



# REPUBLIKA HRVATSKA

## MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

10000 Zagreb, Radnička cesta 80  
Tel: 01/ 3717 111 fax: 01/ 3717 149

KLASA: 112-01/22-01/12  
URBROJ: 517-02-1-1-1-22-5

Zagreb, 20. listopada 2022.

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja sukladno članku 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, 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19) i Pravilniku o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-20-5 od 16. listopada 2020. godine i Pravilnicima o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-9 od 26. siječnja 2021. godine, KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-13 od 16. srpnja 2021. godine i KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-22-17 od 4. svibnja 2022. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu) objavljuje

### POZIV

#### za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja

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

#### 1. GLAVNO TAJNIŠTVO

**Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove**  
**Služba za planiranje i praćenje izvršenja ugovora**

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 67. Pravilnika)

#### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

#### Poslovi i zadaci:

Prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Ministarstva na temelju kojih izrađuje godišnji plan nabave, izmjene i dopune plana nabave, usklađuje realizaciju plana nabave sukladno pozicijama proračuna, vodi i ažurira registar ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma, surađuje sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za središnju javnu nabavu te drugim tijelima koja provode

zajedničku nabavu, iskazuje i dostavlja potrebe Ministarstva tijelu državne uprave nadležnom za središnju javnu nabavu i drugim tijelima državne uprave, prati realizaciju, izvršenje i plaćanje ugovornih obveza, surađuje s tijelom državne uprave nadležnim za središnju javnu nabavu, unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim tijelima koja provode zajedničku nabavu, prati realizaciju plana nabave, kontinuirano vodi evidenciju postupaka javne i jednostavne nabave, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, sastavlja službena i interna izvješća vezana uz postupke nabave, izrađuje statistička izvješća u vezi s provedenim postupcima i zaključenim ugovorima nabave radova, roba i usluga, priprema i izrađuje interne akte kojima se uređuje postupak jednostavne nabave. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove**

**Služba za planiranje i praćenje izvršenja ugovora**

- viši stručni referent – 1 izvršitelj/ica (redni broj 69. Pravilnika)

### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- poznavanje rada na računalu

### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi plana nabave i izmjena i dopuna plana nabave na temelju dostavljenih potreba pojedinih ustrojstvenih jedinica, sudjeluje u praćenju izvršenja plana nabave, dostavlja potrebe Ministarstva tijelu državne uprave nadležnom za središnju javnu nabavu i drugim tijelima državne uprave za nabavne kategorije iz njihove nadležnosti, sudjeluje u sastavljanju službenih i internih izvješća vezanih uz postupke nabave vodi evidencije o postupcima nabave, evidenciju izdanih narudžbenica, zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavi Ministarstva, prati ugovore zaključene temeljem okvirnih sporazuma koje je sklopilo tijelo državne uprave nadležno za središnju javnu nabavu, sudjeluje u pripremi i izradi internih akata kojima se uređuje postupak jednostavne nabave. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **3. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove**

**Služba za informatičku i tehničku podršku**

**Odjel za informatičku podršku i komunikaciju**

- viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 72. Pravilnika)

### Stručni uvjeti:

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

### Poslovi i zadaci:

Organizira provođenje nadzora projekata informatizacije Ministarstva, sudjeluje u planiranju i izradi Proračuna, analizira korisničke potrebe za informatizacijom poslovnih procesa, nadzire rad davatelja IT usluga koje se bave izgradnjom softvera i nadzire izvršenje ugovora, provodi i organizira informatiku edukaciju zaposlenika Ministarstva, predlaže standarde i norme IT opreme i usluga, utvrđuje prijedlog

Pravilnika vezano uz korištenje informatičkih resursa i prati razvoj informatičke tehnologije, organizira nadzor stabilnosti i sigurnosti informatičkog sustava te korištenja i održavanja ključne informatičke opreme i računalne mreže, nadzire rad davatelja usluga održavanja systemske i mrežne infrastrukture i nadzire izvršenje ugovora, vodi evidenciju ugovora, predlaže standarde i norme IT opreme i usluga, obavlja kontrolu korištenja sredstava proračuna, vodi evidenciju izvještaja i ostale dokumentacije vezane uz praćenje nadzora rada davatelja usluga, nadzire tekuće održavanje informatičke opreme, pruža pomoć službenicima i namještenicima na području informatike, vodi brigu o telekomunikacijskoj mreži, mobilnoj telefoniji, mobilnim uređajima i internetskim vezama za poslove Ministarstva. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **4. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove**

**Služba za planiranje i praćenje izvršenja ugovora**

**Odjel za informatičku podršku i komunikaciju**

- viši informatički referent – 1 izvršitelj/ica (redni broj 73. Pravilnika)

##### Stručni uvjeti:

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

##### Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove praćenja, kontrole rada i obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava, surađuje u izradi informatičkih projekata, predlaže manje složena programska rješenja i informatičke modele, organizira djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja), pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa svih upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica Ministarstva, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka te obavlja i druge stručne poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava, sudjeluje u optimizaciji sadržaja na mrežnoj Web sjedištu – usklađivanje sa standardima i optimizacija za pretraživačke servise, planiranje verzija i izdanja u okvirima agilne razvojne metodologije te nadzor ispravnosti Internet i Intranet sustava. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **5. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove**

**Služba za planiranje i praćenje izvršenja ugovora**

**Odjel za informatičku podršku i komunikaciju**

- informatički referent – 1 izvršitelj/ica (redni broj 74. Pravilnika)

##### Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, informatičke, elektrotehničke struke ili druge tehničke struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I razine
- znanje rada na računalu

##### Poslovi i zadaci:

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 server, vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže, 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 svih upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica Ministarstva, priprema, kontrolira i distribuira dokumentaciju potrebnu za djelovanje informatičkog sustava. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **6. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove**

**Služba za odnose s javnošću i protokol**

**Odjel za odnose s javnošću**

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 81. Pravilnika)

### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

### Poslovi i zadaci:

Komunicira s medijima, predlaže teme i prati događanja i aktivnosti u nadležnosti Ministarstva, priprema govore i izjave za ministra, državne tajnike i ostale dužnosnike, priprema informacije za medije u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva (priopćenja i druge sadržaje namijenjene medijima). Omogućava javnu dostupnost informacija, daje informacije domaćim i stranim korisnicima putem konferencija za novinare, elektronske pošte, interneta, telefona i drugim metodama, prikuplja informacije i priprema odgovore na upite građana, priprema materijale poput brošura, letaka, prezentacija, radi na osmišljavanju i provedbi edukativno-informativnih i ostalih događanja. Obavlja poslove internetskog informiranja; priprema, oblikuje, sadržajno uređuje internetske stranice Ministarstva vezano uz djelokrug odnosa s javnošću. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

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 svjedodžbe/diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika 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. Iz priloženog dokaza mora biti vidljivo da je službenik radio na poslovima koji su uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

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.

Prijave se podnose na e-mail adresu: [ljudski.potencijali@mingor.hr](mailto:ljudski.potencijali@mingor.hr)

