



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA**

**KLASA:** 112-02/22-01/04  
**URBROJ:** 541-07-02/3-22-3  
**Zagreb,** 14.12.2022.

Sukladno članku 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 78/17 i 89/19), a u svezi raspisanog Javnog natječaja KLASA: 112-02/22-01/04, URBROJ: 541-07-02/3-22-2 od 14.12.2022. godine, za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme, zamjenik glavnog ravnatelja Državne geodetske uprave, na web stranici [mpu.gov.hr](http://mpu.gov.hr) i [dgu.gov.hr](http://dgu.gov.hr), objavljuje

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE  
KANDIDATA ZA TESTIRANJE, PODACI O PLAĆI I NAČIN TESTIRANJA**

**1. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED  
SEKTOR ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI I GEOINFORMACIJSKI SUSTAV  
SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI SUSTAV**

**8.1/4 Informatički suradnik – 1 vježbenik/ca**

**Poslovi:**

- sudjeluje pri prikupljanju i obradi podataka potrebnih za izradu godišnjih programa i izvješća o radu Službe,
- sudjeluje pri obavljanju poslova upravljanja jedinstvenim informatičko-komunikacijskim sustavom Uprave,
- sudjeluje pri upravljanju radom podatkovnog centra, upravljanja informatičko-komunikacijskom infrastrukturom Središnjeg ureda i područnih ureda za katastar i njihovih ispostava,
- sudjeluje pri organiziranju održavanja računalne opreme u Središnjem uredu i pružanje podrške održavanju računalne opreme područnih ureda za katastar i njihovih ispostava upravljanjem i nadzorom rada Centra podrške,
- sudjeluje pri organiziranju održavanja poslovnih i specijalističkih programskih rješenja te korisničkih mrežnih servisa u funkcionalnom i dostupnom stanju, podrške za korištenje standardnih Microsoft Windows operacijskih sustava,
- sudjeluje u poslovima isporuke, instalacije i konfiguracije strojne i programske informatičke opreme,
- sudjeluje pri organiziranju poslova osiguravanja kontroliranog, pouzdanog i sigurnog pristupa korisnika informacijsko-komunikacijskom sustavu Uprave,
- neposredno primjenjuje mjere informatičke sigurnosti Uprave,
- omogućava konsolidiranu pohranu podataka Uprave u elektroničkom obliku i skrbi za njihovu pouzdanu, sigurnu i trajnu pohranu,
- sudjeluje pri praćenju i nadzoru povjeravanja informatičko-komunikacijskih poslova vanjskim suradnicima,

- sudjeluje pri poslovima planiranja nabave i nabave informatičke strojne i programske te telekomunikacijske opreme za potrebe Uprave u suradnji s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za nabavu,
- obavlja poslove nabave roba, usluga i radova iz djelokruga Službe,
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji sadrže komponentu informatičko-komunikacijske tehnologije,
- sudjeluje pri izradi i pripremi stručnih mišljenja na dostavljene materijale iz svog djelokruga,
- izvještava voditelja Službe o stanju izvršavanja poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog ravnatelja i nadređenoga državnog službenika.

#### **Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
2. Zakon o provedbi Uredbe (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ („Narodne novine“, broj 62/17)
3. Uredba o djelokrugu, sadržaju i nositelju poslova certificiranja elektroničkih potpisa za tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 146/04)

## **2. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA SREDIŠNJI URED**

### **SEKTOR ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI I GEOINFORMACIJSKI SUSTAV SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI SUSTAV**

#### **8.1/5 Viši informatički referent – 1 vježbenik/ca**

#### **Poslovi:**

- sudjeluje pri prikupljanju i obradi podataka potrebnih za izradu godišnjih programa i izvješća o radu Službe,
- sudjeluje pri obavljanju poslova tehničke, tehnološke i procesne podrške razvoju, unapređenju i uspostavi informacijskog sustava Uprave,
- sudjeluje pri obavljanju poslova uspostave korisničkih mrežnih servisa, poslovnih i specijalističkih programskih rješenja,
- sudjeluje u poslovima instalacije i konfiguracije strojne i programske informatičke opreme,
- sudjeluje pri obavljanju poslova nabave i izrade detaljnih specifikacija strojne, informatičke, telekomunikacijske i programske opreme za postupak nabave,
- sudjeluje na primjeni domaćih i međunarodnih normi iz domena politike informacijske sigurnosti Uprave u dijelu koji se odnosi na informacijsko-komunikacijske tehnologije,
- sudjeluje na poslovima uspostavljanja i unapređenja upravljanja povjerenjem informatičko-komunikacijskih poslova vanjskim suradnicima,
- sudjeluje na poslovima nabave roba, usluga i radova iz djelokruga Službe,
- izvještava voditelja Službe o stanju izvršavanja poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog ravnatelja i nadređenoga državnog službenika.

