



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**Ministarstvo mora, turizma,**  
**prometa i razvjeta**

Klasa:112-01/06-01/1246

Urbroj: 530-02-06-2

Zagreb, 16. listopada 2006.

Na temelju članka 45. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05), te članka 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa (Narodne novine, br. 8/06), a sukladno Planu prijama u državnu službu za 2006. godinu (Klasa: 112-01/05-01/1054, Urbroj: 515-06-01-06-76) od 14.veljače 2006., ministar mora turizma, prometa i razvjeta raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**

za prijam službenika u državnu službu u Ministarstvo mora, turizma, prometa i razvjeta, kako slijedi:

**I. UPRAVA ZA REGIONALNU I LOKALNU INFRASTRUKTURU**

***Odjel za nabavu i ugovaranje***

**a) Odsjek za pripremu dokumentacije za nadmetanje**

**- stručni savjetnik**

Stručni uvjeti:

- VSS, građevinski ili arhitektonski fakultet,
- 5 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova radnog mjesata:

Sudjeluje u izradi tekstova nadmetanja, pozivnih pisama, dokumentacije za nadmetanje i dokumentacije za rad stručnih povjerenstava, obavlja ocjenu, analizu i kontrolu tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje, daje pojašnjenja i tumačenja natjecateljima, odnosno ponuditeljima za tehnički dio dokumentacije, sudjeluje u umnožavanju i distribuciji dokumentacije za nadmetanje i dokumentacije za rad stručnih povjerenstava, daje potrebne upute natjecateljima, odnosno ponuditeljima za ispravno i zakonito sastavljanje ponuda, sudjeluje u zaprimanju ponuda, sudjeluje u vođenju evidencija postupaka nabave, poznavanje i praćenje važećih zakonskih i drugih propisa vezanih za nabavu, građenje i ugovaranje, sudjeluje u čuvanju dokumentacije vezane za nabavu, obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**b) Odsjek za ugovaranje**

**- stručni savjetnik**

Stručni uvjeti:

- VSS, pravni ili ekonomski fakultet,
- 5 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova radnog mjesata:

Sudjeluje u izradi odluka o odabiru ponuda po provedenim postupcima nabave, sudjeluje u rješavanje prigovora po provedenim postupcima nabave, sudjeluje u pripremi i izradi ugovora po provedenim postupcima nabave, daje pojašnjenja i tumačenja ugovora, sudjeluje u izradi ugovora po provedenim postupcima nabave, daje potrebna pojašnjenja i tumačenja ugovora, sudjeluje u distribuciji ugovora nadležnim službama, sudjeluje u praćenju i upisu ugovora u bazu podataka, sudjeluje u vođenju evidencije sklopljenih ugovora, vodi evidenciju i čuvanje dokumentacije, poznavanje i praćenje važećih zakonskih i drugih propisa vezanih za nabavu, građenje i ugovaranje, obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

## **II. UPRAVA ZA SUSTAV TURISTIČKIH ZAJEDNICA I SELEKTIVNE OBLIKE TURIZMA**

### ***Odjel za sustav turističkih zajednica***

**- viši stručni referent** – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- Viša stručna spremna pravne ili ekonomski struke;
- Završena viša upravna ili ekonomski škola;
- položen državni stručni ispit;
- poznavanje jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na PC-u,
- najmanje 14 mjeseci radnog staža.

Opis poslova radnog mesta:

Obavlja manje složene analize i pripremu odgovarajućih stručnih materijala, izrađuje manje složene bilješke, osvrte i komentare koji služe kao podloga za rad službenika u Odjelu; sudjeluje u pripremi jednostavnijih propisa; izrađuje manje složena objašnjenja i pravna mišljenja o propisima iz djelokruga Odjela; sudjeluje u provođenju nadzora nad radom turističkih zajednica; obavlja poslove vezane uz upis turističkih zajednica u Upisnik turističkih zajednica; prati propise u svezi s radom turističkih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

## **III. TAJNIŠTVO**

### **a) Odjel kadrovskih i općih poslova**

Odsjek općih poslova

**- administrativni referent** - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- srednja stručna spremna upravne ili druge odgovarajuće struke,
- završena upravna ili druga odgovarajuća škola,
- najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- sposobljenost za rad na PC.

Poslovi i zadaci:

Zaprime, evidentira i otprema poštu, dostavlja spise ustrojstvenim jedinicama preko interne dostavne knjige, adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Ministarstva, obavlja poslove dostavljajuća, te dostavljajuča-vozača u slučaju njegove sprječenosti, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika ministarstva, načelnika odjela i voditelja odsjeka.

### **b) Odjel nabave**

Odsjek za provođenje postupka nabave i ugovaranje

**- viši stručni savjetnik**

Stručni uvjeti:

- visoka stručna spremna pravne ili ekonomski struke,
- završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet
- 10 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,

Opis poslova radnog mesta:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; prati i nadzire primjenu propisa iz područja nabave i korištenja proračunskih, sredstava; izrađuje godišnji plan nabave; koordinira i izrađuje stručne elaborate vezane za proces nabave; predlaže sustavna rješenja u skladu s važećim zakonskim propisima; surađuje i koordinira rad povjerenstava za provođenje postupaka nabavki za ministarstvo; sudjeluje u izradi ugovora i prati njihovo izvršavanje; izrađuje izvješće o izvršenim nabavama; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.

