

KLASA: 101-01/25-02/08

URBROJ: 116-04-02-25-02

U Zagrebu 7. ožujka 2025.

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo je pravna osoba, koja na temelju javne ovlasti obavlja poslove određene Zakonom o zračnom prometu, kao djelatnost od interesa za Republiku Hrvatsku te obavlja i druge poslove u skladu s propisima donesenim na temelju Zakona o zračnom prometu. Ona predstavlja stručnu organizaciju koja sukladno brzom tehničko-tehnološkom razvoju u području civilnog zrakoplovstva omogućava praćenje i provođenje međunarodnih standarda nužnih za ispunjenje obaveza Republike Hrvatske u području sigurnosti i zaštite civilnog zračnog prometa. Više informacija o radu Agencije možete naći na našim internetskim stranicama <https://www.ccaa.hr/>. Polazeći od činjenice da uspjeh svakog poslovnog subjekta ovisi o njegovim radnicima, ovim putem raspisujemo

### JAVNI NATJEČAJ

za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto:

Specijalist za informatiku, programsku podršku i telekomunikacije –

Poslovni analitičar (BA), m/ž

Ured Agencije

1 izvršitelj

Datum objave: 7. ožujka 2025.	Rok za dostavu prijava: 24. ožujka 2025.
Mjesto rada: Zagreb, Ulica grada Vukovara 284	Organizacijska jedinica: Ured Agencije
Tip ugovora: ugovor o radu	Trajanje ugovora: neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

#### O ustrojstvenoj jedinici:

Traženo radno mjesto sistematizirano je u Uredu Agencije u kojem se, između ostalih poslova, nadzire i usavršava informacijski sustav Agencije.

Specijalist za informatiku, programsku podršku i telekomunikacije - Poslovni analitičar bit će zadužen za:

- implementaciju strateških projekata koji obuhvaćaju poslovne procese u području ljudskih potencijala (HR), financija, računovodstva, kontrolinga i nabave,
- povezivanje poslovnih zahtjeva s tehničkim rješenjima osiguravajući nesmetano odvijanje projekata,
- korisničku podršku,
- suradnju sa sudionicima projekata iz različitih odjela u svrhu analize procesa,
- identificiranje poboljšanja poslovnih procesa,
- osiguranja da projekti zadovolje poslovne ciljeve i standarde usklađenosti,
- pružanje podrške korisnicima i održavanje sustava nakon završene implementacije.



#### Ključne odgovornosti:

- **Analiza i optimizacija procesa:** Provedba dubinskih analiza postojećih procesa i radnih tokova unutar organizacije, identificiranje područja za poboljšanje te predlaganje rješenja za povećanje učinkovitosti.
- **Dokumentacija i izvještavanje:** Priprema sveobuhvatne projektne dokumentacije, uključujući mape procesa, dokumente poslovnih zahtjeva (BRD) i izvješća o napretku kako bi se osigurala transparentnost i odgovornost.
- **Analiza i validacija podataka:** Analiza i validacija podataka za podršku procesima donošenja odluka, uz osiguravanje točnosti i relevantnosti isporuka projekata.
- **Procjena rizika:** Identifikacija potencijalnih rizika i prepreka u implementaciji projekata te predlaganje strategija za ublažavanje problema i osiguravanje nesmetanog napretka.
- **Upravljanje promjenama:** Podrška tranziciji prema novim procesima i sustavima kroz razvoj materijala za obuku i pomoć u on boardingu zaposlenika prema potrebi.
- **Praćenje izvedbe:** Postavljanje ključnih pokazatelja uspješnosti (KPI) za praćenje uspjeha projekata i prilagodba planova na temelju povratnih informacija i rezultata.

#### Opis poslova i zadaća:

- analizira potrebe i predlaže arhitekturu, topologiju, opremu i računalne programe i informatičke standarde;
- daje smjernice i stručnu podršku u projektiranju i organizaciji uspostavljanja informacijskog i komunikacijskog sustava Agencije;
- izrađuje dokumentaciju informacijskog i komunikacijskog sustava;
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja informacijskog i komunikacijskog sustava;
- identificira i utvrđuje prioritete opremanja informatičkom i komunikacijskom opremom;
- predlaže plan nabave računalnih programa, informatičke i komunikacijske opreme te sudjeluje u planiranju javne nabave u domeni informacijskog i komunikacijskog sustava;
- procjenjuje potrebne resurse opreme i predlaže potrebne nadogradnje;
- izrađuje procedure Ureda iz domene informacijskog i komunikacijskog sustava;
- izrađuje upute za korištenje sustava;
- izrađuje godišnji plan rada i troškova informatičke i komunikacijske opreme;
- predlaže informatičke standarde po pitanju računalne opreme i računalnih programa;
- sudjeluje u projektiranju, implementaciji i održavanju specijaliziranog softvera za rad Agencije te obuci korisnika;
- instalira i održava operativni i sistemski softver na poslužiteljima i korisničkim računalima;
- administrira računalne programe u vlasništvu Agencije;
- obavlja administraciju poslužitelja i korisničkih računala na poslužiteljima;
- analizira raspoloživost sustava, predlaže i provodi odgovarajuće mjere unaprjeđenja;
- organizira postupke zaštite informacijskog i komunikacijskog sustava Agencije;
- izrađuje, organizira i provodi planove za izradu sigurnosnih kopija i oporavka od gubitka podataka;
- sudjeluje u provedbi definiranih mjera i postupaka informacijske sigurnosti;
- organizira, posjeduje i skrbi o održavanju informacijskog i komunikacijskog sustava Agencije;



