



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI INSPEKTORAT**

KLASA: 112-01/22-01/586  
URBROJ: 443-01-02-01-02-22-1

Zagreb, 22. kolovoza 2022. godine

Državni inspektorat sukladno člancima 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, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), objavljuje

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

Državni inspektorat 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:

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

**1. Služba za ljudske potencijale, Odjel za planiranje i razvoj ljudskih potencijala**

**17. Stručni suradnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- obavlja 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 postupka 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
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 1,242**

## **2. Služba za pravne poslove**

### **19. 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 iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

#### **Opis poslova:**

- izrađuje nacрте pojedinačnih akata u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku
- prati stanje u određenim upravnim područjima iz djelokruga inspekcijskog nadzora, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa
- izrađuje zbirna izvješća o radu
- obavlja poslove u vezi s provedbom zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama
- 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

**Koeficijent složenosti poslova: 1,697**

### **21. Viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

#### **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 ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

#### **Opis poslova:**

- izrađuje nacрте pojedinačnih akata u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku
- prati stanje u određenim upravnim područjima iz djelokruga inspekcijskog nadzora, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa
- izrađuje zbirna izvješća o radu
- obavlja poslove u vezi s provedbom zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama
- 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

**Koeficijent složenosti poslova: 1,697**

### **3. Služba za uredsko poslovanje, Pododsjek pisarnice**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Našicama – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Novoj Gradiški – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Dubrovniku – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Imotskom – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Kninu – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Korčuli – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Makarskoj – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Metkoviću – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Pločama – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Šibeniku – 2 izvršitelja/izvršiteljice**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Koprivnici – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Zlataru – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**27. Stručni referent – samostalni izvršitelj u sjedištu Ispostave u Kutini – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

#### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke ili prirodne struke ili humanističke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na računalu

#### **Opis poslova:**

- obavlja poslove primanja, otvaranja i pregleda pošiljki i neposredno podnesenih pismena i drugih dokumenata
- razvrstava i raspoređuje zaprimljena pismena i drugu dokumentaciju
- upisuje pismena te vlastite akte u službene evidencije (upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik i pomoćne evidencije)

- dostavlja spise predmeta odnosno pismena u rad
- obavlja poslove otpremanja akata
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka
- obavlja poslove razvođenja predmeta u službenim evidencijama (upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik)
- priprema i odlaže predmete, i drugu dokumentaciju u pismohranu
- izdaje spise predmeta i drugu dokumentaciju iz pismohrane
- vodi službene evidencije sukladno propisima kojima se regulira zaštita i čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva
- predlaže pokretanje postupka izlučivanja odnosno predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Pododsjeka
- odgovara za uredno i točno vođenje službenih evidencija koje vodi odgovara za zakonitost rada i postupanja, sredstva s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 0,870**

## **SEKTOR ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

### **1. Služba za računovodstvene poslove, Odjel za obračun plaća i blagajničko poslovanje**

#### **40. Računovodstveni referent – 2 izvršitelja/izvršiteljice**

##### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na računalu

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

- obavlja obračun i isplatu plaće i ostala primanja zaposlenima
- priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada zaposlenicima sukladno kolektivnom ugovoru
- unosi u sustav centraliziranog obračuna plaća obračunata bolovanja
- obavlja obračun i isplatu ugovora o djelu i ugovora o autorskim naknadama
- kontrolira i knjiži obračune plaća, naknada, ugovora o djelu i ugovora o autorskim naknadama
- unosi nalog za plaćanje u sustav državne riznice
- provodi preknjiženja plaća i ostalih rashoda za zaposlene u sustavu Državne riznice
- knjiži izvode za provedena plaćanja
- izrađuje JOPPD obrasce i dostavlja ga e-poreznoj
- usklađuje porezne kartice preko e-porezne
- izrađuje statistička izvješća
- obavlja obračuna plaća po sudskim sporovima
- kontira i knjiži ulazne račune
- izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje, kontrolira provedena knjiženja i izvršenje glavne knjige s izvršenjem Državne riznice, usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama
- obavlja suštinsku, financijsku i računsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 0,870**