**c) Odsjek za praćenje i izvršavanje ugovorenih obveza i skladišno poslovanje potrošne robe i sitnog inventara**

- **viši stručni savjetnik** - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- visoka stručna spremna ekonomski struke,
- završen ekonomski fakultet,
- 10 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; prati i nadzire primjenu propisa iz područja nabave i korištenja proračunskih sredstava; koordinira i izrađuje stručne elaborate vezane uz evidencije izvršenja nabave; predlaže sustavna rješenja u skladu s važećim zakonskim propisima; surađuje i koordinira rad povjerenstava za provođenje postupaka nabavki za ministarstvo; organizira i prati rad registra sklopljenih ugovora; izrađuje izvješće o izvršenim nabavama; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.

**d) Odsjek voznog parka**

- **osobni vozač državnog dužnosnika – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme**

Stručni uvjeti:

- srednja stručna spremna,
- završena škola za KV vozača,
- položen vozački ispit za B kategoriju,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci

Poslovi i zadaci:

Upravlja službenim automobilom prema osobnom zaduženju i izdanom nalogu; brine se o održavanju, pranju i čišćenju službenog automobila kojim je zadužen; obavlja dnevni preventivni tehnički pregled; predlaže otklanjanje eventualno uočenih kvarova na automobilu kojim je zadužen; po potrebi pomaže vozaču-dostavljaču; obavlja i druge poslove po naredbi neposredno nadređenih.

**IV. UPRAVA ZA PROGNANIKE, POVRATNIKE I IZBJEGLICE**

**a) Odjel za financijsko poslovanje republičkog fonda „Kralj Zvonimir“  
Odjel knjigovodstva i likvidature**

- **stručni suradnik**

Stručni uvjeti:

- VSS ekonomski fakultet
- najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova radnog mjesata:

Obavlja stručnu obradu složenijih pitanja i problema iz financijskog područja i izradu odgovarajućih prijedloga, obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove i prati obračun troškova poslovanja, obavlja financijsku i sadržajnu kontrolu ispostavljenih faktura i propisanih priloga za sve vrste troškova koji se financiraju iz sredstava Republičkog fonda "Kralj Zvonimir", vodi evidenciju o zaprimljenim fakturama i propisanim prilozima, o plaćenim obvezama, priprema naloge za plaćanje, izrađuje financijske temeljnica za knjigovodstveno evidentiranje, provodi financijska usklađenja s dobavljačima usluge obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**b) Regionalni ured Knin**

- **stručni suradnik** – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- VSS fakultet političkih znanosti, pravni, agronomski, pedagoški fakultet
- najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**Opis poslova radnog mesta:**

Prati obračun materijalnih troškova poslovanja, vodi evidencije o plaćenim obvezama, obavlja financijsku kontrolu ispostavljenih faktura i propisanih priloga za sve vrste troškova koji se financiraju iz sredstava Republičkog fonda "Kralj Zvonimir", provodi odluke o preseljenju i iseljenju, popunjava odgovarajuće obrasce, kompletira predmete u svezi sa statusnim pravima, povratom imovine date privremeno u posjed i na korištenje, stambenim zbrinjavanjem, izrađuje zapisnik, dopise, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

U državnu službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 49. Zakona o državnim službenicima.

Listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete propisane javnim natječajem utvrđuje komisija za provedbu javnog natječaja.

Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje (osim za radno mjesto osobnog vozača državnog dužnosnika) radi provjere posebnih znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mesta na koje se primaju, poznavanje sustava državne uprave i službeničkih odnosa te poznavanje rada na računalu. Radi provjere znanja stranog jezika kandidate će testirati profesor stranog jezika zaposlen u državnom tijelu ili ovlaštena škola stranog jezika. Za kandidata koji neće pristupiti testiranju, smatrać će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Kandidati primljeni u državnu službu imaju obvezan probni rad od 6 mjeseci.

Kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a zadovolje na probnom radu dužni su, na temelju članka 56. Zakona o državnim službenicima, najkasnije u roku od šest mjeseci od isteka probnog rada položiti državni stručni ispit.

Plaća radnog mesta za koje se vrši prijam utvrđena je člankom 144. Zakona o državnim službenicima i Uredbom o nazivima radnih mesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 21/04, 25/04, 66/05 i 131/05). Podaci o plaći radnog mesta za koje se vrši prijam nalaze se na web stranici Narodnih novina ([www.nn.hr](http://www.nn.hr)).

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

- životopis,
- presliku domovnice,
- presliku diplome,
- presliku radne knjižice,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen za kaznena djela iz članka 49. točka a) Zakona o državnim službenicima, ne starije od 6 mjeseci.

Ako kandidat ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, dužni su priložiti rješenje ili potvrdu o priznatom statusu.

Prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti na adresu: Ministarstvo mora, turizma, prometa i razvijanja, Odjel za kadrovske i opće poslove, Zagreb, Prisavlj 14, s naznakom »Za natječaj u Upravi ...«.

Zakašnjele prijave neće se razmatrati, a na nepotpune prijave primjenjivat će se odredbe članka 68. Zakona o općem upravnom postupku o uklanjanju nedostataka u podnesku.

Javni natječaj bit će objavljen na web stranicama Ministarstva mora, turizma, prometa i razvijanja ([www.mmtpr.hr](http://www.mmtpr.hr)), Središnjeg državnog tijela državne uprave ([www.uprava.hr](http://www.uprava.hr)), te na web stranicama Narodnih novina ([www.nn.hr](http://www.nn.hr)).

Prijave na javni natječaj mogu se podnosi od dana objave u Narodnim novinama, a rok za podnošenje prijave je 15 dana od objave

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni pisanim putem u zakonskom roku.

**Ministarstvo mora, turizma, prometa i razvijanja**