- izrađuje, organizira i provodi planove za izradu sigurnosnih kopija i oporavka od gubitka podataka;
- sudjeluje u provedbi definiranih mjera i postupaka informacijske sigurnosti;
- organizira, posjeduje i skrbi o održavanju informacijskog i komunikacijskog sustava Agencije;
- obavlja poslove kontakt-osobe s vanjskim izvođačima u vezi održavanja informatičkog i komunikacijskog sustava;
- instalira i održava informatičku i komunikacijsku opremu;
- ispituje funkcionalnost instalirane opreme te predlaže mjere u svrhu optimalnog korištenja;
- (IT help desk) prati prijave kvarova i zahtjeve korisnika i intervenira po istima;
- obavlja poslove systemske i programske podrške korisnicima;
- u slučaju prekida rada opreme dijagnosticira uzroke i poduzima mjere za popravak;
- vodi evidenciju zastoja ili kvarova opreme;
- kreira manje baze podataka i aplikacije te organizira održavanje i sigurnost baza podataka te obavlja ostale poslove održavanja baza podataka i aplikacija;
- sudjeluje u izradi i redovitoj realizaciji planova stručnog obrazovanja i usavršavanja djelatnika u domeni informacijskog i komunikacijskog sustava;
- prati razvoj informacijskih i komunikacijskih tehnologija i istražuje mogućnosti njihove primjene i predlaže poboljšanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

#### Opći uvjeti:

- državljanstvo RH;
- aktivno i operativno znanje engleskog jezika;
- osposobljenost za rad na računalu;
- poznavanje paketa programa za uredsko poslovanje.

#### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij / integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehnike, računarstva ili informatike i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u vezi s djelokrugom radnog mjesta,
- ili
- završena srednja škola u trajanju od 4 godine i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u vezi s djelokrugom radnog mjesta;
- poznavanje i iskustvo u administriranju servera u Microsoft okruženju.

#### Prednosti pri odabiru kandidata:

- dokazano iskustvo na poziciji poslovnog analitičara po mogućnosti u implementaciji projekata ili u okruženju s više funkcija
- poznavanje softverskih alata koji se koriste u HR - u, financijama, računovodstvu, kontrolingu i nabavi



- poznavanje ERP sustava i sustava i alata za analizu podataka
- analitičke vještine – sposobnost analize i interpretacije složenih podataka
- komunikacijske vještine – vještine pisanog i usmenog izražavanja
- iskustvo u planiranju, organizaciji i vremenskom upravljanju projektima
- iskustvo timskog rada – sposobnost suradnje s više ustrojstvenih jedinica
- proaktivan pristup identificiranju problema i predlaganju praktičnih i skalabilnih rješenja
- posjedovanje certifikata:
  - o ECBA – Entry Certificate in Business Analysis
  - o CCBA - Certification of Capability in Business Analysis
  - o CBAP - Certified Business Analysis Professional

#### Postupak odabira kandidata:

Postupak odabira kandidata provodi Povjerenstvo osnovano Odlukom direktora Agencije.

Kandidatima koji ispunjavaju potrebne uvjete smatraju se kandidati koji su, sukladno sadržaju objavljenog javnog natječaja, dostavili pravovremene i potpune prijave te zadovoljavaju opće i stručne uvjete navedene u objavljenom javnom natječaju (osim poznavanja i iskustva u administriranju servera u Microsoft okruženju koje će se provjeravati tijekom selekcijskog postupka koji će sadržavati intervju, a može sadržavati izradu prezentacije, praktičnu provjeru i slično).

Kandidati koji ne dostave dokaz o poznavanju engleskog jezika iz točke 7. potrebnih dokaza uputit će se na provjeru znanja engleskog jezika. Agencija zadržava pravo uputiti na provjeru znanja engleskog jezika i kandidate koji dostave potrebne dokaze iz točke 7. U provjeri kandidati su dužni dokazati poznavanje engleskog jezika minimalno B2 razine.

Prijave kandidata koji nisu dostavili pravovremene i potpune prijave te koji ne zadovoljavaju opće i stručne uvjete sukladno gore navedenom neće se razmatrati.

