



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO MORA, PROMETA
I INFRASTRUKTURE

U P U T E K A N D I D A T I M A

JAVNI NATJEČAJ OBJAVLJEN U NARODNIM NOVINAMA br. 87/08
OD DANA 25. SRPNJA 2008. godine
za prijam u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

I. UPRAVA ZA OTOČNI I PRIOBALNI RAZVOJ

1. Odjel za infrastrukturu i investicije

Odsjek za ugovaranje

a) *voditelj Odsjeka – 1 izvršitelj*

Poslovi i zadaci:

- planira, organizira i nadzire rad djelatnika Odsjeka,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka, te predlaže način rješavanja istih,
- predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- sudjeluje u stvaranju novih koncepata i rješavanju strateški značajnih zadaća,
- izrađuje godišnji program rada Odsjeka te izvješće o njegovu izvršenju,
- odgovara za pravovremeno, zakonsko i stručno obavljanje poslova Odsjeka,
- obavlja upravne i stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na pripremu, provedbu i kontrolu sklapanja sporazuma i ugovaranja ustupanja radova, usluga i nabavu roba u realizaciji programa održivog razvitka otoka i priobalja i drugih programa koji se financiraju iz državnog proračuna i drugih izvora financiranja namijenjenih integriranom i održivom razvoju otoka i priobalja,
- sudjeluje u pregovorima kod sklapanja sporazuma i ugovora, te daje prijedloge nacрта istih
- organizira i sudjeluje u izradi sporazuma i ugovora,
- organizira, koordinira i kontrolira provedbu sklopljenih sporazuma i ugovora, predlaže izmjene i dopune istih, te sudjeluje u radu povjerenstava za primopredaju radova, odnosno kontrolu izvršenih ugovornih obveza,
- prati provedbene propise iz područja obveznih odnosa, javne nabave, zaštite okoliša, građenja, komunalnog gospodarstva i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka/Odjela/Uprave, te sudjeluje u koordinaciji implementiranja istih u radu Odsjeka/Odjela/Uprave,
- prati stručne publikacije, zakonske propise i akte Europske unije i daje prijedloge u pripremi harmonizacije zakonodavstva RH s istima,
- organizira vođenje evidencije i očevidnika, te čuvanje dokumentacije sporazuma i ugovorenih radova, usluga i nabave roba,
- organizira vođenje baze podataka iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja i druge stručne i upravne poslove po nalogu nadređenih.

b) stručni suradnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prikuplja, analizira, sistematizira te obrađuje i unosi podatke iz djelokruga Odsjeka u baze podataka,
- vodi evidenciju i očevidnike o dokumentaciji Odsjeka,
- sudjeluje u pripremi izrade sporazuma i ugovora i obavlja upravne, stručne i tehničke poslove u radu stručnih službi i povjerenstava,
- sudjeluje u izradi stručnih analiza, prikaza i izvješća iz djelokruga Odsjeka/Odjela/Uprave
- odgovara na upite o pitanjima iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja i druge stručne, upravne i tehničke poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel za razvojnu politiku i planiranje

Odsjek za planove i programe održivog razvoja

a) stručni referent – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga Odsjeka, a koji su vezani uz izradu stručnih podloga, razvojne dokumentacije, znanstveno-stručnih studija i elaborata te razvojnih programa i projekata održivog razvoja otoka i priobalja,
- sudjeluje u izradi stručnih analiza, prikaza i izvješća, te priprema odgovore na jednostavnije upite iz djelokruga Odsjeka,
- prikuplja podatke, priprema ih i obrađuje za izradu i vođenje baza podataka i uspostavu sustava za upravljanje informacijama iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje i vodi bazu podataka i sustav za upravljanje informacijama iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja i druge stručne, upravne i tehničke poslove po nalogu nadređenih.

3. Odjel za provedbu programa održivog razvoja

Odsjek za poticanje održivog razvoja

a) vježbenik - stručni suradnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne i upravne poslove iz djelokruga Uprave, prati stanje u upravnim područjima iz nadležnosti Uprave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa,
- obavlja poslove planiranja i pripreme transfera iz državnog proračuna i sredstava iz drugih izvora namijenjenih za programe i projekte izgradnje komunalne, prometne, društvene, gospodarske infrastrukture, prometnog povezivanja, poticanja gospodarskog razvoja te drugih projekata i programa održivog razvoja,
- izrađuje stručne analize, prikaze i izvješća, te odgovore na upite u svezi poticanja održivog razvoja, provedbi mjera i dodjeli subvencija,
- sudjeluje u poslovima organizacije i izrade pravila i propisa koji se odnose na poticajne održivog razvoja,
- obavlja i druge stručne i upravne poslove po nalogu nadređenih.

b) stručni referent – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove prikupljanja, analize i sistematizacije projekata za koje se traži financiranje iz sredstava državnog proračuna i drugih sredstava namijenjenih održivom razvoju,
- obavlja poslove izrade i vođenja baze podataka i drugih informacija o provedbi i vrednovanju razvojnih programa,
- priprema odgovore na jednostavnije upite i područja provedbe i vrednovanja razvojnih programa,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

II. UPRAVA POMORSKOG PROMETA, POMORSKOG DOBRA I LUKA

1. Odjel pomorskog prometa i brodarstva

Odsjek za potpore u pomorstvu

- stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- predlaže, priprema, prati i izvršava davanje potpora brodarima i ostalim sudionicima u pomorskom prometu i brodarstvu te nadzire rad Agencije za obalni linijski pomorski promet,
- obavlja poslove vezane uz odvijanje pomorskog obalnog putničkog prometa, te prati njegovo financiranje iz Državnog proračuna RH,
- koordinira u radu s Agencijom za zaštitu tržišnog natjecanja,
- priprema i izrađuje analize i izvješća iz područja djelatnosti Odjela i Uprave,
- prati propise Europske Unije u području pomorstva i priprema harmonizaciju zakonodavstva RH sa propisima Unije,
- surađuje s Upravom za proračun i financije Ministarstva iz područja djelatnosti Uprave u izradi pripreme Državnog proračuna,
- sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odjela i Uprave,
- analizira i sudjeluje u izradi mišljenja na materijale Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskog sabora i drugih tijela i institucija s aspekta državnih potpora,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

III. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE

1. Odjel pravnih i međunarodnih poslova

Odsjek za pravne poslove

- voditelj Odsjeka – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- analizira stanje pravnih propisa iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- priprema podloge za izradu nacrtu prijedloga pravnih propisa iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- sudjeluje u radu i koordinira rad unutar radnih grupa imenovanih za izradu pravnih propisa iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- rješava predmete u upravnom postupku po zahtjevima stranaka (građana),
- priprema očitovanja za predstavke građana i drugih tijela iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- priprema izvješća o stanju pravne uređenosti unutarnje plovidbe za potrebe Ministarstva, Vlade RH, Hrvatskog sabora i drugih državnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel planiranja i upravljanja projektima

