



REPUBLIKA HRVATSKA  
**DRŽAVNI INSPEKTORAT**

KLASA: 112-01/19-01/128

URBROJ: 443/25-19-01

Zagreb, 30. rujna 2019.

Državni inspektorat, sukladno članku 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-ptočišćeni tekst, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17 i 70/19), objavljuje

## **POZIV**

### **ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U DRŽAVNI INSPEKTORAT**

Državni inspektorat poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Državni inspektorat za sljedeća radna mjesta:

#### **I.SEKTOR ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE**

##### **Služba za ljudske potencijale**

##### **Odjel za planiranje i razvoj ljudskih potencijala**

##### **1. Viši/a upravni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica**

##### **Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti-polje pravo
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

##### **Opis poslova:**

- obavlja najsloženije poslove u vezi sa zapošljavanjem i radnim odnosima službenika i namještenika

- prati i pruža stručnu podršku u praćenju radnog učinka zaposlenika
- pruža stručnu podršku državnim službenicima u provedbi postupka ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika
- vodi prvostupanjski upravni postupak ocjenjivanja državnih službenika
- priprema odluke o ocjenjivanju namještenika
- prati razvoj i napredovanje državnih službenika
- priprema i predlaže plan izobrazbe državnih službenika Inspektorata
- organizira i prati izobrazbu državnih službenika
- surađuje sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose u postupku procjene potreba izobrazbe
- obavlja poslove vezano uz primjenu web aplikacije za poticanje mobilnosti državnih službenika
- prati karijerni razvoj i promicanje službenika
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

### **Služba za pravne poslove**

#### **2. upravni/a savjetnik/ca – 1 izvršitelj/ica**

##### **Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

##### **Opis poslova:**

- izrađuje nacрте pojedinačnih akata u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku
- prati stanje u određenim upravnim područjima iz djelokruga inspeksijskog nadzora, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa
- izrađuje zbirna izvješća o radu
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u granicama dobivene ovlasti
- surađuje u pripremi propisa
- obavlja druge odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

## **II. SEKTOR ZA NABAVU, STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

### **Služba za nabavu**

#### **1. Viši/a stručni/a savjetnik/ca - 1 izvršitelj/ica**

**Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove pripreme plana nabave
- priprema druge akte iz područja javne nabave
- predlaže, priprema i provodi postupak javne nabave sukladno propisima i planu nabave
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje, javnu nabavu prema okvirnim sporazumima koje je potpisalo tijelo za središnju javnu nabavu
- vodi računa o sprečavanju sukoba interesa sudionika postupaka javne nabave
- sudjeluje u otvaranju ponuda, pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda i donošenju prijedloga odluke o odabiru
- vodi propisane evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora te prati izvršenje ugovornih obveza
- vodi brigu o pravovremenom objavljivanju u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima vezanim uz javnu nabavu
- usklađuje realizaciju plana nabave sukladno pozicijama proračuna
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
- sastavlja službena i interna izvješća vezana uz postupke javne nabave
- surađuje sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za središnju javnu nabavu te drugim tijelima koja provode zajedničku nabavu
- izrađuje ugovore o nabavi roba, radova i usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**2. Stručni/a savjetnik/ca - 1 izvršitelj/ica****Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove pripreme plana nabave
- sudjeluje u pripremi drugih akata iz područja javne nabave
- predlaže, priprema i provodi postupak javne nabave sukladno propisima i planu nabave

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje, javnu nabavu prema okvirnim sporazumima koje je potpisalo tijelo za središnju javnu nabavu
- vodi računa o sprečavanju sukoba interesa sudionika postupaka javne nabave
- sudjeluje u otvaranju ponuda, pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda i donošenju prijedloga odluke o odabiru
- vodi propisane evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora te prati izvršenje ugovornih obveza
- vodi brigu o pravovremenom objavljivanju u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima vezanim uz javnu nabavu
- usklađuje realizaciju plana nabave sukladno pozicijama proračuna
- sudjeluje u izradi registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
- sudjeluje u izradi i sastavlja službena i interna izvješća vezana uz postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

### **3. Viši/a stručni/a referent/ica - 1 izvršitelj/ica**

#### **Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija ili pravo
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

#### **Opis poslova:**

- sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave
- izrađuje dokumentaciju za provedbu postupaka javne nabave;
- sudjeluje u svakoj fazi postupka javne nabave
- provodi jednostavnu nabavu (prikuplja i obrađuje ponude)
- sudjeluje u provjeri dokumentacije
- sudjeluje u izradi registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
- surađuje sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za središnju javnu nabavu te drugim tijelima koja provode zajedničku nabavu
- provodi objave javne nabave u skladu sa Zakonom i drugim propisima vezanim uz javnu nabavu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

