



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Povjerenstvo za provedbu
javnog natječaja**

KLASA: 112-01/26-01/8
URBROJ: 2170-5-04/17-26-5
Crikvenica, 22. rujna 2026.g.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (dalje: Povjerenstvo), sukladno članku 19. stavak 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 6/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), objavljuje

**O B A V I J E S T U SVEZI JAVNOG NATJEČAJA ZA
PRIJAM U SLUŽBU SLUŽBENIKA – VIŠI SAVJETNIK II. ZA INFORMATIČKE
SUSTAVE I DIGITALNI RAZVOJ U UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE, TURIZAM I
GOSPODARSTVO GRADA CRIKVENICE**

Javni natječaj za prijam u službu službenika – Viši savjetnik II. za informatičke sustave i digitalni razvoj, na neodređeno vrijeme, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo Grada Crikvenice objavljen je u „Narodnim novinama“, broj 107/2026, od 23. rujna 2026. godine i na mrežnoj stranici Grada Crikvenice.

Od dana objave u „Narodnim novinama“ počinje teći rok za podnošenje prijave na javni natječaj (8 dana od dana objave), predajom u nadležni poštanski ured ili neposredno u pisarnicu Grada Crikvenice, zaključno do 1. listopada 2026.g.

Uvodno se napominje da se riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Obavijesti jednako odnose na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

OBAVIJESTI I UPUTE

➤ OPIS POSLOVA

Opis poslova i zadataka radnog mjesta Viši savjetnik II. za informatičke sustave i digitalni razvoj u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo Grada Crikvenice:

- Planira, organizira i provodi aktivnosti vezane uz održavanje i nabavu računalne opreme i dijelova (10%).
- Sudjeluje u planiranju i realizaciji nabave te instalaciji licenci i softverskih rješenja (5%).
- Obavlja poslove vezane uz informacijsku i kibernetičku sigurnost, uključujući uspostavu, provedbu i nadzor sigurnosnih protokola sukladno važećim propisima (5%).
- Upravlja korisničkim računima, pristupnim pravima i autorizacijama u informacijskim sustavima Gradske uprave (5%).
- Organizira i provodi edukacije zaposlenika za rad u novim informacijskim sustavima i aplikacijama (5%).
- Priprema tehničke specifikacije i drugu stručnu dokumentaciju za potrebe nabave mobilnih i fiksnih telefona te vodi brigu o njihovoj raspodjeli i funkcionalnosti (5%).
- Priprema tehničku dokumentaciju za nabavu pisača i potrošnog materijala, prati njihov ispravan rad te osigurava kontinuitet opskrbe (5%).
- Priprema tehničke specifikacije za nabavu usluga elektroničkih komunikacija i pristupa internetu (5%).
- U suradnji s ovlaštenim pružateljima usluga koordinira održavanje i nadzor rada mrežne infrastrukture i poslužiteljskih sustava (5%).
- Priprema tehničku dokumentaciju i koordinira aktivnosti vezane uz nabavu, instalaciju, umrežavanje i integraciju gradskih, prometnih, komunalnih i pomorskih sustava video-nadzora (5%).
- Priprema tehničke specifikacije i stručne podloge za nabavu poslovnih aplikacija i softverskih rješenja koja se koriste u radu Gradske uprave (5%).
- Sudjeluje u procesima digitalizacije rada Gradske uprave, prati razvoj u području informacijsko-komunikacijskih tehnologija te predlaže i implementira optimalna rješenja, uključujući izradu tehničke dokumentacije potrebne za njihovu nabavu (10%).
- Sudjeluje u razvoju, unaprjeđenju i promicanju elektroničkih usluga za građane (5%).
- Vodi poslove vezane uz popis dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine te sitnog inventara, predlaže i implementira odgovarajuća informatička rješenja za evidenciju imovine (geolokacija, barkod sustavi, skeneri, automatizirani premještaj i otpis) (5%).
- Sudjeluje u poslovima osiguranja informatičke i druge imovine Gradske uprave (5%).

- Obavlja poslove koordinacije s vanjskim informatičkim i srodnim društvima, osobito isporučiteljima poslovnih aplikacija i sustava s kojima surađuje Gradska uprava (10%).
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika nadležnog upravnog odjela (5%)
Za svoj rad odgovara pročelniku nadležnog upravnog odjela.

➤ **PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,99 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 1.290,00 EURO bruto. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

➤ **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA**

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo imenovano od strane pročelnice Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo Grada Crikvenice, putem:

- A: pisanog testiranja
- B: intervjua.

A: PISANO TESTIRANJE

Pisano testiranje provodi se iz provjere **općeg informatičkog znanja i tehnološke kulture** i provjere znanja iz drugih izvora koji su sljedeći:

GRADSKE ODLUKE :

- Statut Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“, br. 103/21, 219/25),
- Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ br. 48/18).

PRAVILA TESTIRANJA :

1. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, putovnica). Na pisano testiranje potrebno je donijeti kemijsku olovku.

2. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka, mobitela, napuštati prostorije u kojoj se obavlja provjera, razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate.
3. Nakon uvodnih radnji, započinje testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje. Pisano testiranje traje 45 minuta.
4. Pisani test sastojat će se od ukupno 20 pitanja. Broj točnih odgovora bit će podijeljen s 2, što će, zaokruženo na jednu decimalu, dati broj bodova na pisanoj provjeri. Maksimalan broj bodova koji kandidati mogu ostvariti je 10 bodova.
5. Smatra se da su kandidati položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

B: INTERVJU

1. Intervju/razgovor se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju.
2. Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Intervju se sastoji od 10 pitanja.
3. Intervju se boduje na način da svaki član Povjerenstva boduje kandidata te se zbroj njihovih bodova dijeli s brojem članova Povjerenstva i dobiveni iznos čini bodovnu ocjenu. Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 5 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova temeljem pisanog testiranja i intervjuu.

Ukupan broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju i intervjuu je 20 bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo Grada Crikvenice.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu, dostavlja uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta te dostavlja na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.

➤ MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata je zgrada Gradske uprave, Sala za sastanke, na adresi Kralja Tomislava 85, Crikvenica, a o vremenu održavanja provjere znanja kandidati će biti obaviješteni objavom na mrežnim stranicama Grada Crikvenice (najmanje pet dana prije održavanja provjere), telefonskim putem ili elektroničkom poštom.

➤ OSTALE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJNI POSTUPAK

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnoga telefona i adresu e-mail pošte putem kojih, u slučaju potrebe, možemo komunicirati tijekom natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u javnom natječaju – jer se osoba koja ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, neće smatrati kandidatom prijavljenim na javni natječaj (**manjak samo jedne isprave ili dostava makar jedne isprave u obliku koji nije naveden u javnom natječaju automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata**).

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Kandidat koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: masa.udvardi.stanisljevic@crikvenica.hr. Radi registriranja sadržaja upita i primljenih odgovora, predlažemo da upite ne postavljate putem telefona.

U Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 i 17/25) možete pročitati na koji je način uređen natječajni postupak.

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA

Krešimir Pavlić v.r.