Odsjek upravljanja projektima

- voditelj Odsjeka – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- provodi i upravlja projektima i programima, te rizicima iz područja unutarnje plovidbe koji se financiraju iz Državnog proračuna odnosno međunarodnih fondova i programa do njihova zatvaranja (realizacije),
- priprema prijedloge i osigurava izvore financiranja iz EU fondova i drugih međunarodnih fondova i programa, te provodi potrebne aktivnosti za realizaciju istih,
- upravlja programom potpore razvitku riječnog prometa,
- izrađuje periodična i godišnja izvješća o provođenju projekata i programa,

- priprema nacrt Državnog proračuna i ostalih financijskih dokumenata iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- prati realizaciju Državnog proračuna, te stanje fondova i izrađuje izvješća,
- obavlja poslove u svezi s ekonomskim, financijskim, računovodstvenim i knjigovodstvenim pitanjima unutarnje plovidbe,
- priprema periodične financijske planove i izvješća, obrađuje financijske, računovodstvene i knjigovodstvene dokumente, kontrolira, ovjerava i likvidira račune,
- izvršava posebne oblike plaćanja obveza po kapitalnim projektima,
- rješava pitanja u svezi informacijske podrške,
- provodi i odgovoran je za sve postupke javnih nabava,
- prikuplja, vodi i analizira statističke podatke o investicijama i drugim aktivnostima iz riječnog prometa i stvara bazu podataka,
- neposredno radi na plansko-analitičkim poslovima,
- radi i obrazlaže analitička izvješća,
- priprema materijale i izvješća za Državnu reviziju, unutarnju reviziju i financijsku kontrolu, te odgovara za reviziju aktivnosti i projekata iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- priprema izvješća o radu odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

IV. UPRAVA ZA SIGURNOST PLOVIDBE, ZAŠTITU MORA I UNUTARNJIH VODA

A) SLUŽBA SIGURNOSTI RIJEČNOG PROMETA

1. Odjel certifikacije plovila

- načelnik Odjela – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- planira poslove i zadatke odjela,
- odgovara za pravovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova,
- prati stanje u djelatnosti brodarstva i brodogradnje,
- predlaže mjere unapređenja i razvitka i obnove flote,
- predlaže mjere tehnološkog unapređenja u unutarnjoj plovidbi,
- prati stanje plovila,
- izdaje svjedodžbe o sposobnosti plovila,
- sudjeluje u obavljanju tehničkih pregleda plovila,
- sudjeluje u izradi tehničkih propisa iz oblasti unutarnje plovidbe,
- surađuje u izradi projekata i obavlja stručni nadzor kod izgradnje plovila,
- izrađuje izvješće o radu odjela, izvješća o stanju gospodarstva u oblasti brodogradnje,
- sudjeluje u izradi propisa iz oblasti unutarnje plovidbe,
- po potrebi sudjeluje u radu međunarodnih tijela, komisija i delegacija,
- predlaže izmjene i dopune propisa, rezolucija i preporuka,
- predlaže izmjene i dopune propisa u skladu s međunarodnim normama,
- prati i analizira stanje flote,
- obavlja i druge poslove po nadređenih.

B) SLUŽBA SIGURNOSTI POMORSKOG PROMETA

Odjel inspekcijskih poslova

Odsjek inspekcije sigurnosti plovidbe

- kontrolor obilježavanja plovnih putova- koordinator – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja i koordinira inspekciju sigurnosti plovidbe u inspekcijskom nadzoru plovnih objekata,
- koordinira obavljanje inspekcijskih pregleda stranih brodova (Port State Control),
- koordinira inspekcijski nadzor zaštite od onečišćenja s brodova,
- koordinira inspekcijski nadzor nad prijevozom opasnog tereta,

- obavlja inspekcijske preglede hrvatskih brodova u stranim lukama i inspekcijske preglede brodova na suhom,
- nadzire rad brodaru u poslovima održavanja sustava upravljanja sigurnošću i zaštitom okoliša (ISM),
- pruža stručnu pomoć u obavljanju inspekcijskih pregleda i primjeni nacionalnih i međunarodnih propisa iz područja inspekcije sigurnosti plovidbe,
- prati rad Pariškog memoranduma o suglasnosti o nadzoru države luke (Paris MOU) i organizira provođenje njegovih odluka,
- koordinira i nadzire primjenu informacijskog sustava Pariškog memoranduma i aplikacije Inspekcijski pregledi brodova, brodica i plovila,
- prati rad Međunarodne pomorske organizacije, posebice rad Odbora MSC i MEPC, nadzire primjenu odluka u odnosu na brodove,
- sudjeluje u nadzoru Hrvatskog registra brodova u postupku izdavanja svjedodžbi,
- vodi liste posebnog nadzora,
- sudjeluje u organizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja inspektora,
- analizira rad inspektora u lučkim kapetanijama i predlaže mjere za poboljšanja
- sastavlja izvješća o radu inspekcije sigurnosti plovidbe po nalogu glavnog inspektora,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe,
- obavlja druge poslove i zadaće po nalogu nadređenih.

Odsjek inspekcije sigurnosti zaštite

- kontrolor obilježavanja plovnih putova – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja i koordinira inspekciju sigurnosne zaštite brodova i luka (ISPS Kodeks),
- pruža stručnu pomoć u obavljanju inspekcijskih pregleda i primjeni nacionalnih i međunarodnih propisa iz područja inspekcije sigurnosne zaštite,
- koordinira i nadzire primjenu aplikacije Inspekcijski pregledi brodova, brodica i plovila i Hidrograđevinske inspekcije, u dijelu koji se odnosi na sigurnosnu zaštitu,
- prati rad Pariškog memoranduma o suglasnosti o nadzoru države luke (Paris MOU) i organizira provođenje njegovih odluka,
- prati rad Međunarodne pomorske organizacije, posebice rad Odbora MSC i MEPC, nadzire primjenu odluka u odnosu na brodove,
- sudjeluje u nadzoru Hrvatskog registra brodova u postupku izdavanja svjedodžbi,
- surađuje s priznatom organizacijom za sigurnosnu zaštitu
- sudjeluje u organizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja inspektora
- analizira rad inspektora u lučkim kapetanijama i predlaže mjere za poboljšanja
- sastavlja izvješća o radu inspekcije sigurnosti plovidbe po nalogu glavnog inspektora,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe,

C) SLUŽBA UPRAVNO-PRAVNIH I STRUČNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Odjel stručno-tehničkih poslova

Odsjek planiranja, informatičkih i stručno-razvojnih poslova

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- predlaže načine rješavanja određenih pitanja u radu lučkih kapetanija,
- neposredno usmjerava rad djelatnika koji obavljaju poslove planiranja, informatičke i razvojne poslove u lučkim kapetanijama,
- obavlja poslove nadzora, kontrole i usmjeravanja u radu lučkih kapetanija,
- sudjeluje u pripremi stručnih podloga za planiranje poslovanja lučkih kapetanija,
- neposredno usklađuje poslove uvođenja održavanja i razvoja informatičkog sustava Uprave i lučkih kapetanija,
- prati stanje informatičke opreme, organizira njezino održavanje i nabavu,
- prati stanje informatičkih aplikacija, njihovo održavanje i širenje,
- predlaže nabavu novih aplikacija, za poboljšanje efikasnosti informatičkog sustava, te cjelokupnog rada Uprave i lučkih kapetanija,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenih.

