



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO

KLASA: 112-03/22-02/01
URBROJ: 558-02-01-01-01/1-22-1
Zagreb, 14. siječanj 2022.

Državni zavod za mjeriteljstvo, sukladno članku 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 - Pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19 i 98/19) objavljuje

POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO

Državni zavod za mjeriteljstvo poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Državni zavod za mjeriteljstvo za radno mjesto:

GLAVNO TAJNIŠTVO
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE
Odjel za ljudske potencijale i pravne poslove

1. Voditelj Odjela – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu i
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova i zadaća:

- rukovodi radom Odjela, planira poslove i raspoređuje ih na službenike,
- odgovoran je za izvršenje poslova u Odjelu,
- daje upute službenicima, prati izvršavanje poslova u Odjelu i obavlja nadzor nad radom službenika,
- obavlja najsloženije poslove u Odjelu koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- izvještava voditelja Službe o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga Odjela,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- prati primjenu/provedbu propisa iz djelokruga Odjela i predlaže voditelju Službe mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi učinkovitijeg obavljanja poslova i rješavanja problema iz djelokruga Odjela,
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela,
- priprema nacрте pravilnika, nаputaka i drugih podzakonskih akata iz djelokruga Odjela,

- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom/provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda,
- obavlja poslove koji se odnose na planiranje zapošljavanja, praćenje stanja i predlaganja mjera za unaprjeđenje upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u Zavodu,
- priprema prijedloge planova prijama u državnu službu,
- organizira i provodi javni natječaj za prijam u državnu službu službenika i namještenika u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose,
- provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika,
- obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika te kontinuirano prati razvoj i promicanje službenika,
- provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika,
- izrađuje rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika i namještenika,
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- izrađuje prijedloge odgovora na tužbe iz područja radnih odnosa,
- priprema materijale za provođenje postupka zbog lake povrede službene dužnosti i obavlja poslove pripreme za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti i
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

GLAVNO TAJNIŠTVO

SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

Odjel za informatičke i opće poslove

1. Voditelj Odjela – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu i
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova i zadaća:

- rukovodi radom Odjela, planira poslove i raspoređuje ih na službenike,
- odgovoran je za izvršenje poslova u Odjelu,
- daje upute službenicima, prati izvršavanje poslova u Odjelu i obavlja nadzor nad radom službenika,
- obavlja najsloženije poslove u Odjelu koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- izvještava voditelja Službe o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga Odjela,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- prati stanje informatičkog sustava Zavoda i predlaže voditelju Službe mjere radi poboljšanja stanja,
- surađuje sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove uspostave tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture,
- obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka i održavanje informacijskog sustava Zavoda i na primjenu računalnih i komunikacijskih sustava i uvođenje novih tehnologija,
- prati razvoj novih tehnologija na području informatike,
- organizira i koordinira poslove pisarnice, pismohrane i arhive,
- daje upute o uredskom poslovanju za potrebe Zavoda,

- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela i
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Državnog zavoda za mjeriteljstvo.

Uz prijavu za iskazivanje interesa je potrebno priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (presliku diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu,
- svjedodžbu o položenom državnom stručnom ispitu,
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućem stupnju obrazovanja (elektronički zapis ili potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje).

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

Prijave se podnose na e-mail adresu kadrovska@dzm.hr s naznakom „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Državni zavod za mjeriteljstvo“.

GLAVNA RAVNATELJICA
1
Brankica Novosel


DOSTAVITI:

1. Ministarstvo pravosuđa i uprave, putem e-mail adrese:
zaposljavanje@mpu.hr,
2. Pismohrana, ovdje.