Na intervju će se pozvati kandidati koji ostvare minimalno 50% bodova od maksimalnog broja bodova tijekom postupka procjene pristiglih prijava kandidata koji ispunjavaju potrebne uvjete natječaja. Na intervjuu će se provjeravati znanja i iskustva navedena u dostavljenoj dokumentaciji kandidata.

Povjerenstvo može odlučiti da će se kandidati uputiti na psihologijsko testiranje, s ciljem procjene osobnih potencijala kandidata, motivacije, profesionalnih ciljeva i drugih osobina relevantnih u odnosu na specifične zahtjeve radnog mjesta za koje je javni natječaj raspisan. Kandidati za koje je u posljednjih godinu dana provedena psihologijska procjena temeljem raspisanih natječaja u Agenciji, neće se ponovno upućivati na psihologijsko testiranje već će se kao relevantna uzeti u obzir prethodna psihologijska procjena.

Za kandidate koji ne pristupe intervjuu i/ili psihologijskom testiranju smatrat će se da su povukli prijavu na natječaj.

#### Ostale informacije:

Na natječaju ravnopravno mogu sudjelovati kandidati oba spola.

Ukoliko kandidati ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužni su na nju se pozvati u prijavi za natječaj i uz prijavu priložiti dokaze o istom te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način im je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.). Navedeni kandidati imaju prednost u odnosu na ostale kandidate pod jednakim uvjetima.



Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“, broj: 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23), dužni su prilikom prijave na natječaj, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze propisane Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, a koji su objavljeni na web-stranici Ministarstva hrvatskih branitelja, na poveznici:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20A1ljavanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“, broj: 84/21), dužni su prilikom prijave na natječaj, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze koji su objavljeni na web-stranici Ministarstva hrvatskih branitelja, na poveznici:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20A1ljavanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Kandidat koji se, sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“, broj: 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), poziva na pravo prednosti prilikom zapošljavanja, dužan je uz prijavu na natječaj, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

O početku i završetku postupka odabira kandidata, kandidati će biti obaviješteni putem internetskih stranica Hrvatske agencije za civilno zrakoplovstvo [www.ccaa.hr](http://www.ccaa.hr)

Tijekom provedbe postupka odabira, elektroničkim ili pisanim putem obavještavaju se kandidati koji nisu zadovoljili u pojedinim fazama postupka odabira te po završetku postupka odabira kandidati će putem internetskih stranica Hrvatske agencije za civilno zrakoplovstvo [www.ccaa.hr](http://www.ccaa.hr) biti obaviješteni o konačnom ishodu natječajnog postupka.

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo zadržava pravo da ne odabere ni jednoga kandidata koji se javi na natječaj.

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo ne snosi troškove nastale u vezi sa sudjelovanjem kandidata u postupku provedbe natječaja.

#### Prijava na javni natječaj – sadržaj:

1. osobni podaci:
  - prezime i ime
  - adresa stanovanja
  - broj telefona, e-mail adresa
2. naziv radnog mjesta za koje se podnosi prijava
3. potpis.

#### Uz prijavu priložiti:

1. životopis;
2. motivacijsko pismo za rad u Hrvatskoj agenciji za civilno zrakoplovstvo (najviše jedna stranica);
3. presliku dokaza o državljanstvu;
4. presliku dokaza o stečenoj stručnoj spremi;
5. presliku potvrde o radno-pravnom statusu (e-radna knjižica) odnosno ispis elektroničkog zapisa o radno pravnom statusu tj. o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne stariji od mjesec dana od dana objavljivanja javnog natječaja);



6. preslike druge relevantne dokumentacije kojom se dokazuje traženo/stečeno iskustvo (ugovori o radu, rješenja o raspoređivanju na radno mjesto, potvrde poslodavaca o vrsti poslova i trajanju rada kandidata posebice u slučajevima stjecanja iskustva u inozemstvu odnosno radom na ugovore o djelu)
7. presliku dokaza o poznavanju engleskog jezika minimalno B2 razine;
8. presliku uvjerenja nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja javnog natječaja);
9. preslike gore navedene druge potrebne dokumentacije vezane uz tražene prednosti.

Odabrani kandidat obavezan je predložiti izvornike prije zaključivanja ugovora o radu.

#### Zaprimanje prijava:

Prijave na natječaj s drugom navedenom dokumentacijom te dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se do 24. ožujka 2025. godine, osobno, poštom na adresu: Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo, 10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 284 ili na adresu elektroničke pošte: [pisarnica@ccaa.hr](mailto:pisarnica@ccaa.hr) s naznakom: „Za natječaj: Specijalist za informatiku, programsku podršku i telekomunikacije – Poslovni analitičar (BA)“.

Nepravovremene prijave na natječaj te prijave pristigle telefaksom neće se razmatrati.