Nacionalna središnjica za usklađivanje traganja i spašavanja na moru, nadzor i upravljanje pomorskim prometom

- koordinator u VTS i SAR Središnjici – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rukovodi akcijama traganja i spašavanja sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja na moru,
- surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- koordinira i obavlja poslove nadzora i upravljanja pomorskim prometom, (obvezni sustav javljanja brodova, sustav usmjerene i odijeljene plovidbe, VTMIŠ sustav za nadzor pomorske plovidbe)
- prima obavijesti o nezgodama na moru,
- koordinira i obavlja poslove utvrđivanja mjesta zakloništa
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja poslove u slučajevima onečišćenja mora s brodova
- obavlja i druge poslove sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Lučke kapetanije

1. Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

- nautičar III vrste - mjesto rada Lučka kapetanija Pula (1) i Ploče (1) – 2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- prima obavijesti o nezgodama na moru,
- koordinira aktivnosti traganja i spašavanja na moru i provodi aktivnosti sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- brine o održavanju plovila i obavlja manje popravke,
- brine o ispravnosti plovila i spremnosti za intervenciju,
- upravlja brodicom, te obavlja manje popravke,
- vodi evidenciju o inventaru na plovilu,
- daje dozvolu za slobodan promet s obalom,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- nadzire održavanje reda u lukama,
- nadzire pomorski promet,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- prima i ovjerava prijave o nezgodama brodova i brodica,
- obavlja preglede brodica,
- nadzire brodske isprave i knjige na plovilu,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- vodi knjigu radio - oglasa,
- vodi evidenciju brodova u luci,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim prijavama stranih jahti i brodica,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja,
- vodi knjigu dolazaka i odlazaka brodova,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- vodi statistiku prometa brodova, robe i putnika,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- stručni referent – Lučka kapetanija Osijek – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- nadzire i prati kretanje plovila u plovnom putu,
- daje obavijesti o plovidbenim i hidrometeorološkim uvjetima na plovnom putu,

- surađuje sa ustanovama nadležnim za izgradnju, održavanje i obilježavanje plovnih putova i lučkim upravama,
- neposredno obavlja stručni nadzor na plovnim putovima i lukama,
- obavlja inspekcijski nadzor prema posebnom ovlaštenju,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- zapovjednik broda (mjesto rada Lučka kapetanija Split) – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- zapovijeda brodom lučke kapetanije,
- brine o održavanju broda i obavlja manje popravke,
- brine o ispravnosti broda i spremnosti za intervenciju,
- vodi evidenciju o inventaru na brodu,
- obavlja poslove traganja i spašavanja na moru (SAR),
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- nadzire rad i ispravnost objekata sigurnosti plovidbe,
- provodi nadzor nad onečišćenjem mora,
- provodi pomorske propise,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- mornar na brodu – mjesto rada Lučka kapetanija Split - 2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- brine o održavanju broda i obavlja manje popravke,
- obavlja poslove traganja i spašavanja na moru (SAR),
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- nadzire rad i ispravnost objekata sigurnosti plovidbe,
- provodi nadzor nad onečišćenjem mora,
- provodi pomorske propise,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel za inspekcijske poslove

- inspektor sigurnosti plovidbe** **- Lučka kapetanija Rijeka – 2 izvršitelja**
- Lučka kapetanija Zadar – 1 izvršitelj
- Lučka kapetanija Šibenik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja inspekcijske poslove sukladno Pomorskom zakoniku, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Pravilniku o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe, te Zakonu o sigurnosnoj zaštiti brodova i luka otvorenih za međunarodni promet,
- obavlja nadzor nad lukama u pogledu primjene odredaba propisa kojima se uređuje zaštita mora od onečišćenja s brodova,
- obavlja poslove nadzora pomorskog dobra,
- obavlja unos podataka u centralnu bazu podataka Pariškog memoranduma,
- obavlja unos podataka u centralne baze aplikacija Inspekcijski pregled brodova, brodice i plovila i Hidrograđevinska inspekcija
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja druge poslove i zadaće po nalogu nadređenih.

- kontrolor obilježavanja plovnih putova** **- Lučka kapetanija Senj – 1 izvršitelj**
- Lučka kapetanija Zadar – 1 izvršitelj
- Lučka kapetanija Ploče – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja inspekcijske poslove sukladno Pomorskom zakoniku, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Pravilniku o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe, te Zakonu o sigurnosnoj zaštiti brodova i luka otvorenih za međunarodni promet,
- obavlja poslove nadzora pomorskog dobra,
- prati rad Pariškog memoranduma,
- obavlja unos podataka u centralnu bazu podataka Pariškog memoranduma,
- obavlja unos podataka u centralne baze aplikacija Inspekcijski pregled brodova, brodice i plovila i Hidrograđevinska inspekcija
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja druge poslove i zadaće po nalogu nadređenih.

3. Odjel za pravne poslove

- stručni suradnik – voditelj prekršajnog postupka - Lučka kapetanija Split - 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi prekršajne postupke
- vodi i neposredno obavlja pravne poslove u kapetaniji,
- obavlja stručne poslove vijeća za prekršaje,
- vodi upisnik pomorskih prekršaja,
- analizira i izrađuje izvješća o počinjenim pomorskim prekršajima,
- pruža stručnu pravnu pomoć svim odjelima u lučkoj kapetaniji,
- sudjeluje u izradi pravnih propisa iz oblasti pomorstva,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

4. Odjel za upravne poslove

- viši stručni referent – Lučka kapetanija Split – 2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja manje složene analitičke poslove,
- obavlja poslove financijskog knjigovodstva, bilanciranja i obračuna materijalno financijskog poslovanja,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
- vodi očevidnik službenih odora,
- provodi zakonske propise iz djelokruga poslovanja,
- vrši nadzor i kontrolu financijskog poslovanja u lučkoj kapetaniji i ispostavama,
- zaprima mjesečna financijska izvješća o poslovanju ispostava, kontrolira, usklađuje i izvještava,
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u lučkoj kapetaniji i ispostavama,
- koordinira i sudjeluje pri otpremi ili preuzimanju gotovog novca,
- prikuplja i ažurira račune i prosljeđuje na isplatu,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine, te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- upravni referent za pomorce

