



REPUBLIKA HRVATSKA
Središnji državni ured
za razvoj digitalnog društva
Zagreb, Ivana Lučića 8

KLASA: 112-05/23-01/07

URBROJ: 520-02/1-23-1

Zagreb, 28. srpnja 2023.

Temeljem članka 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 - službeni pročišćeni tekst, 38/13, 37/13, 1/15, 138/15, 102/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22), Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva objavljuje

POZIV
za iskazivanje interesa za premještaj u
Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva poziva državne službenike i namještenike, te službenike i namještenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva na sljedeća radna mjesta:

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

2.1. Služba za proračun i financijsko upravljanje

- viši stručni savjetnik - 2 izvršitelja/ice (redni broj 9. Pravilnika)

Potrebni stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili prirodne struke
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Obavlja poslove pripreme i planiranja proračuna, izrade raznih izvješća, izrade Strategija i druge plansko-analičke poslove za Središnji državni ured; sudjeluje i pomaže rukovodećim službenicima ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda u uspostavljanju i razvoju procedura poslovnih procesa, uspostavljanju unutarnjih kontrola i analiza rizika; sudjeluje u kontroli i izradi financijskih izvješća prema Pravilniku o financijskom izvještavanju; sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga računovodstva vezanih za proračune korisnika za koje Služba obavlja poslove; prati sve propise vezane za financijsko-materijalno poslovanje; prati propise iz svog djelokruga rada; obavlja i brine o rokovima plaćanja svih obveza na način da prikuplja i evidentira dokumente u računovodstveni program i vrši

plaćanja u Državnoj riznici, surađuje sa Ministarstvom financija, Poreznom upravom i drugim državnim tijelima; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, glavnog tajnika Središnjeg državnog ureda i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 1,523

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

2.2. Služba za javnu nabavu i opće poslove

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 13. Pravilnika)

Potrebni stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene, humanističke, tehničke ili prirodne struke
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- položen poseban ispit za zaštitu na radu.

Opis poslova i zadataka:

Sudjeluje u izradi nacрта dokumentacije za nadmetanje, priprema i šalje objave i pozive u postupku javne nabave, sudjeluje u sastavljanju zapisnika, odluka, ugovora i drugih dokumenata; piše razne dopise i očitovanja iz područja javne nabave, vrši unos podataka; kontrolira i nadzire propisanu i namjensku uporabu i smještaj opreme za potrebe Središnjeg državnog ureda, tehničko održavanje svih postrojenja i instalacija, evidentira i naručuje otklanjanje kvarova na objektu; vodi brigu o pravovremenoj nabavi i skladištenju potrošenog materijala i dijelova; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, glavnog tajnika Središnjeg državnog ureda i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 1,523

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

2.2. Služba za javnu nabavu i opće poslove

- vozač pratitelj - 1 izvršitelj/ica (redni broj 15. Pravilnika)

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema prometne struke
- položen ispit za vozača B kategorije
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci.

Opis poslova i zadataka:

Obavlja poslove prijevoza i pratnje državnog dužnosnika i službenika Središnjeg državnog ureda, vodi brigu o poštivanju Zakona o sigurnosti prometa na cestama; brine se o tehničkoj ispravnosti, redovnom održavanju, godišnjem tehničkom pregledu, registraciji i čistoći službenih vozila; prijavljuje sve potrebne intervencije na vozilu; vodi evidenciju i izrađuje izvješća o uporabi službenog vozila (prijedeni kilometri, utrošak goriva i sl.); izrađuje detaljni plan rute službenog putovanja do smještaja u krajnjem odredištu; vodi brigu o ispravnosti ENC uređaja i pravovremenoj nadoplati ENC računa; po potrebi obavlja poslove dostave i druge opće poslove iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, glavnog tajnika Središnjeg državnog ureda i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 1,067

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

2.3. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

- stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 19. Pravilnika)

