



Croatian Civil Aviation Agency

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo / Croatian Civil Aviation Agency

Ulica grada Vukovara 284, 10 000 Zagreb

Tel.: + 385 1 2369 300; Fax.: + 385 1 2369 301

e-mail: [ccaa@ccaa.hr](mailto:ccaa@ccaa.hr)

KLASA: 101-01/25-02/06

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:

Referent za tehničke i pomoćne poslove, 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:

Ured Agencije obavlja administrativne, protokolarne, koordinacijske, analitičke i razvojne poslove; poslove u svezi kontakata i komunikacije s Vladom Republike Hrvatske, središnjim tijelima državne uprave, te drugim civilnim i vojnim institucijama Republike Hrvatske u svezi poslova u okviru djelatnosti i nadležnosti Agencije; poslove pripreme dokumentacije i poslovne korespondencije; poslove odnosa s javnošću, medijskog i drugog prezentiranja rada Agencije; poslove pribavljanja dokumentacije i materijala od unutarnjih ustrojstvenih jedinica za potrebe Vijeća Agencije i direktora Agencije; poslove vezano uz pravo na pristup informacijama; poslove u svezi evidentiranja i pohrane pošte, kao i druge stručne i administrativne poslove u svezi realizacije programa rada i aktivnosti Vijeća Agencije i direktora Agencije; te poslove vođenja biblioteke Agencije.

Ured Agencije koordinira zajedničke aktivnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica u svezi izrade programa i planova rada Agencije; prati i koordinira strateške projekte Agencije, prati izvršenje programa i planova rada u svim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Agencije i izvješćuje direktora Agencije o tijeku provedbe; objedinjuje izvješća svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Agencije za potrebe direktora Agencije; izrađuje i druga izvješća i analize, stručne elaborate i dokumente; osmišljava i organizira protokolarne aktivnosti za potrebe Agencije; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama planira, organizira i nadzire provedbu Plana školovanja i stručnog usavršavanja za radnike Agencije; nadzire i



usavršava informacijski sustav Agencije; nadzire funkcioniranje internetskih stranica Agencije; provodi nabave sukladno internom pravilniku kojim se propisuje nabava u Agenciji te prati realizaciju plana nabave.

#### Opis poslova i zadaća:

- odgovoran je za pravovremeno i preventivno održavanje poslovnih prostorija i pripadajuće opreme i instalacija;
- predlaže plan nabave materijala i rezervnih dijelova za održavanje poslovnih prostorija i pripadajuće opreme;
- vodi knjigu tekućeg održavanja poslovnih prostorija, a posebno vodi evidenciju po radnim prostorijama i utvrđuje sve nedostatke i potrebe za popravcima;
- organizira intervenciju u slučaju štete na poslovnim prostorijama, te priprema zahtjeve za izvođenje radova na otklanjanju nastalih šteta;
- neposredno obavlja jednostavnije popravke u poslovnim prostorijama i na instalacijama, te izmjenu rezervnih dijelova;
- provodi neposrednu suradnju s davateljima specijalnih usluga održavanja i osiguranja poslovnih prostorija;
- održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke;
- obavlja poslove skladištenja i distribucije osnovnih sredstva i uredskog materijala;
- brine se o funkcionalnom korištenju i obavlja kontrolu stanja namještaja, opreme i inventara po prostorima i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- obavlja poslove zaštite od požara i vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme skupova koje organizira Agencija;
- brine o održavanju i ispravnom funkcioniranju službenih vozila, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju;
- obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Agencije;
- po potrebi obavlja dostavu u mjestu;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

#### Opći uvjeti:

- državljanstvo RH;
- poznavanje rada na računalu;
- važeća vozačka dozvola B kategorije.

#### Stručni uvjeti:

- završena srednja škola strojarske, tehničke ili elektrotehničke struke u trajanju od 4 godine;
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u vezi s djelokrugom radnog mjesta.



#### Prednosti pri odabiru kandidata:

- znanje engleskog jezika (minimalno razina A2);
- iskustvo u obavljanju poslova zaštite na radu;
- iskustvo u obavljanju poslova zaštite od požara;
- sposobnost učinkovite komunikacije te slušanja i uvažavanja sugovornika;
- odgovornost, temeljitost i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada uz sposobnost određivanja prioriteta poslova;
- sposobnost istovremenog rada na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova;
- sklonost pridržavanju pravila, procedura i etičkih (moralnih) pravila ponašanja.

#### 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 rada na računalu koji će se provjeravati temeljem provjere potrebnih znanja i sposobnosti).

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

Na provjeru znanja i sposobnosti pozvat će se kandidati koji ispunjavaju potrebne uvjete natječaja, čija je cjelokupna dostavljena dokumentacija ocjenjena urednom i sistematičnom, čije iskustvo je ocjenjeno relevantnim, uzimajući u obzir potrebe radnog mjesta za koje je raspisan natječaj te iz čijeg se sadržaja motivacijskog pisma mogu procijeniti ključne prednosti, sposobnosti kandidata i interes za rad u Agenciji.

Na provjeru potrebnih znanja i sposobnosti, pozvat će se kandidati koji ostvare minimalno 50% bodova od maksimalnog broja bodova tijekom postupka procjene pristiglih prijava kandidata koji ispunjavaju potrebne uvjete natječaja.

Provjera potrebnih znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća provjeru znanja rada na računalu, i to: Microsoft Word-a i Microsoft Excel-a (MS Office 365).

Na intervju će se pozvati kandidati koji ostvare minimalno 60% bodova od maksimalnog broja bodova iz provjera potrebnih znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo može odlučiti da će se kandidati uputiti na psihologijsko testiranje s ciljem procjene osobnih potencijala kandidata, motivacije, drugih osobina relevantnih u odnosu na specifične zahtjeve radnog mjesta za koje je javni natječaj raspisan te prednosti kandidata navedenih u tekstu javnog natječaja, uključujući i provjeru znanja engleskog jezika.

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 provjeri potrebnih znanja i sposobnosti i/ili 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/UserDocsImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%A1ljavanju-%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/UserDocsImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%A1ljavanju-%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 u vezi s djelokrugom radnog mjesta (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 važeće vozačke dozvole B kategorije
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 druge potrebne dokumentacije vezane uz tražene prednosti (presliku certifikata ovlaštene organizacije o poznavanju engleskog jezika – minimalno razina A2, presliku uvjerenja ili druge relevantne dokumentacije vezane uz provođenje zaštite na radu i zaštite od požara).

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: Referent za tehničke i pomoćne poslove u Uredu Agencije“.

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