- Lučka kapetanija Šibenik – 1 izvršitelj

- Lučka kapetanija Split – 1 izvršitelj

- Lučka kapetanija Dubrovnik – 1 izvršitelj

- utvrđuje sposobnost brodica za plovidbu i upisuje ih u upisnik brodica,
- izdaje uvjerenja o dolasku i odlasku stranih jahti i brodica, te vodi evidenciju o izdanim odobrenjima,
- vodi očevidnik o dolasku i odlasku brodova,
- vodi statistiku prometa brodova, robe i putnika,
- obavlja poslove zaštite mora od onečišćenja,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- vodi brigu o održavanju zgrade, poslovnih prostorija, plovila i vozila ispostave,
- vodi poslovni dnevnik i druge evidencije u svezi s financijskim poslovanjem ispostave,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- voditelj brodice**
- **Ispostava Poreč – 1 izvršitelj**
 - **Ispostava Omiš – 1 izvršitelj**
 - **Ispostava Makarska – 1 izvršitelj**
 - **Ispostava Milna – 1 izvršitelj**
 - **Ispostava Lastovo – 1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove traganja i spašavanja na moru i provodi aktivnosti
- brine o održavanju brodica i obavlja manje popravke,
- brine o ispravnosti brodica i spremnosti za intervenciju,
- upravlja brodicom, te obavlja manje popravke,
- vodi evidenciju o inventaru na plovilu,
- nadzire održavanje reda u lukama,
- nadzire pomorski promet,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- prima i ovjerava prijave o nezgodama brodova i brodica,
- nadzire brodske isprave i knjige na plovilu,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- vodi evidenciju plovila,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim prijavama stranih jahti i brodica,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja,
- vodi knjigu dolazaka i odlazaka brodova,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- stručni referent – Ispostava Lastovo - 1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vodi očevidnike brodica,
- obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije,
- obavlja druge odgovarajuće stručne poslove,
- vodi statistička izvješća,
- obavlja tajničke poslove,
- prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
- vodi poslovni dnevnik i druge evidencije u svezi s financijskim poslovanjem ispostave,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

V. UPRAVA ŽELJEZNIČKOG PROMETA

1. Odjel željezničke infrastrukture

- viši stručni savjetnik za pružna postrojenja – 1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručno-tehničke poslove koji se odnose na željezničku infrastrukturu
- prati stanje i izrađuje stručne podloge za poboljšanje stanja pružnih postrojenja
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga međunarodnih ugovora koji se odnose područje željezničke infrastrukture
- sudjeluje u izradi stručnih podloga i prijedloga za unapređenje stanja pružnih postrojenja
- sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga zakona i podzakonskih propisa
- sudjeluje u pripremi odgovora na zastupnička pitanja
- sudjeluje i izrađuje posebne uvjete, daje suglasnosti na tehničku dokumentaciju za građenje željezničkih pruga,
- prati i sudjeluje u radu na izmjenama i dopunama propisa iz područja željezničke infrastrukture
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel za sigurnost željezničkog prometa

Odsjek za sigurnost željezničkog prometa

- stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u praćenju i analizi stanja sigurnosti u željezničkom prometu,
- sudjeluje u predlaganju mjera za povećanje stupnja sigurnosti,
- sudjeluje u izradi nacionalnih pravila sigurnosti na temelju zajedničkih zahtjeva za sigurnost na razini sustava i to zajedničke sigurnosne ciljeve, zajedničke sigurnosne metode i zajedničke indikatore sigurnosti, vodi njihovu bazu podataka i usklađuje je s međunarodnom bazom,
- sudjeluje u izradi pokazatelja stanja sigurnosti na prugama,
- sudjeluje u praćenju razvoja tehnoloških rješenja za poboljšanje stanja sigurnosti željezničkog prometa te razvoja željezničkih stabilnih i mobilnih kapaciteta,
- sudjeluje u izradi analiza mogućnosti primjene novih tehnoloških rješenja za poboljšanje sigurnosti na prugama u Republici Hrvatskoj,
- sudjeluje u praćenju razvoja međunarodnih i europskih normi koje se odnose na željeznički promet i usklađivanju postupaka kod njihove primjene u Republici Hrvatskoj,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

3. Odjel upravno-pravnih poslova

- viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i objedinjuje pripremu nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz područja željezničkog prometa,
- vodi i objedinjuje pripremu prijedloga ugovora i sporazuma koji se odnose na željeznički promet
- obavlja poslove upravnog nadzora,
- daje stručna mišljenja na zakonsku i podzakonsku regulativu,
- sudjeluje u pripremi prijedloga odgovora na zastupnička pitanja koja se odnose na željeznički promet,
- izrađuje prijedloge odgovora i objašnjenja u vezi upita pravnih i fizičkih osoba,
- sudjeluje u radu skupova u svezi zakonske regulative Europske unije,
- obavlja poslove usklađivanja domaće zakonske i podzakonske regulative sa regulativom Europske unije,
- organizira i prati stručno prevođenje međunarodne regulative i akata u svezi željezničkog prometa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

VI. UPRAVA CESTOVNOG PROMETA

1. Odjel sigurnosti prometa

Odsjek za cestovna motorna vozila

- viši stručni savjetnik – 2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na vozila i tahografe,
- izrađuje stručna mišljenja u svezi s tehničkim uvjetima vozila u prometu na cestama i drugim tehničkim pitanjima vozila i njihovom registracijom,
- izvršava poslove u svezi ispitivanja vozila po propisima o sigurnosti prometa na cestama i propisima o prijevozu opasnih tvari u cestovnom prometu,
- sudjeluje u nadzoru nad radom stručnih organizacija i ispitnih stanica koje je ministarstvo ovlastilo za poslove ispitivanja vozila,
- prati i predlaže provedbu zaključaka CEMT-a koji se odnosi na tehnička pitanja motornih vozila,
- izrađuje i podnosi izvješća iz područja tahografa te priprema materijale za ovlašćivanje pravnih, odnosno fizičkih osoba za ispitivanje tahografa,
- vodi upravne postupke za izdavanje dozvola radionicama za tahografe,
- vodi evidenciju ovlaštenih radionica,
- vodi datoteku tvrtki o ozbiljnim povredama iz područja vremena upravljanja motornim vozilima,
- dostavlja informacije o provjerama vremena upravljanja motornim vozilima Europskoj komisiji,
- surađuje sa TAHOnetom,
- izrađuje i podnosi izvješća iz područja ugradnje plina u motorna vozila te priprema materijale za ovlašćivanje pravnih osoba odnosno obrtnika za ugradnju plina u motorna vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel pravnih poslova

- viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati zakone i podzakonske propise iz djelatnosti cestovnog prijevoza, sigurnosti cestovnog prometa i javnih cesta
- vodi drugostupanjski upravni postupak iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u upravnom nadzoru
- daje objašnjenja i mišljenja za primjenu propisa iz djelatnosti Uprave
- sudjeluje u izradi zakona i propisa o cestovnom prometu, javnim cestama i sigurnosti cestovnog prometa
- pravno i nomotehnički uobličuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odjela
- analizira i utvrđuje pravnu stečevinu EU-a u području cestovnog prometa i javnih cesta i predlaže potrebne izmjene i dopune hrvatskih propisa odnosno usklađenja i donošenja novih propisa
- sudjeluje na izradi pravilnika, normi i standarda za projektiranje, rekonstrukciju i građenje javnih cesta
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