Potrebni stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Sustavno prati zakonske i podzakonske propise koji se tiču službeničkih odnosa kao i one propise koji su u vezi s djelokrugom rada Središnjeg državnog ureda; izrađuje Plan korištenja godišnjih odmora; izrađuje nacрте rješenja o pravu na godišnji odmor, plaćenom i neplaćenom dopustu, novčanim pomoćima i druge nacрте rješenja vezano uz materijalna prava državnih službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; izrađuje i dostavlja prijave, promjene i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje; vodi i ažurira osobne dosjee i propisane očevidnike te prikuplja, obrađuje, unosi i ažurira podatke u osobnom očevidniku i Registru zaposlenih u javnom sektoru za Središnji državni ured; izdaje odgovarajuća uvjerenja, potvrde, izvještajne liste i statističke podatke iz očevidnika za potrebe ministarstva nadležnog za sustav državne uprave; brine o roku i izrađuje prijave za državne stručne ispite; vodi evidenciju o provedenoj izobrazbi službenika; sudjeluje u provedbi postupka javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam u državnu službu; sudjeluje u pripremi internih akata Središnjeg državnog ureda, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona, prijedloga uredbi, pravilnika i internih akata Središnjeg državnog ureda, sudjeluje u davanju mišljenja na nacрте prijedloga zakona, prijedloge propisa drugih tijela državne uprave; vodi evidenciju o odsutnosti i razlozima odsutnosti službenika i namještenika; vodi mjesečnu evidenciju nazočnosti na radu u suradnji sa Službom za javnu nabavu i opće poslove; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, glavnog tajnika Središnjeg državnog ureda i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima

Koeficijent složenost poslova: 1,232

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

2.3. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

- stručni referent - 1 izvršitelj/ica (redni broj 21. Pravilnika)

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog smjera ili gimnazija
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Obavlja poslove zaprimanja pismena i drugih pošiljaka te potvrđuje njihov primitak stavljanjem otiska prijemnog štambilja; razvrstava pismena na pismena upravnog i neupravnog postupka i raspoređuje pismena u rad pojedinim ustrojstvenim jedinicama; određuje klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj, upisuje pismena u urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta upravnog postupka i otvara omot spisa u koji ulaže sva pismena koja se odnose na isti predmet; pismena označena određenim stupnjem tajnosti upisuje u posebne očevidnike; priprema za otpremu pismena i upisuje ih u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto; vodi brigu i čuva osobne dosjee, matične knjige i knjige sa evidencijom pečata; izrađuje jednostavnije dopise; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, glavnog tajnika Središnjeg državnog ureda i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 0,897

3. SEKTOR ZA KOORDINACIJU RAZVOJA DIGITALNOG DRUŠTVA

3.1. Služba za strateško planiranje i razvoj digitalnog društva

- sektorski koordinator za razvoj digitalnog društva - 1 izvršitelj/ica (redni broj 25. Pravilnika)

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Sektora; koordinira i sudjeluje u izradi i provedbi akata strateškog planiranja; sastavlja izvješća o provedbi mjera akata strateškog planiranja; daje preporuke za daljnji razvoj digitalnog društva; surađuje s drugim

nacionalnim, EU i međunarodnim institucijama te nositeljima provedbe mjera iz akata strateškog planiranja u kojima je zastupljeno područje razvoja digitalnog društva; vodi projekte Središnjeg državnog ureda ili sudjeluje u provedbi; sudjeluje u pružanju podrške drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u koordinaciji poslova razvoja digitalnog društva; uspostavlja i potiče koordinaciju s drugim sektorskim koordinatorima po pitanjima iz djelokruga Ureda; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 3,007

3. SEKTOR ZA KOORDINACIJU RAZVOJA DIGITALNOG DRUŠTVA

3.2. Služba za kibernetičku sigurnost, politike Europske unije i međunarodnu suradnju

- sektorski koordinator za razvoj digitalnog društva - 1 izvršitelj/ica (redni broj 30. Pravilnika)

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Sudjeluje u donošenju i praćenju provedbe zakona i drugih propisa iz područja razvoja, regulacije i sigurnosti kibernetičkog prostora i njegovih komponenata; prati, koordinira i provodi mjere kibernetičke sigurnosti te predlaže i izrađuje smjernice i pravilnike sukladno zakonima koji uređuju područja razvoja, regulacije i sigurnosti kibernetičkog prostora i njegovih komponenata; obavlja inspeksijske i nadzorne poslove te provodi identifikaciju operatora ključnih, važnih i kritičnih usluga sukladno zakonima koji uređuju područje sigurnosti kibernetičkog prostora; koordinira rad ostalih tijela u područjima razvoja, regulacije i sigurnosti kibernetičkog prostora i njegovih komponenata u svezi s programima EU; sudjeluje u pripremi sadržaja i stajališta u svezi s programima i radnim skupinama EU koji su u nadležnosti Središnjeg državnog ureda; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; obavlja stručne poslove koji se odnose na poslove međunarodne suradnje Središnjeg državnog ureda te predstavlja i zastupa nacionalne interese u institucijama, tijelima i agencijama EU iz područja razvoja, regulacije i sigurnosti kibernetičkog prostora i njegovih komponenata; sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i upravljanju provedbom projekata najsloženije razine u području razvoja sigurnosnih, tehničko-tehnoloških i znanstveno utemeljenih i u praksi potvrđenih pretpostavki i postupaka sustavnog korištenja infrastrukture informacijsko-komunikacijske tehnologije, a koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; priprema stručne i druge podloge potrebne u upravljanju kibernetičkim sustavima i razvoju novih tehnologija iz kibernetičkog područja; sudjeluje u izradi strateških akta vezanih uz djelokrug Središnjeg

državnog ureda te drugih nacionalnih i europskih strateških i programskih dokumenata iz područja razvoja, regulacije i sigurnosti kibernetičkog prostora i njegovih komponenata; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 3,007

