



**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 premještaž 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 nacrtu 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 nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga Uprave te izrađuje najsloženija stručna mišljenja na dostavljene nacрте 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 nacрте 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 nacрта 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 nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga Uprave te izrađuje složenija stručna mišljenja na dostavljene nacрте 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 nacрте 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 nacрте 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 nacрте 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.



DOSTAVITI:

1. Ministarstvo pravosuđa i uprave – radi objave na web stranici zaposljavanje@mpu.hr
2. Objavom na web stranici Državne geodetske uprave
3. Pismohrana