VII. UPRAVA PROMETNE INSPEKCIJE

A) SLUŽBA ZRAKOPLOVNE INSPEKCIJE

1. Odjel inspekcije sigurnosti letenja i plovidbenosti zrakoplova

Odsjek SAFA inspekcija

- viši inspektor – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja najslabije poslove inspekcijanskog nadzora nad provedbom zakona i drugih propisa koji se odnose na preglede stranih i domaćih zrakoplova na stajankama zračnih luka u Republici Hrvatskoj,
- prati i procjenjuje međunarodne standarde u svezi SAFA programa,
- predlaže i sudjeluje u usklađivanju donesenih propisa s međunarodnim standardima u zrakoplovstvu,
- kontrolira i upravlja SAFA izvješćima o pregledima zrakoplova na stajankama zračnih luka Republici Hrvatskoj,
- aktivno surađuje sa EASA SAFA koordinatorom programa u svim potrebnim aktivnostima programa,
- podnosi izvješća EASA-u o svim poduzetim nacionalnim aktivnostima vezanim uz program procjene sigurnosti,
- kontrolira i upravlja radom koordinatora nacionalnih operatora (SANA) i radom SAFA/SANA inspektora,
- predstavlja Republiku Hrvatsku na sastancima nacionalnih koordinatora i na sastancima Komisije za upravljanje (*Steering Committee*),
- aktivno sudjeluje u radu Odbora Europske Komisije (*European SAFA Steering Group - ESSG*),
- aktivno surađuje s ostalim nacionalnim SAFA koordinatorima Država članica i država potpisnica Radnog sporazuma,
- kontrolira kvalifikacije SAFA/SANA inspektora putem školovanja i redovitih obnova znanja,
- podnosi godišnja izvješća EASA SAFA koordinatoru,
- kontaktira s predstavnicima inozemnih zračnih prijevoznika i zrakoplovnim vlastima u pogledu poduzimanja korektivnih mjera,
- osigurava kontinuirani pristup središnjoj SAFA bazi podataka sa EASA servera,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

B) SLUŽBA INSPEKCIJE POŠTE I ELEKTRONIČKIH KOMUNIKACIJA

Odjel inspekcije elektroničkih komunikacija

Odsjek inspekcije telekomunikacija

- viši telekomunikacijski inspektor – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja najslabije poslove inspekcijanskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na telekomunikacije,
- inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa koji se odnose na telekomunikacije,
- sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa koji se odnose na telekomunikacije,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

C) SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE

- načelnik Službe – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove upravljanja i koordinacije rada u Službi,
- koordinira suradnju Službe s drugim službama u Upravi, Ministarstvu, drugim upravnim, nadzornim i pravosudnim tijelima,

- sudjeluje u radu na najsloženijim zadacima u Upravi, u resoru prometa i cijeloga Ministarstva,
- prati stručnu literaturu i osigurava dostupnost važnih informacije u Službi,
- brine o ujednačavanju pravnih kriterija u radu inspekcijskih službi te time olakšava rad i upravljanje Upravi prometne inspekcije i bolju koordinaciju njenih sastavnih dijelova,
- po posebnoj punomoći zastupa Ministarstvo u prekršajnim postupcima,
- obavlja dio inspekcijskih poslova vezanih uz pružanje pravne pomoći,
- određuje sadržaj pisanih zadaća inspektorima za državni stručni ispit, surađuje s drugim državnim tijelima u svezi s izobrazbom, stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem inspektora,
- daje pravna mišljenja na primjenu propisa iz djelokruga Uprave prometne inspekcije,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

D) SLUŽBA INSPEKCIJE SIGURNOSTI ŽELJEZNIČKOG PROMETA I ŽIČARA

Odjel inspekcije sigurnosti željezničkog prometa za područje željezničkog prometa

- viši inspektor željezničkih vučnih vozila – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja najsloženije poslove inspekcijskog nadzora nad provedbom zakona, propisa i općih akata koji se odnose na stanje i održavanje željezničkih vučnih vozila,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim ovlastima i obvezama inspektora sigurnosti željezničkog prometa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

E) SLUŽBA INSPEKCIJE CESTOVNOG PROMETA

1. Odjel inspekcije cestovnog prometa

- viši inspektor cestovnog prometa - mjesto rada Zagreb (2), Rijeka (2), Split (1), Osijek (1), Zadar (1), Metković (1) – 8 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja najsloženije poslove inspekcijskog nadzora iz područja cestovnog prijevoza (prijevoz putnika, taxi prijevoz, autobusni kolodvori, prijevoz tereta, izvanredni prijevoz),
- obavlja po nalogu načelnika Službe inspekcijske nadzore iz područja sigurnosti cestovnog prometa (vrijeme trajanja upravljanja vozilima i odmori vozača, tahografi, ispitivanje vozila, radionice za plin, ostala ispitivanja) i prijevoza opasnih tvari,
- sudjeluje u provođenju drugih mjera sigurnosti prijevoza u cestovnom prometu,
- inicira izmjene i dopune Zakona i drugih propisa i surađuje u njihovoj izradi,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća i analize o izvršenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- inspektor cestovnog prometa - mjesto rada Zagreb (1) i Split (1) – 2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz područja inspekcije cestovnog prometa (prijevoz putnika, taxi prijevoz, autobusni kolodvori, prijevoz tereta, izvanredni prijevoz),
- obavlja po nalogu načelnika Službe inspekcijske poslove iz područja sigurnosti u cestovnom prometu, (vrijeme trajanja upravljanja vozilima i odmori vozača, tahografi, ispitivanje vozila, radionice za plin, ostala ispitivanja) i prijevoza opasnih tvari,
- sudjeluje u provođenju drugih mjera sigurnosti prijevoza u cestovnom prometu,
- inicira izmjene i dopune Zakona i drugih propisa i surađuje u njihovoj izradi,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća i analize o izvršenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel inspekcije sigurnosti cestovnog prometa i prijevoza opasnih tvari u cestovnom prometu

- inspektor cestovnog prometa - mjesto rada Zagreb (2), Split (1), Osijek (1), Zadar (1) i Virovitica (1) - 6 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz područja sigurnosti cestovnog Prometa (vrijeme trajanja upravljanja vozilima i odmori vozača, ispitivanje vozila – tahografi, radionice za pogon na plin i ostala ispitivanja),
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora prijevoza opasnih tvari,
- po nalogu načelnika Službe obavlja inspekcijski nadzor nad provedbom Zakona o prijevozu u cestovnom prometu,
- inicira izmjene i dopune Zakona i drugih propisa i surađuje u njihovoj izradi,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

F) SLUŽBA INSPEKCIJE CESTA**Odjel inspekcije državnih, županijskih i lokalnih cesta**

- viši inspektor cesta - mjesto rada Varaždin (1), Rijeka (1), Bjelovar (1) – 3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja najsloženije poslove inspekcijskog nadzora cestovnog prometa i cesta,
- sudjeluje u provođenju mjera sigurnosti u cestovnom prometu,
- inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa i surađuje u njihovoj izradi,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

VIII. UPRAVA ZRAČNOG PROMETA**1. Odjel pravnih i ekonomskih poslova**

- viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja upravni nadzor u djelatnosti zračnog prometa,
- daje odgovore na upite u svezi s primjenom zakona i drugih propisa,
- sudjeluje na izradi odnosno pripremi nacrtu zakona i drugih propisa za djelatnosti zračnog prometa,
- daje stručna mišljenja u svezi postupaka u složenijim predmetima,
- obavlja pravne poslove iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- upravni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi Registar civilnih zrakoplova Republike Hrvatske,
- obavlja upis i ispis zrakoplova iz Registra,
- određuje i dodjeljuje registracijske oznake zrakoplova,
- ažurno vodi i brine se o dosjeima civilnih zrakoplova,
- priprema i vodi statističke podatke o zrakoplovima,
- surađuje na izradi analiza iz područja Registra zrakoplova,
- vodi postupak davanja suglasnosti na ugovore o zakupu zrakoplova,
- sudjeluje na izradi odnosno pripremi nacrtu zakona i drugih propisa za djelatnosti zračnog prometa,
- sudjeluje u izradi mišljenja, dopisa te drugih poslova iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i analizira stanje, poslovanje i razvoj gospodarskih subjekata iz područja zračnog prometa,
- prikuplja podatke iz područja rada aerodroma, zračnih prijevoznika, aeroklubova, Hrvatske kontrole zračne plovidbe i Uprave zračnog prometa,