3. SEKTOR ZA KOORDINACIJU RAZVOJA DIGITALNOG DRUŠTVA

3.3. Služba za pripremu i praćenje provedbe projekata

- sektorski koordinator za razvoj digitalnog društva - 1 izvršitelj/ica (redni broj 35. Pravilnika)

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom i provedbom projekata financiranih iz fondova Europske Unije i drugih izvanproračunskih izvora; koordinira i sudjeluje u pripremi i izradi programskih i projektnih dokumenata; sudjeluje u pripremi dokumentacije za pojedine projekte iz akata strateškog planiranja za područje razvoja digitalnog društva; koordinira poslove vezane uz analizu dostupnosti izvora sredstava za projekte Središnjeg državnog ureda; koordinira rad ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog Ureda i drugih tijela javne uprave uključenih u pripremu i provedbu projekata; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda i ostalim institucijama u aktivnostima strateškog planiranja; surađuje s tijelima nadležnim za kontrolu pripreme i provedbe projekata; osigurava pravovremene i učinkovite provedbe korektivnih radnji na temelju praćenja pripreme i provedbe projekata; surađuje s nadležnom ustrojstvenom jedinicom Središnjeg državnog ureda u pripremi plana proračunskih sredstava za planirane ugovore; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima

Koeficijent složenost poslova: 3,007

4. SEKTOR ZA RAZVOJ ELEKTRONIČKIH USLUGA DIGITALNOG DRUŠTVA

4.1. Služba za razvoj elektroničkih usluga

- sektorski koordinator za razvoj digitalnog društva - 1 izvršitelj/ica (redni broj 41. Pravilnika)

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Samostalno obavlja poslove sustavnog unapređivanja i standardizacije razvoja elektroničkih usluga; rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Sektora; koordinira suradnju s javnim i privatnim sektorom koji djeluju u području standardizacije razvoja elektroničkih usluga; daje preporuke za korištenje i sudjeluje u promicanju i sustavnom unapređivanju razvoja elektroničkih usluga i njima povezanim tehnologijama kao gradivnim blokovima koje tijela i institucije trebaju koristiti prilikom razvoja elektroničkih usluga za korisnike; izrađuje smjernice za razvoj elektroničkih usluga na svim platformama kao i gradivnim blokovima koje tijela i institucije kao pružatelji usluga trebaju koristiti prilikom razvoja elektroničkih usluga; osmišljava i predlaže nove usluge, provodi ili prati provedbu razvoja elektroničkih usluga drugih tijela i javnog sektora sukladno ovlastima Središnjeg državnog ureda; predlaže i prati nove tehnologije vezane za razvoj elektroničkih usluga; sudjeluje u pripremi sadržaja i stajališta vezanih za programe i radne skupine EU koji su u nadležnosti Središnjeg državnog ureda; vodi projekte Središnjeg državnog ureda ili sudjeluje u provedbi; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u pripremi i izradi proračuna i izvješća o sredstvima i utrošku sredstava vezanim za djelokrug Sektora kao i pripremi statističkih izvještaja o praćenju razvoja elektroničkih usluga; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 3,007

4. SEKTOR ZA RAZVOJ ELEKTRONIČKIH USLUGA DIGITALNOG DRUŠTVA

4.1. Služba za razvoj elektroničkih usluga

- savjetnik za razvoj digitalnog društva - 1 izvršitelj/ica (redni broj 42. Pravilnika)

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti

- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Samostalno obavlja poslove izrade nacrtu politika upravljanja, kvalitete i sigurnosti javnih digitalnih usluga; obavlja stručne poslove u području informacijskih i komunikacijskih tehnologija; daje preporuke za unapređenja digitalnih javnih usluga; prati stanje i daje preporuke za uvođenju novih rješenja, pruža stručnu potporu edukaciji i korisničkoj podršci za elektroničke usluge; koordinira međusobnu komunikaciju tijela državne uprave i drugih državnih tijela na području zajedničkog pružanja korisničke podrške i edukacije korisnika; sudjeluje u pripremi izvještaja o praćenju razvoja elektroničkih usluga; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 2,600