**43. Viši stručni referent – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**Uvjeti:**

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

**Opis poslova:**

- kontrolira i knjiži obračune plaća, naknada, ugovora o djelu i ugovora o autorskim naknadama - unosi nalog za plaćanje u sustav državne riznice
- provodi preknjiženja plaća i ostalih rashoda za zaposlene u sustavu Državne riznice
- knjiži izvode za provedena plaćanja
- izrađuje JOPPD obrasce i dostavlja ga e-poreznoj
- usklađuje porezne kartice preko e-porezne
- obavlja obračuna plaća po sudskim sporovima
- obavlja suštinsku, financijsku i računsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 1,145**

**2. Odjel za računovodstvene poslove, Pododsjek za evidentiranje osnovnih sredstava**

**49. Stručni referent – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema društvene ili prirodne struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i sitnog inventara te vodi materijalnu evidenciju o tome
- sudjeluje u organiziranju godišnjeg popisa imovine
- usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem
- obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 0,870**

**SEKTOR ZA INFORMATIKU**

**1. Služba za informacijski sustav i telekomunikacije**

**52. Viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**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 ili prirodnih znanosti ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

#### **Opis poslova:**

- obavlja složene poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava, te sustava organizacije, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u izradi odgovarajućih stručnih elaborata, mišljenja, sustavnih rješenja informatičkog sustava
- sudjeluje u projektiranju, uvođenju i unaprjeđenju djelovanja informatičkih sustava
- održava informatički sustav
- koordinira i nadzire realizaciju projektnih zadataka
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti uspostave, održavanja i razvoja informatičkih servisa, izradu i primjenu internih normi, pravila ponašanja korisnika informatičke infrastrukture
- određuje i nadzire pravila kojima se osigurava sigurnost podataka
- prati potrebe i vodi evidenciju za nabavu nove informatičke opreme
- prati potrošnju i predlaže nabavu informatičkog potrošnog materijala (kablovi, diskovi, optički mediji)
- surađuje na tehničkom dijelu poslova vezanih uz web stranicu
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 1,697**

### **53. Informatički savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

#### **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 ili prirodnih znanosti ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje rada na računalu
- 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

**Koeficijent složenosti poslova: 1,358**

**57. Viši informatički savjetnik – samostalni izvršitelj u sjedištu Područnog ureda Varaždin – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**57. Viši informatički savjetnik – samostalni izvršitelj u sjedištu Područnog ureda Zagreb – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**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 ili prirodnih znanosti ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje naprednog rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

**Opis poslova:**

- obavlja najsloženije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava, te sustava organizacije, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u izradi odgovarajućih stručnih elaborata, mišljenja, sustavnih rješenja informatičkog sustava
- sudjeluje u projektiranju, uvođenju i unaprjeđenju djelovanja informatičkih sustava
- održava informatički sustav
- koordinira i nadzire realizaciju projektnih zadataka
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti uspostave, održavanja i razvoja informatičkih servisa, izradu i primjenu internih normi, pravila ponašanja korisnika informatičke infrastrukture
- određuje i nadzire pravila kojima se osigurava sigurnost podataka
- prati potrebe za nabavom nove informatičke opreme
- 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

**Koeficijent složenosti poslova: 1,697**

**2. Pododsjek za informatičku podršku**

**60. Informatički savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema ekonomske, informatičke, elektrotehničke ili druge tehničke struke, ili gimnazija

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- znanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

#### **Opis poslova:**

- obavlja poslove organizacije i upravljanja informacijskim sustavom
- obavlja obradu, razmjenu, organizaciju i čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- upravlja sustavima elektroničke pošte
- održava računalne sustave i mreže, instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika i na servere
- postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno spremanje podataka (backup), te za antivirusnu zaštitu informacijskog sustava
- prati i predlaže racionalizaciju korištenja informatičke opreme
- brine o ispravnosti informatičke opreme i organizira tekuće održavanje informatičke opreme
- potiče mjere zaštite i osiguranja podataka
- pruža pomoć korisnicima, priprema, kontrolira i distribuira dokumentaciju potrebnu za djelovanje informatičkog sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 0,870**