- analizira utjecaj međunarodnih čimbenika na domaće zračne prijevoznike,
- vodi i obrađuje statističke podatke o zračnom prometu,
- priprema prijedloge za unapređivanje stanja,
- izrađuje razvojne i operativne planove za donošenje godišnjeg proračuna Uprave zračnog prometa,
- obavlja stručne poslove i daje stručna mišljenja u ocjeni stanja i poslovanja gospodarskih subjekata iz područja zračnog prometa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel međunarodnih poslova

- upravni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje na izradi odnosno pripremi nacrtu zakona i drugih propisa za djelatnosti zračnog prometa,
- sudjeluje u izradi mišljenja, dopisa te drugih poslova iz djelokruga rada Odjela,
- prati rad međunarodnih organizacija (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL ...),
- radi na obradi i usuglašavanju standarda i preporuka i drugih propisa međunarodnih organizacija i udruženja iz područja civilnog zrakoplovstva (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL ...),
- sudjeluje u pripremi i izradi platformi za sklapanje međunarodnih sporazuma (dvostranih i višestranih) iz područja civilnog zrakoplovstva,
- sudjeluje u pripremi i izradi platformi za nastupe na međunarodnim skupovima iz područja civilnog zrakoplovstva, u tijelima međunarodnih organizacija civilnog zrakoplovstva (kao što su ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL i dr.) i u pojedinim tijelima Europske komisije (EK),
- sudjeluje u međudržavnim pregovorima po pitanjima civilnog zrakoplovstva,
- sudjeluje u pripremanju za vođenje i sklapanje međunarodnih ugovora,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

3. Odjel licenciranja zrakoplovnog osoblja

- zrakoplovno tehnički specijalist I vrste – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- analizira zahtjeve za izdavanje odobrenja pravnim osobama koje obavljaju osposobljavanje zrakoplovnog osoblja, te predlaže rješenja radi okončanja istih,
- obavlja kontinuirani nadzor nad ovlaštenim ispitivačima te postupcima i procedurama za provedbu praktičnih ispita i odobrenja ispitivača,
- izrađuje postupke, procedure i obrasce za provedbu ispita,
- sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz djelokrug rada Odjela,
- prati i usklađuje propise s međunarodnim standardima i preporučenom praksom,
- sudjeluje u radu povjerenstva za odobrenje uređaja za vježbanje,
- sudjeluje u radu povjerenstva za izdavanje odobrenja pravnim osobama koje obavljaju osposobljavanje zrakoplovnog osoblja,
- odobrava programe osposobljavanja i operativne priručnike,
- obavlja kontinuirani nadzor nad pravnim osobama koje obavljaju osposobljavanje zrakoplovnog osoblja,
- surađuje s domaćim i međunarodnim pravnim subjektima iz područja zračnog prometa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- zrakoplovno tehnički specijalist I vrste – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi rad drugostupanjskog liječničkog povjerenstva za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti zrakoplovnog osoblja,
- izrađuje postupke, procedure i obrasce za provedbu medicinskih zahtjeva sukladno propisima,
- sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz područja zrakoplovne medicine,
- prati i usklađuje propise s međunarodnim standardima i preporučenom praksom,
- vodi rad povjerenstva za odobrenje pravnih i fizičkih osoba ovlaštenih za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti zrakoplovnog osoblja,

- obavlja kontinuirani nadzor nad pravnim osobama koje obavljaju liječničke preglede zrakoplovnog osoblja,
- izdaje liječničke svjedodžbe za zrakoplovno osoblje,
- surađuje s domaćim i međunarodnim pravnim subjektima iz područja zrakoplovne medicine,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

4. Odjel aerodroma i zaštite zračnog prometa

- stručni suradnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vezane za obvezne odnose iz ugovora o prijevozu putnika, prtljage i drugog tereta
- sudjeluje na izradi odnosno pripremi nacrtu zakona i drugih propisa za djelatnosti zračnog prometa koji se odnose na olakšice u zračnom prometu,
- sudjeluje u ocjenjivanju i odobravanju Aerodromskih priručnika o čemu sastavlja izvješće s prijedlogom korektivnih mjera,
- priprema podloge i materijale koji se odnose na zrakoplovne olakšice
- koordinira s drugim subjektima (domaćim i inozemnim) u pogledu olakšica,
- sudjeluje na domaćim i međunarodnim seminarima koji se vezani uz problematiku javnog zračnog prometa
- sudjeluje u provođenju pregleda (audita) operatora aerodroma prijevoznika koje se odnose na: organizaciju i infrastrukturu, sustav kvalitete, prijevoz opasnih tvari, čuvanje i pohranu dokumentacije, u skladu s propisanom procedurom, o čemu sastavlja izvješće s prijedlogom korektivnih mjera,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

IX. UPRAVA ELEKTRONIČKIH KOMUNIKACIJA I POŠTE

1. Odjel za elektroničke komunikacije

Odsjek pravnih poslova

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija,
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području poštanskih usluga,
- prati provedbu utvrđene politike i primjene zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija,
- provodi mjere iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i izrađuje podloge za godišnji Nacionalni program Republike Hrvatske za pridruživanje Europskoj uniji u dijelu koji se odnosi na elektroničke komunikacije,
- pruža stručnu potporu u analitičkom pregledu i ocjeni usklađenosti zakonodavstva Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije te u izradi nacrtu prijedloga pregovaračkih stajališta i tehničkim konzultacijama u postupku pregovora s Europskom unijom u poglavljima pregovora koja se odnose na elektroničke komunikacije i slobodu kretanja roba,
- izrađuje pravna objašnjenja zakona i drugih propisa te stručna mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, osim provedbenih propisa koji su u nadležnosti nacionalnog regulatornog tijela,
- sudjeluje u pripremi odgovora na zastupnička pitanja,
- priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga koje nisu u nadležnosti nacionalnog regulatornog tijela ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- sudjeluje na sastancima i u pregovorima na bilateralnoj i multilateralnoj razini s nadležnim državnim tijelima drugih zemalja u području poštanskih usluga, te surađuje u pripremi stručnih podloga i izradi nacrtu prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području poštanskih usluga, kao i u pregovorima za njihovo sklapanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel za informacijsko društvo

Odsjek za usluge informacijskog društva

Poslovi i zadaci:

