



**REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO MORA, TURIZMA,  
PROMETA I RAZVITKA**

**U P U T E K A N D I D A T I M A  
KOJI SU PODNIJELI SVOJU MOLBU NA JAVNI NATJEČAJ OBJAVLJEN U NARODNIM  
NOVINAMA br. 35/07  
OD DANA 02. travnja 2007. godine**

**za prijam u državnu službu u Ministarstvo mora, turizma, prometa i razvitička**

**1. UPRAVA ZA RAZVOJ TURIZMA**

**Odjel za pravne poslove**

- **upravni savjetnik za upravno pravne poslove**

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Vodi upravni postupak, provodi upravni nadzor;
- daje mišljenja objašnjenja i upute u pitanjima primjene i provedbe propisa iz područja ugostiteljstva i turizma;
- priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana u odnosu na upravni postupak;
- izrađuje uvjerenja, potvrde i druge akte iz područja ugostiteljstva i turizma, surađuje i pruža stručnu pomoć uredima državne uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave i područne (regionalne) samouprave;
- prati propise i akte Europske unije i turistički najrazvijenijih zemalja izvan Europske unije u području turizma;
- prati zakone i druge propise iz područja ugostiteljstva i turizma,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

**2. UPRAVA ZA INTEGRIRANI REGIONALNI RAZVOJ**

**Odjel za prekograničnu međuregionalnu i transnacionalnu suradnju**

**Odsjek za provedbu**

- **stručni referent**

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vodi razne očevidebitne,
- obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**3. TAJNIŠTVO**

**Odjel kadrovskih i općih poslova**

**Odsjek općih poslova**

- **viši upravni referent (koordinator pismohrane)**

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati propise iz područja uredskog poslovanja i arhivistike, te primjenjuje aktualno arhivsko zakonodavstvo,

- obavlja godišnje provjere o povratu izdanog gradiva pismohrani,
- vodi postupak izlučivanja registraturnog gradiva,
- surađuje s nadležnim državnim arhivom,
- vodi postupak predavanja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- koordinira stručni rad sa izmještenim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva (lučke kapetanije, kapetanije, inspektori cestovnog prometa izvan sjedišta Ministarstva),
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika ministarstva, načelnika odjela i voditelja odsjeka.

#### **4. UPRAVA ZA PRGNANIKE POVRATNIKE I IZBJEGLICE**

**Regionalni ured Petrinja**

**- stručni referent**

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira obradu podataka u svezi programa povratka prognanika i izbjeglica prema metodološkim i drugim uputama,
- vodi potrebne očeviđnike,
- kompletira predmete do donošenja odluka,
- vrši unos podataka, ovjerava osobne kartone,
- zaprima zahtjeve, radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

#### **5. UPRAVA ZA SIGURNOST PLOVIDBE I ZAŠTITU MORA**

**Odjel za upravljanje i nadzor pomorskog prometa i poslove traganja i spašavanja  
VTS i SAR središnjice**

**a) nautičar II vrste (mjesto rasa LK Šibenik)**

**Opis poslova radnog mjesta:**

- 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 lučkog kapetana i načelnika Odjela.

**b) nautičar III vrste (mjesto rada LK Dubrovnik)**

**Opis polova radnog mjeseta:**

- 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 lučkog kapetana i načelnika Odjela.

**b) LUČKA KAPETANIJA RIJEKA**

**Ispostava Mali Lošinj**

- **nautičar III vrste**

**Opis poslova radnog mjeseta:**

- 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 obalnom moru 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,
- 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 kapetana ispostave.

## **6. KABINET MINISTRA**

- stručni referent (**tajnica/tajnik državnog tajnika za turizam**)

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja uredske poslove za potrebe državnog tajnika;
- vodi evidenciju o rasporedu sjednica, sastanaka i drugih obveza državnog tajnika;
- prima telefonske i druge obavijesti za državnog tajnika;
- obavlja kompletiranje i arhiviranje akata državnog tajnika;
- obavlja, prijepis materijala za državnog tajnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika.

