajedničkim projektima i razmjeni podataka iz djelokruga Službe,
* sudjeluje u izradi višegodišnjih i godišnjih programa,
* izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i izvješće o radu Službe,
* izvještava načelnika Sektora o stanju izvršavanja poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu glavnog ravnatelja i nadređenoga državnog službenika.

**4. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA**

**SREDIŠNJI URED**

**SEKTOR ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI I GEONIFORMACIJSKI SUSTAV**

**SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI SUSTAV**

**8.1/3 Informatički savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**Uvjeti:**

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij geodetske, informatičke ili druge tehničke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* izvrsno znanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

**Opis poslova:**

* sudjeluje pri prikupljanju i obradi podataka potrebnih za izradu godišnjih programa i izvješća o radu Službe,
* sudjeluje pri obavljanju poslova upravljanja radom podatkovnog centra, upravljanja informatičko-komunikacijskom infrastrukturom Središnjeg ureda i područnih ureda za katastar i njihovih ispostava,
* daje potporu prilikom obavljanja poslova upravljanja sustavom fiksnih govornih i podatkovnih telekomunikacija Uprave,
* radi na održavanju računalne opreme u Središnjem uredu i pružanje podrške održavanju računalne opreme područnih ureda za katastar i njihovih ispostava osobnim sudjelovanjem i nadzorom rada Centra podrške,
* sudjeluje u poslovima održavanja poslovnih i specijalističkih programskih rješenja te korisničkih mrežnih servisa u funkcionalnom i dostupnom stanju, provodi instalacije i daje podršku za korištenje standardnih Microsoft Windows operacijskih sustava,
* daje potporu u poslovima održavanja sustava video nadzora i protuprovalnog sustava Središnjeg ureda,
* sudjeluje u pružanju stručne potpore ostalim Sektorima i Samostalnim službama u Središnjem uredu,
* sudjeluje pri obavljanju poslova primjene i upravljanja tehnologijom masovne pohrane podataka Uprave i skrbi za njihovu pouzdanu, sigurnu i trajnu pohranu,
* obavlja poslove nabave roba, usluga i radova iz djelokruga Službe,
* sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji sadrže komponentu informatičko-komunikacijske tehnologije,
* supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Službe,
* izvještava voditelja Službe o stanju izvršavanja poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu glavnog ravnatelja i nadređenoga državnog službenika.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti **u roku od 15 dana od dana objave** ovog poziva na mrežnoj stranici Ministarstva pravosuđa i uprave i Državne geodetske uprave.

U prijavi se navode osobni podaci (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, e-mail adresa) **i** **redni broj i naziv radnog mjesta** na koje se prijavljuje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

* životopis,
* dokaz o stručnoj spremi (preslika diplome),
* dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koji mora sadržavati podatke o: poslodavcu, osnovi osiguranja, početku i prestanku osiguranja, radnom vremenu, stvarnoj i potrebnoj stručnom spremi te trajanju staža osiguranja),
* preslika rješenja o rasporedu na radno mjesto, ugovora o radu kod poslodavca ili uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima koja mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao/la, u kojem stupnju obrazovanja i vremensko razdoblje u kojem su se poslovi obavljali,
* presliku svjedodžbe o položenom državnom ispitu, odnosno državnom stručnom ispitu.

**Napomena:** iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat/kandidatkinja radio/la na odgovarajućim poslovima, odnosno stručnoj spremi i struci koja je uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

Odabir kandidata/kandidatkinja koji će biti pozvani na razgovor (intervju) izvršiti će se na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata/kandidatkinja u odnosu na potrebe radnih mjesta.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu **ljudski.potencijali@dgu.hr** s naznakom: Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Državnu geodetsku upravu.

 **GLAVNI RAVNATELJ**

 **Dr. sc. Damir Šantek, dipl. ing. geod.**

**DOSTAVITI:**

1. Ministarstvo pravosuđa i uprave – radi objave na web stranici zaposljavanje@mpu.hr

2. Objavom na web stranici Državne geodetske uprave

3. Pismohrana