- rukovodi Odsjekom,
- određuje i nadzire izvršavanje poslova u Odsjeku,
- koordinira i usklađuje poslove i zadaće iz djelokruga Odsjeka,
- sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz područja informacijskog društva i nacionalne informacijske infrastrukture, osim poslova informacijskog društva koji su u djelokrugu središnjih tijela državne uprave nadležnih za e-Hrvatsku i informatičku djelatnost,
- sudjeluje u izradi prijedloga strategija, studija, smjernica i programa razvoja informacijskog društva u Republici Hrvatskoj te prijedloga akcijskih planova za njihovu provedbu,
- surađuje u praćenju, utvrđivanju i analizi pokazatelja razvoja informacijskog društva,
- predlaže projekte i programe razvoja usluga informacijskog društva, uključujući razvoj i primjenu digitalnih sadržaja, rješenja i aplikacija,
- prati stanje i priprema prijedloge mjera i planova za poticanje razvoja i poboljšanje stanja na tržištu ICT usluga, aplikacija i proizvoda, te uvođenje novih inovativnih ICT tehnologija, usluga i sadržaja,
- sudjeluje u planiranju, usklađivanju i provedbi projekata razvoja informacijskog društva,
- sudjeluje u planiranju, usklađivanju i provedbi projekata i programa informacijske sigurnosti i zaštite podataka i privatnosti u elektroničkim komunikacijama,
- provodi mjere iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i izrađuje podloge za godišnji Nacionalni program Republike Hrvatske za pridruživanje Europskoj uniji u dijelu koji se odnosi na usluge informacijskog društva,
- pruža stručnu potporu u analitičkom pregledu i ocjeni usklađenosti zakonodavstva Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije te u izradi nacrtu prijedloga pregovaračkih stajališta i tehničkim konzultacijama u postupku pregovora s Europskom unijom u poglavlju pregovora koje se odnosi na informacijsko društvo,
- surađuje sa središnjim tijelima državne uprave nadležnim za e-Hrvatsku, elektroničku trgovinu, poslovanje i informatičku djelatnost, te drugim nadležnim državnim tijelima, znanstvenim, obrazovnim i stručnim institucijama iz područja informacijskog društva,
- surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i gospodarstvom, a osobito s malim i srednjim poduzetnicima, kao i s nevladinim organizacijama i udrugama civilnog društva na promicanju i razvoju usluga informacijskog društva,
- sudjeluje u radu radnih tijela Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske,
- koordinira i usklađuje suradnju s drugim odjelima i odsjecima unutar Uprave i drugim upravama unutar Ministarstva, te s drugim tijelima državne uprave i nadležnim regulatornim tijelima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- stručni suradnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz područja informacijskog društva i nacionalne informacijske infrastrukture, osim poslova informacijskog društva koji su u djelokrugu središnjih tijela državne uprave nadležnih za e-Hrvatsku i informatičku djelatnost,
- surađuje u praćenju, utvrđivanju i analizi pokazatelja razvoja informacijskog društva,
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata i programa razvoja usluga informacijskog društva, uključujući razvoj i primjenu digitalnih sadržaja, rješenja i aplikacija,
- prati stanje i sudjeluje u pripremi prijedloga mjera i planova za poticanje razvoja i poboljšanje stanja na tržištu ICT usluga, aplikacija i proizvoda, te uvođenje novih inovativnih ICT tehnologija, usluga i sadržaja,
- sudjeluje u planiranju, usklađivanju i provedbi projekata razvoja informacijskog društva,
- sudjeluje u planiranju, usklađivanju i provedbi projekata i programa informacijske sigurnosti i zaštite podataka i privatnosti u elektroničkim komunikacijama,
- sudjeluje u provedbi mjera iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i izradi podloga za godišnji Nacionalni program Republike Hrvatske za pridruživanje Europskoj uniji u dijelu koji se odnosi na usluge informacijskog društva,
- pruža stručnu potporu u analitičkom pregledu i ocjeni usklađenosti zakonodavstva Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije te u izradi nacrtu prijedloga pregovaračkih stajališta i tehničkim konzultacijama u postupku pregovora s Europskom unijom u poglavlju pregovora koje se odnosi na informacijsko društvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

3. Odjel za poštanske usluge

a) Odsjek pravnih poslova

- voditelj Odsjeka – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rukovodi Odsjekom,
- određuje i nadzire izvršavanje poslova u Odsjeku,
- koordinira i usklađuje poslove i zadaće iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz područja pošte i poštanskih usluga,
- izrađuje nacрте prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području poštanskih usluga,
- prati provedbu utvrđene politike i primjene zakona i drugih propisa iz područja pošte i poštanskih usluga,
- provodi mjere iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i izrađuje podloge za godišnji Nacionalni program Republike Hrvatske za pridruživanje Europskoj uniji u dijelu koji se odnosi na poštanske usluge,
- pruža stručnu potporu u analitičkom pregledu i ocjeni usklađenosti zakonodavstva Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije te u izradi nacрта prijedloga pregovaračkih stajališta i tehničkim konzultacijama u postupku pregovora s Europskom unijom u poglavlju pregovora koje se odnosi na poštanske usluge,
- izrađuje pravna objašnjenja zakona i drugih propisa te stručna mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja pošte i poštanskih usluga,
- priprema odgovore na zastupnička pitanja,
- priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s pružanjem poštanskih usluga koje nisu u nadležnosti nacionalnog regulatornog tijela ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- sudjeluje u radu radnih tijela Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske,
- sudjeluje na sastancima i u pregovorima na bilateralnoj i multilateralnoj razini s nadležnim državnim tijelima drugih zemalja u području poštanskih usluga, te surađuje u pripremi stručnih podloga i izradi nacрта prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području poštanskih usluga, kao i u pregovorima za njihovo sklapanje,
- koordinira i usklađuje suradnju s drugim odjelima i odsjecima unutar Uprave i drugim upravama unutar Ministarstva, te s drugim tijelima državne uprave i nadležnim regulatornim tijelima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- stručni suradnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz područja pošte i poštanskih usluga,
- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području poštanskih usluga,
- prati provedbu utvrđene politike i primjenu zakona i drugih propisa iz područja pošte i poštanskih usluga,
- sudjeluje u provedbi mjera iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i izradi podloga za godišnji Nacionalni program Republike Hrvatske za pridruživanje Europskoj uniji u dijelu koji se odnosi na poštanske usluge,
- sudjeluje u izradi pravnih objašnjenja zakona i drugih propisa te stručnih mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja pošte i poštanskih usluga,
- sudjeluje u pripremi odgovora na zastupnička pitanja,
- sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s pružanjem poštanskih usluga koje nisu u nadležnosti nacionalnog regulatornog tijela ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

b) Odsjek međunarodnih poslova

- voditelj Odsjeka – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rukovodi Odsjekom,
- određuje i nadzire izvršavanje poslova u Odsjeku,