#### **Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
2. Zakon o provedbi Uredbe (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ („Narodne novine“, broj 62/17)

3. Uredba o djelokrugu, sadržaju i nositelju poslova certificiranja elektroničkih potpisa za tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 146/04)

**3. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA  
PODRUČNI URED ZA KATASTAR SISAK  
ODJEL ZA KATASTAR NEKRETNINA NOVSKA**

**14.4/5 Stručni referent za katastarske poslove – 1 vježbenik/ca**

**Poslovi:**

- obavlja jednostavne poslove vođenja i održavanja katastarskog operata katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- izdaje izvode, prijepise, potvrde, preslike i podatke iz katastarskog operata,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o promjenama na zemljištu i upisu nositelja prava na zemljištu,
- vodi postupak i rješava u nepravnoj stvari za promjene podataka u katastarskom operatu,
- izdaje potvrde (uvjerenja) o kućnim brojevima,
- obavlja poslove uredskog poslovanja zaprimanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja i razvođenja,
- priprema račune za ovjeru po izvršenim uslugama i vodi blagajnički izvještaj o izdanim podacima,
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj odjela.

**Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1. Zakon o državnoj izmjeri i katastru nekretnina („Narodne novine“, broj 112/18 i 39/22)
2. Zakon o obavljanju geodetske djelatnosti („Narodne novine“, broj 25/18)
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)

**4. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA  
PODRUČNI URED ZA KATASTAR RIJEKA  
ODJEL ZA KATASTAR NEKRETNINA KRK**

**19.6/2 Stručni suradnik za geodetske poslove – 1 izvršitelj/ica**

**Poslovi:**

- obavlja složene stručne poslove vezano uz: vođenje i održavanje katastarskog operata katastra zemljišta i katastra nekretnina, katastarske izmjere, izlaganja na javni uvid katastarskih podataka, homogenizaciju katastarskog plana, održavanje registra prostornih jedinica, provođenje promjena na prostornim jedinicama (ulice i trgovi) u područnom registru prostornih jedinica, održavanje katastra infrastrukture, registra zgrada, reviziju i održavanje stalnih geodetskih točaka i izdavanje podataka o njima,
- izdaje izvode, prijepise, potvrde, preslike i podatke iz katastarskog operata, katastra infrastrukture, registra zgrada i registra prostornih jedinica,
- vodi postupak i rješava upravne i nepravne stvari u prvostupanjskom postupku za promjene podataka u katastarskom operatu,
- sudjeluje u postupku rješavanja po prigovorima na podatke sadržane u elaboratu katastarske izmjere,

- sudjeluje u postupcima po prigovorima koji se odnose na katastar nekretnina, homogenizaciju katastarskog plana i poslove određivanja kućnih brojeva,
- donosi rješenja o određivanju kućnih brojeva te izdaje potvrde (uvjerenja) o kućnim brojevima,
- obavlja složene stručne geodetske poslove koji se odnose na izradu geodetskih elaborata,
- pregledava i potvrđuje sve vrste geodetskih elaborata, geodetskih elaborata katastra infrastrukture i geodetske podloge,
- sudjeluje u izradi obavijesti, očitovanja, odgovore na upite i predstavke po zahtjevu zainteresiranih osoba o uvjetima, načinu i postupku ostvarivanja njenih prava i pravnih interesa u postupcima iz djelokruga rada odjela,
- obavlja poslove vezane za informatičku podršku,
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj odjela.

#### **Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1. Zakon o državnoj izmjeri i katastru nekretnina („Narodne novine“, broj 112/18 i 39/22)
2. Zakon o obavljanju geodetske djelatnosti („Narodne novine“, broj 25/18)
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)

#### **Podaci o plaći radnog mjesta:**

Plaća za radna mjesta za koje se vrši prijam utvrđuje se prema odredbama članka 108. stavka 1. i članka 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01) i odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01, 71/01, 89/01, 112/01, 17/03, 197/03, 21/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22 i 139/22), u svezi s odredbama članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22).

#### **NAČIN TESTIRANJA:**

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuju se putem testiranja i razgovora Komisije s kandidatima.

Pismena provjera znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za provedenu provjeru dobio najmanje 5 bodova.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova na testiranju, i to deset kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja.

Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

