



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI INSPEKTORAT

KLASA: 112-01/21-01/66
URBROJ: 443-01-02-21-1

Zagreb, 14. travnja 2021. godine

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-pročišćeni 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

1.2.1 Služba za ljudske potencijale

1.2.1.2. Odjel za planiranje i razvoj ljudskih potencijala

1. Stručni suradnik-1 izvršitelj/ica (r.m.17.)

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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine i
- 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

1.2.1.1. Odjel za službeničke poslove

2. Viši/a upravni/a savjetnik/ca-1 izvršitelj/ica (r.m. 12.)

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 ispit II. razine
- poznavanje engleskog jezika i
- znanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja složene poslove u vezi sa zapošljavanjem i radnim odnosima službenika i namještenika
- priprema pojedinačne akte u vezi s rasporedom na radna mjesta i akte u vezi s radnim sporovima
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz kadrovske problematike, poslove u vezi s polaganjem državnih stručnih ispita i osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- izdaje potvrde iz osobnih očevidnika
- upisuje nove podatke u registar zaposlenih u Inspektoratu
- obavlja poslove prijave i odjave službenika i namještenika kao i članova njihovih obitelji na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
- izrađuje prijedloge akata za pokretanje postupaka zbog povrede službene dužnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

2.2.1. Služba za pravne poslove

3. Viši/a upravni/a savjetnik/ca-1 izvršitelj/ica (r.m. 19.)

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 ispit II. razine i
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje nacрте pojedinačnih akata u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku
- prati stanje u određenim upravnim područjima iz djelokруга inspeksijskog 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

II. SEKTOR ZA NABAVU, STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM**1.5.1. Služba za nabavu****1. Stručni/a referent/ica - 1 izvršitelj/ica (r. m. 75.)****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 razine 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 zalihi
- izdaje uredski materijal i
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

3.2.1. Služba za zaštitu na radu i zaštitu od požara**2. Stručni/a savjetnik/ca- 1 izvršitelj/ica (r.m. 87.)****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, interdisciplinarni 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

1.5.2.2. Pododsjek za pomoćno – tehničke poslove

3. Stručni/a referent/ica - samostalni izvršitelj u sjedištu PU Zagreb-1 izvršitelj/ica (r.m. 84.)

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 i
- položen vozački ispit za upravljanje vozilima B kategorije

Opis poslova:

- vodi brigu o održavanju službenih osobnih automobila
- vodi putne listove
- priprema izvješća o utrošku goriva
- sudjeluje u pripremi podloga za nabavu goriva i održavanje službenih osobnih automobila
- 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

- svojege djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

III.SEKTOR ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1.3.2. Služba za računovodstvene poslove

1.3.2.1. Odjel za obračun plaća i blagajničko poslovanje

1. Računovodstveni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (r.m.40)

Stručni uvjeti:

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

2. Računovodstveni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (r.m.41)

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine 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
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

1.3.2.2. Odjel za računovodstvene poslove

1.3.2.2.1. Pododsjek za evidentiranje osnovnih sredstava

3. Stručni/a referent/ica - 1 izvršitelj/ica (r.m.49)

Stručni uvjeti:

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

IV.SEKTOR ZA INFORMATIKU

1.4.1. Služba za informacijski sustav i telekomunikacije

1. Viši/a informatički/a savjetnik/ca-1 izvršitelj/ica (r.m. 52.)

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

2. Informatički/a savjetnik/ca – 1 izvršitelj/ica (r.m. 53.)

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 ili prirodnih znanosti ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- 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

3. Viši informatički savjetnik – samostalni izvršitelj u sjedištu Područnog ureda Varaždin - 1 izvršitelj/ica (r.m. 57.)

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

4. Viši informatički savjetnik – samostalni izvršitelj u sjedištu Područnog ureda Zagreb-1 izvršitelj/ica (r.m. 57.)

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

Opis poslova:

- obavlja najsloženere 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
- određuje i nadzire pravila kojima se osigurava sigurnost podataka
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti uspostave, održavanja i razvoja informatičkih servisa, izradu i primjenu internih normi, pravila ponašanja korisnika informatičke infrastrukture
- 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

5. Informatički/a referent/ica- 1 izvršitelj/ica (r.m.60.)

Stručni 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 i
- 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

6. Viši informatički savjetnik - 1 izvršitelj/ica (r.m.64.)

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 ili prirodnih znanosti ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje naprednog rada na računalu i
- 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 infrastrukture
- uspostavlja i brine o tehničkoj ispravnosti telekomunikacijske infrastrukture
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

7. Informatički suradnik - 1 izvršitelj/ica (r.m.68.)

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 ili prirodnih znanosti ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje rada na računalu i
- 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 infrastrukturom 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

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
- preslika svjedodžbe o položenom državnom ispitu odnosno državnom stručnom ispitu odnosno uvjerenje/svjedodžbu o položenom pravosudnom ispitu

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 s naznakom: **Prijava-iskazivanje interesa za premještaj u Državni inspektorat.**



GLAVNI DRŽAVNI INSPEKTOR

dr. sc. Andrija Mikulić

DOSTAVITI:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave putem e-mail adrese: zaposljavanje@uprava.hr
2. Mrežne stranice Državnog inspektorata
3. Pismohrana, ovdje