### **3. Pododsjek za telekomunikacijsku infrastrukturu**

#### **64. Viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

##### **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 ili prirodnih znanosti ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje naprednog rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

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

- obavlja složene poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava, te sustava organizacije, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u izradi odgovarajućih stručnih elaborata, mišljenja, sustavnih rješenja informatičkog sustava
- sudjeluje u projektiranju, uvođenju i unaprjeđenju djelovanja informatičkih sustava
- održava informatički sustav
- koordinira i nadzire realizaciju projektnih zadataka organizira, koordinira i nadzire aktivnosti uspostave, održavanja i razvoja telekomunikacijskog sustava i informatičkih servisa, te izradu i primjenu internih normi, pravila ponašanja korisnika telekomunikacijske i informatičke infrastrukture
- određuje i nadzire pravila kojima se osigurava sigurnost podataka
- prati potrebe i vodi evidenciju za nabavu nove informatičke opreme i informatičkog potrošnog materijala
- daje prijedloge za nabavu opreme iz područja telekomunikacijske tehnologije
- vodi evidenciju računalne opreme

- nadgleda sigurnost komunikacija i provodi mjere zaštite sigurnosti komunikacijske infrastructure
- uspostavlja i brine o tehničkoj ispravnosti telekomunikacijske infrastructure
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 1,697**

#### **4. Služba za aplikativna rješenja**

### **68. Informatički suradnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

#### **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 ili prirodnih znanosti ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

#### **Opis poslova:**

- sudjeluje u izradi standardnih i izvanrednih izvješća za tijela državne uprave
- sudjeluje u razmjeni podataka s drugim tijelima državne uprave
- sudjeluje u izradi izvješća po posebnim zahtjevima, praćenju radnih materijala i preporuka za izradu statističkih izvješća, izradi izvješća za potrebe Inspektorata
- sudjeluje u zajedničkim projektima s drugim tijelima državne uprave, u upravljanju informacijsko-komunikacijskom infrastrukturu i upravljanju razvojem, testiranjem i održavanjem aplikacija u Inspektoratu
- sudjeluje u definiranju, razradi i održavanju web-stranica Inspektorata
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 1,242**

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

### **1. Služba za nabavu**

### **72. Viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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

**Koeficijent složenosti poslova: 1,697**

### **73. Stručni savjetnik – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**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 ispit II. razine
- 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

**Koeficijent složenosti poslova: 1,358**

### **74. Viši stručni referent – 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja društvenih, birotehničkih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit II. razine
- 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

**Koeficijent složenosti poslova: 1,145**

**2. Služba za strateško planiranje i upravljanje imovinom, Odjel za strateško planiranje i upravljanje imovinom, Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove**

**84. Stručni referent - samostalni izvršitelj u sjedištu Područnog ureda Varaždin– 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**84. Stručni referent - samostalni izvršitelj u sjedištu Područnog ureda Zagreb– 1 izvršitelj/izvršiteljica**

**Stručni uvjeti:**

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke ili prirodne struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- položen vozački ispit za upravljanje vozilima B kategorije

**Opis poslova:**

- vodi brigu o održavanju službenih osobnih automobile
- vodi putne listove
- priprema izvješća o utrošku goriva
- sudjeluje u pripremi podloga za nabavu goriva i održavanje službenih osobnih automobile
- vodi evidenciju o korištenju službenih vozila
- vodi brigu o zamjeni automobilskih guma
- odgovara za sredstva s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**Koeficijent složenosti poslova: 0,870**

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 Državnog inspektorata.

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 (obvezno mjesto rada kod radnih mjesta 27., 57. i 84.)** na koje se prijavljuje.

**Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.**

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 [zaposljavanje@dirh.hr](mailto:zaposljavanje@dirh.hr) s naznakom: „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Državni inspektorat“.



**DOSTAVITI:**

1. Ministarstvo pravosuđa i uprave – radi objave na web stranici [zaposljavanje@mpu.hr](mailto:zaposljavanje@mpu.hr)
2. Objavom na web stranici Državnog inspektorata
3. Pismohrana