



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO**

KLASA: 112-03/25-04/01  
URBROJ: 558-02-01-01-01/1-25-1  
Zagreb, 7. ožujka 2025.

Državni zavod za mjeriteljstvo, sukladno članku 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23 i 85/24) i članka 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj 85/24), objavljuje

**POZIV**  
**ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U**  
**DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO**

Državni zavod za mjeriteljstvo poziva državne službenike/ice i službenike/ice tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike/ice iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Državni zavod za mjeriteljstvo za radna mjesta:

**KABINET GLAVNOG RAVNATELJA**

**Tajnik kabineta – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 2)**

**Stručni uvjeti:**

razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih znanosti – polje pravo,  
najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
položen državni ispit II. razine,  
znanje engleskog jezika u govoru i pismu,  
poznavanje rada na osobnom računalu

**Opis poslova i zadaća:**

Rukovodi radom Kabineta. Obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove za glavnog ravnatelja. Obavlja koordinacijske i protokolarne poslove. Obavlja poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog informiranja. Obavlja poslove koji se odnose na komunikaciju i prezentaciju aktivnosti Zavoda. Obavlja poslove koordiniranja međunarodne suradnje u Zavodu. Prati primjenu/provedbu propisa iz djelokruga Zavoda i predlaže glavnom ravnatelju mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi učinkovitijeg obavljanja poslova i rješavanja problema iz djelokruga Zavoda. Obavlja poslove praćenja i analize rezultata rada u realizaciji godišnjih planova rada. Obavlja poslove u vezi s kontaktom i komunikacijom s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske, drugim središnjim tijelima državne uprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti i drugim pravnim i fizičkim osobama. Obavlja poslove u vezi s predstavkama i pritužbama građana. Koordinira izradu strateškim dokumenata i projekata Zavoda. Obavlja poslove pribavljanja dokumentacije i materijala od svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Zaprima i rješava poštu upućenu glavnom ravnatelju. Obavlja poslove pripreme i praćenja zaključaka stručnih kolegija i

drugih sjednica i sastanaka te inicira obavljanje poslove koji se odnose na jačanje horizontalne koordinacije unutar Zavoda. Uređuje mrežnu stranicu Zavoda. Obavlja i druge poslove koje odredi glavni ravnatelj i zamjenik glavnog ravnatelja.

**Koeficijent složenosti poslova: 3,00**

**Administrativni tajnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 4)**

**Stručni uvjeti:**

razina 4.2.st HKO-a gimnazija, upravna ili ekonomska struka  
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
poznavanje rada na osobnom računalu,  
položen državni ispit I. razine

**Opis poslova i zadaća:**

Obavlja administrativne poslove za potrebe glavnog ravnatelja i zamjenika glavnog ravnatelja.  
Prima i odgovara na telefonske pozive  
Obavlja poslove u vezi s organizacijom sastanaka  
Vodi evidenciju pošte  
Obavlja raspodjelu pošte i otpremu  
Vodi evidenciju predmeta, otpreme i čuvanja akata  
Obavlja prijepis materijala  
Vodi interne evidencije  
Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu glavnog ravnatelja i zamjenika glavnog ravnatelja

**Koeficijent složenosti poslova: 1,430**

**GLAVNO TAJNIŠTVO  
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE  
Odjel za informatičke i opće poslove**

**Voditelj Odjela – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 11)**

**Stručni uvjeti:**

razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti  
najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
znanje engleskog jezika u govoru i pismu,  
znanje rada na osobnom računalu  
položen državni ispit II. razine.

**Opis poslova i zadaća:**

Rukovodi radom Odjela, planira poslove i raspoređuje ih na službenike. Odgovoran je za izvršenje poslova u Odjelu. Daje upute službenicima, prati izvršavanje poslova u Odjelu i obavlja nadzor nad radom službenika. Obavlja najsloženije poslove u Odjelu koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu. Izvještava voditelja Službe o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Prati stanje informatičkog sustava Zavoda i predlaže voditelju Službe mjere radi poboljšanja stanja. Suraduje sa središnjim tijelom državne

uprave nadležnim za poslove uspostave tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture. Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka i održavanje informacijskog sustava Zavoda i na primjenu računalnih i komunikacijskih sustava i uvođenje novih tehnologija. Prati razvoj novih tehnologija na području informatike. Organizira i koordinira poslove pisarnice, pismohrane i arhive. Daje upute o uredskom poslovanju za potrebe Zavoda. Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**Koeficijent složenosti poslova: 2,470**

**GLAVNO TAJNIŠTVO  
SLUŽBA ZA FINACIJE I NABAVU  
Odjel za financije**

**Voditelj odjela – 1 izvršitelj/ice (red. br. Sist. 22)**

**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, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na osobnom računalu položen državni ispit II. razine.

**Opis poslova i zadaća:**

Rukovodi radom Odjela, planira poslove i raspoređuje ih na službenike i odgovara za izvršenje poslova u Odjelu. Daje upute službenicima, prati izvršavanje poslova u Odjelu i obavlja nadzor nad radom službenika. Obavlja najsloženije poslove u Odjelu koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu. Izvještava voditelja Službe o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga Odjela. Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja poslove pripreme, praćenja i ažuriranja proračuna Zavoda vodeći brigu o racionalnom i zakonitom korištenju sredstava. Izrađuje preglede i izvješća izvršenih izdataka u odnosu na plan. Obavlja poslove kontrole bilance poslovanja, tromjesečnih, polugodišnjih i devetomjesečnih financijskih izvješća i završnog računa. Izvješćuje o ostvarenim prihodima u skladu s odgovarajućim zakonima i propisima i izvršavanju svih rashoda u skladu s namjenama i izvorima. Prati obveze po dodijeljenim financijskim sredstvima u skladu s financijskim planovima. Izrađuje izvješća o izvršavanju financijskih planova i obavlja usklađivanje s financijskim računovodstvom. Vršі sustavno praćenje i evidenciju transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, rashoda i izdataka Zavoda po pozicijama proračuna. Obavlja sustavno praćenje stanja imovine, obveza i izvora sredstava. Obavlja poslove praćenja pripreme i provedbe pomoći Europske unije. Izrađuje statistička izvješća. Koordinira uspostavljanje i provođenje financijskog upravljanja i kontrola koje se odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole u procesima planiranja i realizacije proračunskih sredstava. Vodi brigu o čuvanju knjigovodstvenih isprava i materijalno-financijske dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**Koeficijent složenosti poslova: 2,470**

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Državnog zavoda za mjeriteljstvo.

Uz prijavu za iskazivanje interesa je potrebno priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (presliku diplome odnosno svjedodžbe),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu,
- presliku svjedodžbe o položenom državnom ispitu odnosno državno stručnom ispitu,
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućem stupnju obrazovanja (elektronički zapis ili potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje).

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 radnih mjesta.

Prijave se podnose na e-mail adresu [kadrovska@dzm.hr](mailto:kadrovska@dzm.hr) s naznakom „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Državni zavod za mjeriteljstvo“.



**DOSTAVITI:**

1. Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, putem e-mail adrese: [zaposljavanje@mpudt.hr](mailto:zaposljavanje@mpudt.hr),
2. Objavom na mrežnoj stranici Državnog zavoda za mjeriteljstvo,
3. Pismohrana, ovdje.