### **4. Stručni/a referent/ica - 1 izvršitelj/ica**

#### **Stručni uvjeti:**

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, tehničke ili druge društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

## **Opis poslova:**

- prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama
- vodi i priprema službene i interne evidencije u vezi javne nabave;
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje
- provodi jednostavnu nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna
- izrađuje narudžbenice i primke s vrstama i količinama roba odnosno unosi u bazu podataka materijalnog knjigovodstva
- kontrolira stanje roba na zalih
- izdaje uredski materijal i
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

## **Služba za strateško planiranje i upravljanje imovinom**

### **Odjel za strateško planiranje i upravljanje imovinom**

#### **1. Stručni/a savjetnik/ica - 1 izvršitelj/ica**

#### **Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

#### **Opis poslova:**

- sudjeluje u izradi strateških dokumenata
- sudjeluje u izradi izvještaja o realizaciji općih i posebnih ciljeva te praćenju rezultata i učinaka ustrojstvenih jedinica
- sudjeluje u izradi izvještaja o realizaciji općih i posebnih ciljeva te prati rezultate i učinke ustrojstvenih jedinica
- sudjeluje u izradi analize i evidencije poslovnih procesa unutar svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Inspektorata
- sudjeluje u izradi analize vanjskih i unutarnjih rizika koji mogu utjecati na ostvarenje ciljeva Inspektorata u suradnji sa svim ustrojstvenim jedinicama
- sudjeluje u izradi i vođenju registra rizika
- sudjeluje u izradi ciljane analize rizika s prijedlozima za postupanje po rizicima i poduzimanje mjera za minimalizaciju rizika od potencijalnih šteta nastalih iz sudskih postupaka
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

#### **2. Viši/a stručni/a referent/ica - 1 izvršitelj/ica**

**Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija ili pravo
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- sudjeluje u pripremi održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske, koje su dane Inspektoratu na korištenje
- sudjeluje u opremanju prostorija Inspektorata opremom i sredstvima rada, organizira održavanje opreme, zgrada i druge imovine Inspektorata
- sudjeluje u pripremanju postupaka sklapanja ugovora o zakupu poslovnog prostora i prijedloga ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora
- surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Služba za zaštitu na radu i zaštitu od požara****1. Viši/a stručni/a savjetnik/ica - 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 tehničkih znanosti, polja: strojarstvo, elektrotehnika, kemijsko inženjerstvo, građevinarstvo, interdisciplinarnе tehničke znanosti (smjer: zaštita na radu), temeljne tehničke znanosti (smjer: sigurnost)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen opći i posebni dio državnog stručnog ispita za zaštitu na radu ili položen državni stručni ispit za inspektora rada za zaštitu na radu ili položen državni stručni ispit za poslove zaštite na radu u državnoj upravi
- položen državni stručni ispit za djelatnika službe zaštite od požara
- poznavanje rada na računalu i
- vozački ispit B kategorije

**Opis poslova:**

- izrađuje procjene rizika, procjene ugroženosti, planove zaštite i evakuacije
- izrađuje prijedloge uputa za provedbu zaštite na radu, zaštite od požara i civilno obrambenih priprema
- obavlja nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- priprema prijave ozljeda na radu i dostavlja ih nadležnom tijelu
- sudjeluje u izradi pravila, uputa za siguran rad i programa za osposobljavanje za rad na siguran način

- provodi osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način
- sudjeluje kod izbora i nabave osobne zaštitne opreme, sredstva rada i zaštitne opreme
- organizira pregled i ispitivanja sredstva rada i sredstva za zaštitu od požara te čuva i ažurira dokumentaciju
- organizira zdravstvene preglede
- sudjeluje u izradi prijedloga izvješća zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite
- vodi propisane evidencije, organizira obuku i vježbe
- organizira i nadzire zaštitu osoba i imovine u prostorima Inspektorata
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

## **2. Stručni/a savjetnik/ica - 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 tehničkih znanosti, polja: strojarstvo, elektrotehnika, kemijsko inženjerstvo, građevinarstvo, interdisciplinarne tehničke znanosti (smjer: zaštita na radu), temeljne tehničke znanosti (smjer: sigurnost)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen opći i posebni dio državnog stručnog ispita za zaštitu na radu ili položen državni stručni ispit za inspektora rada za zaštitu na radu ili položen državni stručni ispit za poslove zaštite na radu u državnoj upravi
- položen državni stručni ispit za djelatnika službe zaštite od požara
- poznavanje rada na računalu i
- vozački ispit B kategorije