- koordinira i usklađuje poslove i zadaće iz djelokruga Odsjeka,
- sudjeluje u radu europskih i međunarodnih poštanskih organizacija i institucija (Svjetska poštanska unija – UPU, Europska konferencija poštanskih i telekomunikacijskih uprava – CEPT, Europski odbor za poštansku regulaciju – CERP i dr.) te njihovih upravnih i radnih tijela i stručnih skupina,
- sudjeluje na sastancima i u pregovorima na bilateralnoj i multilateralnoj razini s nadležnim državnim tijelima drugih zemalja u području poštanskih usluga, te surađuje u pripremi stručnih podloga i izradi nacrtu prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području poštanskih usluga, kao i u pregovorima za njihovo sklapanje,
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području poštanskih usluga,
- izrađuje pravna objašnjenja i stručna mišljenja u području međunarodnih poštanskih usluga,
- surađuje s nacionalnim regulatornim tijelom za poštanske usluge, drugim regulatornim tijelima i nadležnim tijelima državne uprave u vezi s ostvarivanjem međunarodne suradnje u području poštanskih usluga,
- sudjeluje u provedbi mjera iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i izradi podloga za godišnji Nacionalni program Republike Hrvatske za pridruživanje Europskoj uniji u dijelu koji se odnosi na poštanske usluge,
- pruža stručnu potporu u analitičkom pregledu i ocjeni usklađenosti zakonodavstva Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije te u izradi nacrtu prijedloga pregovaračkih stajališta i tehničkim konzultacijama u postupku pregovora s Europskom unijom u poglavlju pregovora koje se odnosi na poštanske usluge,
- sudjeluje u radu radnih tijela Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske,
- koordinira i usklađuje suradnju s drugim odjelima i odsjecima unutar Uprave i drugim upravama unutar Ministarstva, te s drugim tijelima državne uprave i nadležnim regulatornim tijelima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

X. UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE

A) SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I ANALIZU POSLOVANJA JAVNIH TRGOVAČKIH DRUŠTAVA

Odjel računovodstvenih poslova i poslova blagajne

- načelnik Odjela – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- planira, koordinira i usmjerava rad u Odjelu,
- neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Odjela,
- brine o pravovremenom i stručnom obavljanju poslova Odjela i provođenju propisa,
- izrađuje zakonom propisana financijska izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Odsjek za knjigovodstvene poslove, poslove obračuna plaća i blagajne

- voditelj Odsjeka – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- planira, organizira, koordinira i usmjerava rad u Odsjeku,
- neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka,
- radi na najsloženijim poslovima kontiranja prihoda i rashoda, primitaka i izdataka u poslovnim knjigama Ministarstva,
- sudjeluje u izradi zakonom propisanih financijskih izvješća,
- obavlja poslove provjere i usklađivanja podataka u poslovnim knjigama Ministarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

B) SLUŽBA ZA PROJEKTNO FINANCIRANJE, ZAJMOVE I POMOĆI MEĐUNARODNIH INSTITUCIJA, TE DRŽAVNE POTPORE

Odjel za državne potpore i pomoći Europske unije

Odsjek za pomoći Europske unije

- voditelj Odsjek – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu projekata pomoći Europske unije,
- prati i po potrebi sudjeluje u radu Voditelja i članova određenog projekta pomoći Europske unije pojedine ustrojstvene jedinice Ministarstva,
- koordinira rad na pripremi i provedbi projekata pomoći Europske unije,
- izrađuje informacije i izvješća vezano za pripremu i provedbu pojedinog projekta pomoći Europske unije,
- izrađuje dokumente potrebne za komisije, odbore i radna tijela vezane na suradnju s Europskom komisijom,
- surađuje s drugim ministarstvima i institucijama, posebice s Ministarstvom financija, Središnjoj agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata pomoći Europske unije, te Središnjim državnim uredom za razvojnu strategiju i koordinaciju fondova Europske unije,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

XI. UPRAVA ZA STRATEŠKE INFRASTRUKTURNE OBJEKTE

1. Odjel za studijske podloge i pripremu projekata

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove praćenja i analize različitih modela financiranja izgradnje, utvrđuje optimalne modele financiranja,
- provodi ili organizira provođenje i nadzor izrade studija opravdanosti, izbora modela, pripremanja natječajne dokumentacije, provođenje natječaja, izbor najpovoljnijeg ponuditelja i priprema ugovora, sve za javne ceste, željeznice, luke, aerodroma i vodene plovne putove,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Odjel za provedbu i praćenje provedbe projekata

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove sudjelovanja u provedbi natječajnih postupaka,
- prati provedbu strategija razvitka prometne infrastrukture, programa građenja i održavanja prometne infrastrukture,
- sudjeluje u organizaciji, provedbi i nadzoru postupaka ustupanja radova,
- prati izvršenje ugovora vezanih za realizaciju investicija, sve za javne ceste, željeznice, luke, aerodroma i vodene plovne putove,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

3. Odjel za EU programe prometne infrastrukture

a) Odsjek za programiranje

- stručni savjetnik - 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove koji se odnose na programe i projekte Europske unije,
- sudjeluje u izradi procesne dokumentacije za realizaciju programa Europske unije,

- sudjeluje u provedbenim aktivnostima Odjela za programe prometne infrastrukture, a posebno u dijelu programiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

b) Odsjek za praćenje provedbe projekata

- stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove koji se odnose na programe i projekte Europske unije,
- sudjeluje u izradi procesne dokumentacije za realizaciju programa Europske unije,
- sudjeluje u provedbenim aktivnostima Odjela za EU programe prometne infrastrukture, a posebno u dijelu koji se odnosi na praćenje provedbe projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

XII. TAJNIŠTVO

A) SLUŽBA UPRAVLJANJA I GOSPODARENJA IMOVINOM I POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA

Odjel upravljanja i gospodarenja nekretninama

Odsjek sigurnosti, pomoćnih i tehničkih poslova

- voditelj Odsjeka – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- upravlja radom Odsjeka i brine o pravodobnom izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka,
- provodi postupke i obavlja složenije poslove iz djelokruga Odsjeka
- usklađuje plan obrane Ministarstva s drugim tijelima državne uprave
- prati stanje i predlaže donošenje obrambeno sigurnosnih mjera iz nadležnosti Ministarstva,
- obavlja poslove civilnih obrambenih priprema i civilno-vojnog kriznog planiranja,
- provođenje preventivnih mjera zaštite od požara,
- surađuje sa tvrtkom sa kojom je Ministarstvo sklopilo ugovor o održavanju poslovnog objekta (kockica),
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

B) SLUŽBA ZA NABAVU I INFORMATIČKE POSLOVE

- načelnik Službe – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- planira i prati izvršenje poslova izvršitelja unutar Službe,
- koordinira rad Službe,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe,
- daje naputke i donosi rješenja iz djelokruga rada Službe,
- izrađuje izvješća, analize i informacije iz djelokruga rada Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

XIII. SAMOSTALNI ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

- stručni suradnik za izdavaštvo – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- zadužen za izdavanje glasila Ministarstva,
- prikuplja, obrađuje i organizira tiskanje sadržaja koji se objavljuju u glasilu Ministarstva,
- obavlja i druge poslove na temelju dobivenih radnih uputa od glasnogovornika.

Podaci o plaći radnog mjesta:

Podaci o plaći radnog mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ (www.nn.hr) br. 112/01., 21/04 – Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi, 25/04 – Ispravak Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima službenosti poslova u državnoj službi i 66/05 – Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

**NAČIN TESTIRANJA, PODRUČJA TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI
IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE TE MJESTO I
VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 8
DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA
WWW.MMPI.HR.**