4. SEKTOR ZA RAZVOJ ELEKTRONIČKIH USLUGA DIGITALNOG DRUŠTVA

4.2. Služba za uređivanje sadržaja i objavu informacija

- **savjetnik za razvoj digitalnog društva - 1 izvršitelj/ica (redni broj 46. Pravilnika)**

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Samostalno obavlja poslove izrade nacrtu politika upravljanja, kvalitete i sigurnosti javnih digitalnih usluga; obavlja stručne poslove u području informacijskih i komunikacijskih tehnologija; daje preporuke za unapređenje digitalnih javnih usluga i sukladno s tim prati stanje vezano uz pružanje informacija korisnicima i građanima o istima; prati stanje i daje preporuke za uvođenju novih rješenja, prati i analizira promet portala e-Građani; koordinira međusobnu komunikaciju tijela državne uprave i drugih državnih tijela na području zajedničkog pružanja korisničke podrške i edukacije korisnika; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 2,600

4. SEKTOR ZA RAZVOJ ELEKTRONIČKIH USLUGA DIGITALNOG DRUŠTVA

4.3. Služba za upravljanje korisničkom podrškom sustava e-Građani

- **savjetnik za razvoj digitalnog društva - 1 izvršitelj/ica (redni broj 52. Pravilnika)**

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Obavlja stručne poslove iz djelokruga Službe i sudjeluje u izradi i provedbi strategija, akcijskih planova i programa; pruža savjete i stručnu pomoć državnim službenicima unutar Službe te obavlja najsloženije poslove na projektima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; obavlja najsloženije poslove u pripremi dokumentacije i strateških dokumenata za korištenje fondova EU; izrađuje analitičke i sadržajne analize korisničkih upita; sudjeluje u izradi prijedloga postupanja korisničke podrške; prati statistiku i razinu usluge korisničke podrške; predlaže poboljšanja procesa pružanja korisničke podrške; izrađuje analize statističkih pokazatelja korisničke podrške; predlaže poboljšanja praćenja u kriznim situacijama prekida usluga i predlaže načine upravljanja postupanjem korisničke podrške u kriznim situacijama povećanog broja upita ili nedostupnosti sustava e-Građani ili njegovih pojedinih dijelova voditelju službe; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda; zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 2,600

5. SEKTOR ZA RAZVOJ DIGITALNE INFRASTRUKTURE

5.1. Služba za upravljanje Centrom dijeljenih usluga i računalnim mrežama

- **sektorski koordinator za razvoj digitalnog društva - 3 izvršitelja/ice (redni broj 58. Pravilnika)**

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Samostalno obavlja poslove sustavnog unapređivanja i standardizacije digitalne umrežene, komunikacijske, računalne i smještajne infrastrukture; rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Sektora i Službe; koordinira suradnju s javnim i privatnim sektorom koji djeluju u području standardizacije digitalnog društva; daje preporuke za korištenje i sudjeluje u promicanju i sustavnom unapređivanju izgradnje umrežene infrastrukture u Republici Hrvatskoj; obavlja poslove razvoja i podrške upravljanju Centrom dijeljenih usluga i računalnim mrežama državne informacijske infrastrukture; zajedno s drugim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u pripremi promocije i edukacije korisnika Centra dijeljenih usluga; organizira i vodi ili prati iz svih aspekata izvedbu projekata iz djelokruga rada Službe i Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove vezane za sudjelovanje u pripremi sadržaja i stajališta vezanih za programe i radne skupine EU koji su u nadležnosti Središnjeg državnog ureda; vodi projekte Središnjeg državnog ureda ili sudjeluje u njima; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 3,007

5. SEKTOR ZA RAZVOJ DIGITALNE INFRASTRUKTURE

5.2. Služba za interoperabilnost i registre

- **sektorski koordinator za razvoj digitalnog društva - 1 izvršitelj/ica (redni broj 64. Pravilnika)**

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Obavlja poslove koordinacije sa tijelima državne i lokalne uprave i samouprave u području standardizacije, registara i baza podataka; obavlja najviše stručne poslove u području registara i baza podataka; koordinira izradu i predlaže strategiju razvoja standardizacije, baza podataka i registara; koordinira standardizaciju, uspostavu, vođenje, upravljanje i održavanje registara i baza podataka u tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima kao i drugim tijelima; koordinira izradu nacrtu politika u području rada; obavlja koordinaciju, pripreme i prijedloga propisa koji uređuju područje standardizacije i strukture podataka kao i načina upravljanja Središnjim registrom državne imovine; prati nacionalnu i EU regulativu iz područja djelokruga rada; obavlja stručne poslove koji se odnose na koordinaciju pripreme, provedbe, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; obavlja stručne poslove koji se odnose na poslove međunarodne suradnje iz

područja rada; vodi projekte Središnjeg državnog ureda ili sudjeluje u njima; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove koordinacije nadzora uspostave provedbe implementacije rada registara i predlaže mjere korekcije i poboljšanja; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 3,007

