



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD

KLASA: 112-06/25-01/07
URBROJ: 554-03-01-01/01-25-1
Zagreb, 11. rujna 2025.

Državni hidrometeorološki zavod, sukladno člancima 84., 85. i 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 155/23 i 85/24) objavljuje

POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
DRŽAVNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pozivu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Državni hidrometeorološki zavod poziva državne službenike i službenike upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Državni hidrometeorološki zavod na slijedeća radna mjesta:

1. Sektor za proračun, financije i računovodstvene poslove, Služba za financije i računovodstvo, Odjel za financije
viši savjetnik – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 12);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi i sastavljanju financijskih izvještaja za razdoblja u tijeku godine i godišnjih financijskih izvještaja te sastavlja bilješke. Sudjeluje u pripremi prijedloga državnog proračuna te pripremi izmjena i dopuna državnog proračuna za DHMZ i unosi odobreni plan/rebalans u sustav Državne riznice i u računovodstveni program. Svakodnevno kontrolira financijsku ispravnost ulaznih računa i prateće dokumentacije u procesu e-likvidature. Koordinira plaćanje, knjigovodstveno evidentiranje i arhiviranje ulaznih računa vodeći brigu o obvezi zasebnog evidentiranja projektne dokumentacije. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 2,10

2. Sektor za proračun, financije i računovodstvene poslove, Služba za financije i računovodstvo, Odjel za financije

viši referent – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 14);

Stručni uvjeti:

- Razina 6. sv ili 6. st HKO-a iz područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi i kontroli te isplati plaća za redovan i prekovremeni rad kao i isplati naknada za bolovanja djelatnicima DHMZ-a. Unosi rezervacije i zahtjeve za izvršenje plaćanja za odobrene tekuće i kapitalne izdatke preko sustava Državne riznice (plaćanje ponuda, predračuna, računa). Priprema mjesečnu evidenciju isplaćenih naknada službenicima za potrebe čelnika DHMZ-a. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 1,70

3. Sektor za proračun, financije i računovodstvene poslove, Služba za financije i računovodstvo, Odjel za računovodstvene poslove
suradnik – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 19);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Zaprima, obrađuje, knjiži i isplaćuje naknade motriteljima. Priprema podatke za izradu mjesečnih izvještaja o trošenju proračunskih sredstava koji se odnose na isplate motriteljima. Provodi povrate uplaćenih jamčevnih pologa u SDR. Sudjeluje u izradi mjesečnih i kvartalnih izvještaja te polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvještaja. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 1,80

4. Sektor za proračun, financije i računovodstvene poslove, Služba za planiranje i izvršavanje proračuna,
viši savjetnik – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 23);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i kontrolu podataka svih ustrojstvenih jedinica potrebnih za izradu izvještaja o izvršenju financijskog plana. Kontrolira izradu i objavljuje mjesečne izvještaje o trošenju proračunskih sredstava, kontrolira izradu mjesečnih izvještaja po traženim kategorijama rashoda za potrebe čelnika DHMZ-a. Izrađuje i objavljuje obrazloženja izvršenja općeg i posebnog dijela financijskog plana. Kontrolira namjensko trošenje sredstava po svim izvorima financiranja, prati prihode i pri-

mitke te rashode i izdatke. Sudjeluje u pripremi i sastavljanju mjesečnih i kvartalnih financijskih izvještaja te polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvještaja. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 2,10

5. Sektor za proračun, financije i računovodstvene poslove, Služba za planiranje i izvršavanje proračuna
suradnik – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 24);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Prikuplja podatke od svih ustrojstvenih jedinica potrebnih za pripremu plana i izradu izvještaja o izvršenju financijskog plana. Svakodnevno unosi rezervacije sredstava u SDR. Prati izvršenja EU i svih ostalih projekata, sudjeluje u pripremi izvještaja za nadležna tijela te ih unosi u zadane aplikacije. Priprema dopise, analitičke podloge i izvještaje različitih razina složenosti o pitanjima iz područja rada Službe. Usklađuje evidentirane prihode i rashode glavne knjige sa SDR. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 1,80

6. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove, Služba za pravne i opće poslove, Odjel za pravne poslove i ugovore
Voditelj odjela – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 36);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv HKO-a iz područja društvenih znanosti (polje pravo)
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Nadzire rad sustava za upravljanje dokumentacijom i predlaže njegova unapređenja. Izrađuje prijedloge pravilnika, odluka i uputa o radu vezano za područje pravnih poslova, upravljanja arhivskom i registraturnom građom i upravljanja nekretninama. Priprema i pregledava prijedloge ugovora i sporazuma iz djelokruga DHMZ-a. Brine o pravnoj osnovi upravljanja nekretninama dodjeljenim na korištenje DHMZ-u i s tim u vezi priprema zah-tjeve, obrazloženje, ugovore, upise u zemljišne knjige i katastar te unosi potrebne podatke u registar nekretnina. Zastupa DHMZ u upravnim sporovima te ih po potrebi pokreće, su-rađuje s nadležnim tijelima državne vlasti, a posebno s nadležnim državnim odvjetništvima, vodi postupke vezane za utvrđivanje lakih povreda službene dužnosti te poslove oko pokretanja postupaka zbog teških povreda službene dužnosti pri Službeničkom sudu. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 2,47

7. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove, Služba za pravne i opće poslove, Odjel za pravne poslove i ugovore
referent – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 37);

Stručni uvjeti:

- Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske, tehničke, birotehničke struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

Opis poslova:

Zaprima i pregledava pismena i druge dokumente razvrstava ih i raspoređuje, upisuje ih u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostavlja u rad, otprema, razvodi i čuva u pismohrani. Utvrđuje i dodjeljuje klasifikacijske oznake predmetima, upisuje dolaznu službenu poštu u određene upisnike i interne dostavne knjige. Preuzima pakete, akte i ostalu poštu na otpremu, adresira i kuvertira poštu koja izlazi iz DHMZ-a i upisuje istu u dostavne knjige pošte. Obavlja arhivske poslove u vezi sa sređivanjem, odlaganjem i izlučivanjem arhivskog i registraturnog gradiva DHMZ-a te vodi propisane knjige i evidencije surađujući s stručnim osobama nadležnog arhiva. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 1,43

8. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove, Služba za tehničku potporu, Odjel za građevinsku infrastrukturu
Voditelj odjela – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 46);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Priprema stručna mišljenja, analitičke podloge i izvještaje različitih razina složenosti o pitanjima vezanim za građevinsku infrastrukturu. Organizira, koordinira, nadzire i obavlja tehničke i stručne poslove vezane za planiranje izgradnje, adaptacije, rekonstrukcije i investicijsko održavanje objekata DHMZ-a. Koordinira poslove održavanja imovine, osiguranja nekretnina i tehničke zaštite nekretnina. Organizira i provodi nadzor nad izvođenjem radova i nadzor nad izvršavanjem ugovora o građenju, ovjerava račune i obračunske situacije izvedenih radova. Procjenjuje oštećenja objekata, predlaže prioritete adaptacija i rekonstrukcija objekata. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 2,47

9. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove, Služba za tehničku potporu, Odjel za građevinsku infrastrukturu
viši savjetnik – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 47);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti

- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Priprema stručna mišljenja, analitičke podloge i izvještaje različitih razina složenosti o pitanjima vezanim za građevinsku infrastrukturu. Obavlja tehničke i stručne poslove vezane za planiranje izgradnje, adaptacije, rekonstrukcije i investicijsko održavanje objekata DHMZ-a. Obavlja poslove održavanja imovine, osiguranja nekretnina i tehničke zaštite nekretnina. Provodi nadzor nad izvođenjem radova i nadzor nad izvršavanjem ugovora o građenju, ovjerava račune i obračunske situacije izvedenih radova. Procjenjuje oštećenja objekata. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 2,10

10. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove, Služba za tehničku potporu, Odjel za građevinsku infrastrukturu
savjetnik – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 48);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Prikuplja informacije za izradu stručnih mišljenja, analitičkih podloga i izvještaje različitih razina složenosti o pitanjima vezanim za građevinsku infrastrukturu. Obavlja tehničke i stručne poslove vezane za planiranje izgradnje, adaptacije, rekonstrukcije i investicijsko održavanje objekata DHMZ-a. Obavlja pomoćne poslove vezane za održavanje imovine, osiguranje nekretnina i tehničke zaštite nekretnina. Provodi nadzor nad izvođenjem radova i nadzor nad izvršavanjem ugovora o građenju, ovjerava račune i obračunske situacije izvedenih radova. Sudjeluje u otvaranju gradilišta, koordinacijama na gradilištima, primopredaji objekata i komunikaciji prema svim sudionicima u gradnji i nadležnim inspekcijama i tijelima nadležnim za nadzor gradnje. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 1,95

11. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove, Služba za tehničku potporu, Odjel za opremu i tehničko održavanje
voditelj Odjela – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 50);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Priprema stručna mišljenja, analitičke podloge i izvještaje različitih razina složenosti o pitanjima vezanim za telekomunikacijsku opremu, sustave tehničke zaštite, upravljanje službenim vozilima i skladišno poslovanje. Organizira, koordinira, nadzire i obavlja tehničke i stručne poslove vezane za planiranje, razvoj, nabavu, održavanje, dekomisiju i popravke telekomunikacijske opreme, sustave tehničke zaštite, upravljanje službenim vozilima i

skladišno poslovanje. Upravlja službenim vozilima, koordinira prikupljanje potreba za nabavom i korištenjem službenih vozila, koordinira dodjeljivanje službenih vozila, njihovo osiguranje, registracije i održavanje. Organizira i provodi nadzor nad izvođenjem radova i nadzor nad izvršavanjem ugovora o održavanju i osiguranju telekomunikacijske opreme, sustava tehničke zaštite i službenih vozila. Organizira, planira i provodi postupke preventivnog i izvanrednog održavanja sustava video nadzora, kontrole ulaza i izlaza te protuprovalnih sustava. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 2,47

12. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove, Služba za tehničku potporu, Odjel za opremu i tehničko održavanje

viši savjetnik – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 51);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Priprema stručna mišljenja, analitičke podloge i izvještaje različitih razina složenosti o pitanjima vezanim za telekomunikacijsku opremu, sustave tehničke zaštite, upravljanje službenim vozilima i skladišno poslovanje. Obavlja tehničke i stručne poslove vezane za planiranje, razvoj, nabavu, održavanje, dekomisiju i popravke telekomunikacijske opreme, sustave tehničke zaštite, upravljanje službenim vozilima i skladišno poslovanje. Prikuplja potrebe za nabavom i korištenjem službenih vozila, dodjeljuje službena vozila, provodi postupke vezane za njihovo osiguranje, registracije i održavanje. Nadzire izvođenje radova i nadzire izvršavanje ugovora o održavanju i osiguranju telekomunikacijske opreme, sustava tehničke zaštite i službenih vozila. Provodi postupke preventivnog i izvanrednog održavanja sustava video nadzora, kontrole ulaza i izlaza te protuprovalnih sustava. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 2,10

13. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove, Služba za informatiku, Odjel za programsku nadgradnju

viši informatički tehničar – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 67);

Stručni uvjeti:

- Razina 6. sv ili 6. st HKO-a iz područja tehničkih ili biotehničkih znanosti
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Nadzire rad aplikacija i otklanja neregularnosti u radu sustava. Pruža stručnu i tehničku pomoć korisnicima informatičkog sustava u korištenju računalne opreme i standardnih programskih alata. Provodi ažuriranje sigurnosnih kopija operativnih skripti, korisničkih aplikacija i podataka na sustavu za pohranu. Nadzire pravovremenost i potpunost prijemnih i dostavnih podataka. Dijagnosticira probleme i otklanja veće nepravilnosti te izvještava o problemima međunarodnih veza i komunicira sa međunarodnim službama zaduženim za uklanjanje nepravilnosti. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 1,80

14. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove, Služba za nabavu
viši savjetnik – 1 izvršitelj (radno mjesto broj 78);

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Certifikat u području javne nabave

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi propisanih izvješća vezanih uz nabavu sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim relevantnim propisima. Priprema ugovore po okončanju postupaka jednostavne i javne nabave i ugovore na temelju okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu te nadzire izradu narudžbenica. Kontaktira i surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Zavoda vezano potrebe i realizacije nabavnih kategorija Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu. U suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama prati izvršenje svih ugovora i narudžbenica te vrši kontrolu nad unosom u interne tablice realizacije, interni registar ugovora te tablice zaprimljenih jamstava. Redovito ažurira podatke u Registru ugovora Elektroničkog oglasnika javne nabave. Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 2,10

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

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis;
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (preslika diplome/svjedodžbe);
- dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima, rješenje o rasporedu, ugovor o radu ili drugi dokaz iz kojeg je vidljivo na kojim poslovima je kandidat radio);

Iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat radio na odgovarajućim poslovima, odnosno u stručnoj spremi i struci koja je uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

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

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu ljudski.potencijali@dhz.hr s naznakom: „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Državni hidrometeorološki zavod“.

Napomena:

Državni hidrometeorološki zavod, Ravnice 48, 10 000 Zagreb prikuplja osobne podatke kandidata natječajnog postupka kao i zaposlenika te je sukladno važećim propisima voditelj obrade vaših osobnih podataka.

Službenika za zaštitu podataka možete kontaktirati putem adrese e-pošte: szop@dhz.hr

Osobne podatke obrađujemo na osnovi vaše prijave na natječaj odnosno na osnovi presumirane privole koju ste nam dali prilikom prijave na ovaj natječaj.

Vaše podatke obrađivat ćemo do trenutka izbora kandidata za natječaj za koji se javljate.

GLAVNI RAVNATELJ

dr. sc. Ivan Güttler

Dostaviti:

1. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije putem adrese elektroničke pošte: za-posljavanje@mpudt.hr
2. objavom na mrežnoj stranici Državnog hidrometeorološkog zavoda
3. pismohrana, ovdje