### **Opis poslova:**

- sudjeluje u izradi procjena rizika i procjena ugroženosti te u izradi planova zaštite i evakuacije
- sudjeluje u izradi prijedloga uputa
- obavlja nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- priprema prijave ozljeda na radu u suradnji s neposrednim rukovoditeljem
- sudjeluje u izradi pravila, uputa za siguran rad i programa za osposobljavanje za rad na siguran način
- sudjeluje u osposobljavanju radnika za rad na siguran način i provjeri osposobljenosti
- sudjeluje kod izbora i nabave osobne zaštitne opreme, sredstva rada i zaštitne opreme
- organizira pregled i ispitivanja sredstva rada i sredstva za zaštitu od požara te čuva i ažurira dokumentaciju
- organizira zdravstvene preglede
- sudjeluje u izradi izvješća zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, vodi propisane evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

### III.SEKTOR ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

#### Služba za računovodstvo

##### 1. Stručni/a referent/ica – 2 izvršitelja

###### **Stručni uvjeti:**

- srednja stručna sprema društvene ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

###### **Opis poslova:**

- zaprima račune
- knjiži ulazne račune
- priprema plaćanja računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
- knjiži zatvaranje obveza prema dobavljačima i dana potraživanja na temelju izvoda iz Državne riznice i Financijske agencije
- arhivira dokumentaciju nakon izvršene isplate
- usklađuje stavke s dobavljačima

##### 2. Računovodstveni/a referent/ica – 2 izvršitelja

###### **Stručni uvjeti:**

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit i
- poznavanje rada na računalu

###### **Opis poslova:**

- vodi knjigu evidencije putnih naloga
- obavlja kontrolu ispravnosti putnih naloga
- obavlja gotovinske uplate i isplate iz kunske blagajne na osnovu uredno likvidirane dokumentacije
- vodi blagajničke izvještaje i druge propisane evidencije
- obračunava putne naloge i kontrolira račune za isplatu preko blagajne
- kontrolira istinitost i točnost blagajničkih izvješća s priložima
- izrađuje i unosi naloge za plaćanje u sustav Državne riznice
- knjiži izvode
- usklađuje knjižene stavke po kontima glavne knjige sa stavkama izvršenja iz riznice
- izrađuje mjesečne obračune naknade za prijevoz na posao i s posla
- vodi brigu o čuvanju novca i vrijednosnih papira
- priprema isplatu deviznih dnevnica i obavlja obračun i isplatu po obavljenom putu
- izrađuje JOPPD obrazac i dostavlja ga e-poreznoj



- obavlja suštinsku, financijsku i računsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje

## **IV.SEKTOR ZA INFORMATIKU**

### **Služba za informacijski sustav i telekomunikacije**

#### **1. Informatički/a savjetnik/ica**

##### **Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani -preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- znanje rada na računalu i
- vozački ispit B kategorije

##### **Opis poslova:**

- obavlja poslove projektiranja, uvođenja i unapređenja djelovanja informatičkog sustava
- priprema odgovarajuće propise u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata
- održava komunikacijsku infrastrukturu i pruža podršku svim procesima koji osiguravaju rad komunikacijske mreže;
- uspostavlja norme za interoperabilnost i kompatibilnost komunikacijskih sustava
- daje prijedloge za nabavu opreme iz područja komunikacijske tehnologije
- nadgleda sigurnost komunikacija i provodi mjere zaštite sigurnosti komunikacijske infrastrukture
- uspostavlja i brine o tehničkoj ispravnosti računalno-komunikacijske mreže
- rješava i analizira sustavna pitanja korištenja, izgradnje, unaprjeđivanja i sigurnosti uređaja i sustava za prijenos podataka informatičke infrastrukture
- uspostavlja i brine o tehničkoj ispravnosti računalnih mreža i osigurava razmjenu podataka s računalnim sustavima
- nadgleda sigurnost komunikacija i provodi mjere zaštite sigurnosti komunikacijske infrastrukture
- uspostavlja i brine o tehničkoj ispravnosti računalno-komunikacijske mreže
- 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 inspektorata.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, e-mail adresu) te naziv radnog mjesta za koje se iskazuje interes.

Uz prijavu je potrebno priložiti (skenirano):

- životopis,
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi, (preslika svjedodžbe ili diplome),
- preslika zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi (elektronički zapis HZMO-a)
- presliku vozačke dozvole za radna mjesta za koja je to propisano.

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 za koje se kandidat prijavljuje.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte [ljudski.potencijali@dirh.hr](mailto:ljudski.potencijali@dirh.hr) s naznakom: Prijava-iskazivanje interesa za premještaj u Državni inspektorat.

**GLAVNI DRŽAVNI INSPEKTOR**

**dr. sc. Andrija Mikulić**

DOSTAVITI:

1. Ministarstvu uprave putem e-mail adrese: [zaposljavanje@uprava.hr](mailto:zaposljavanje@uprava.hr)
2. Mrežne stranice Državnog inspektorata
3. Pismohrana, ovdje