5. SEKTOR ZA RAZVOJ DIGITALNE INFRASTRUKTURE

5.2. Služba za interoperabilnost i registre

- savjetnik za razvoj digitalnog društva - 2 izvršitelja/ice (redni broj 65. Pravilnika)

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Obavlja poslove izrade nacрта politika upravljanja standardizacijom, registrima i bazama podataka; obavlja stručne poslove u području registara i baza podataka; obavlja poslove prikupljanja, analize i dostave podataka iz područja rada Sektora za segment EU i RH; daje preporuke za unapređenja standardizacije, registara i baza podataka; pomaže u izradi i objavi tehničkih uputa za dostavu sadržaja za registre, baze podataka i portale; obavlja stručne poslove kod nadzora uspostave provedbe implementacije rada registara i predlaže mjere korekcije i poboljšanja; pomaže u izradi i objavi tehničkih upute za dostavu sadržaja za standardizaciju, registre, baze podataka i portale; radi na poslovima digitalnog osvještavanja korisnika, edukacije korisnika za segment standardizacije, registara i baza podataka; vodi projekte Središnjeg državnog ureda ili sudjeluje u njima; omogućuje i pomaže korisnicima dostavu i unos podataka u Središnji registar državne imovine; omogućuje pristup podacima o pojavnim oblicima iz Središnjeg registra državne imovine ovlaštenim osobama i tijelima državne uprave; obavlja poslove pripreme i provedbe podrške upravljanju drugim registrima i bazama podataka državne informacijske infrastrukture; sudjeluje u prijedlozima unapređenja i unapređuje Središnji državni internetski portal za savjetovanje s javnošću (e-Savjetovanje); održava komunikaciju vezanu za Središnji državni internetski portal (e-Savjetovanje) u suradnji s Uredom za zakonodavstvo; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu koordinacija iz djelokruga Sektora; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 2,600

5. SEKTOR ZA RAZVOJ DIGITALNE INFRASTRUKTURE

5.3. Služba za zajedničke servise državne informacijske infrastrukture

- **sektorski koordinator za razvoj digitalnog društva - 1 izvršitelj/ica (redni broj 69. Pravilnika)**

Potrebni 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 elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka:

Samostalno obavlja poslove sustavnog razvitka, uspostave i unaprjeđenja zajedničkih digitalnih servisa kao temeljnih gradbenih komponenti koje tijela i institucije trebaju koristiti prilikom razvoja elektroničkih usluga za korisnike, kao i za razvoj zajedničkih horizontalnih rješenja potrebnih u radu javne uprave; rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Sektora i Službe; koordinira suradnju s javnim i privatnim sektorom koji djeluju u području standardizacije digitalnog društva; daje preporuke za korištenje i sudjeluje u promicanju i sustavnom unapređivanju izgradnje dijeljenih komponenti; obavlja poslove razvoja i podrške upravljanju temeljnih gradbenih blokova; obavlja poslove praćenja i upravljanja digitalnom povezivosti državnih tijela; zajedno s drugim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u pripremi promocije i edukacije korisnika dijeljenih usluga i gradbenih blokova; organizira i vodi ili prati iz svih aspekata izvedbu projekata iz djelokruga rada Službe i Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove vezane za sudjelovanje u pripremi sadržaja i stajališta vezanih za programe i radne skupine EU koji su u nadležnosti Središnjeg državnog ureda; vodi projekte Središnjeg državnog ureda ili sudjeluje u njima; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Koeficijent složenost poslova: 3,007

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 30 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela i adresa elektroničke pošte) te broj i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome odnosno svjedodžbe),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu, odnosno zadnjeg ugovora o radu,
- svjedodžbu o položenom državnom ispitu (ako službenik ima položen državni ispit)
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (obavezno elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja ne starije od mjesec dana.

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

Prijave se podnose elektroničkom poštom na e-mail adresu: pisarnica@rdd.hr s naznakom „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva“.

DRŽAVNI TAJNIK



DOSTAVITI:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave
2. objava na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva
3. tijelima državne uprave putem elektroničkih kontaktnih točaka
4. pismohrana