### **Podaci o plaći radnog mjesta:**

Podaci o plaći radnog mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina“ ( [www.nn.hr](http://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.

## **PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

### **1. Osnove ustavnog ustrojstva – pismena provjera znanja - za sva radna mjesta**

Pitanja kojima se testira poznavanje osnova ustavnog ustrojstva RH ( članak 10. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi ), temelji se na:

- a) Ustavu Republike Hrvatske ( NN br. 56/90 ), te Ustav Republike Hrvatske – pročišćeni tekst ( NN br. 8/98, 124/00 i 41/01 ).

### **2. Obavljanje poslova radnog mjesta – pismena provjera znanja**

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj ( članak 10. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi ).

Testiranje će se provesti s obzirom na radna mjesta na koja su se kandidati prijavili.

#### **a) Uprava za razvoj turizma**

- upravni savjetnik za upravno pravne poslove

**Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti – NN broj 138/06,**

**Zakon o turističkoj djelatnosti - NN broj 8/96, 19/96, 76/98 i 76/99).**

#### **b) Uprava za integrirani regionalni razvoj**

- stručni referent

**Uredba o uredskom poslovanju NN, broj 38/87, 42/88, 75/93**

**c) Tajništvo**

- viši upravni referent (koordinator pismohrane)

***Uredba o uredskom poslovanju NN, broj 38/87, 42/88, 75/93***

**d) Uprava za prognanike, povratnike i izbjeglice**

- stručni referent

***Uredba o uredskom poslovanju NN, broj 38/87, 42/88, 75/93***

**e) Uprava za sigurnost plovidbe i zaštitu mora**

- nautičar II vrste
- nautičar III vrste

***Pomorski zakonik, Narodne novine, broj 181/04***

**f) Kabinet ministra**

- stručni referent

***Uredba o uredskom poslovanju NN, broj 38/87, 42/88, 75/93***

**3. Provjera znanja iz engleskog jezika** – Znanje stranog jezika testirati će se na način da će kandidati u pismenom obliku prevesti zadani tekst s engleskog jezika na hrvatski jezik

- **za radno mjesto :**

**► upravni savjetnik – jednog svjetskog jezika**  
**► stručni referent (Uprava za integrirani regionalni razvoj),**  
**► nautičar II vrste,**  
**► nautičar III vrste,**  
**► stručni referent (Kabinet ministra) – poznavanje jednog svjetskog jezika**

**4. Provjera osposobljenosti za rad na osobnom računalu** sastojati će se u uređivanju zadano teksta u Wordu i formiranju tablice sa zadanim podacima u Exelu.

**za radno mjesto :**

**► upravni savjetnik – jednog svjetskog jezika**  
**► stručni referent (Uprava za integrirani regionalni razvoj),**  
**► stručni referent (Uprava za prognanike povratnike i izbjeglice)**  
**► nautičar II vrste,**  
**► nautičar III vrste,**  
**► stručni referent (Kabinet ministra) – poznavanje jednog svjetskog jezika**

## **PRAVILA TESTIRANJA**

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.
2. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja.
3. Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina dobili najmanje 6 bodova. Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Komisijom (intervju).
4. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**
  - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
  - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
  - napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija;
  - razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

**Ukoliko pojedini kandidat prekrši pravila iz točke 4. biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Komisija neće priznati niti ocjenjivati.**

Za vrijeme boravka u prostorijama Ministarstva mora, turizma, prometa i razvijaka kandidati su dužni poštivati kućni red i postupati prema uputama službenih osoba.  
U slučaju kršenja kućnog reda i nepridržavanja uputa službenih osoba, kandidati će biti upozoren na primjeren način, a ako se i dalje nastave neprimjerenom ponašati biti će udaljeni sa testiranja, te će se smatrati da su povukli prijavu na javni natječaj.

## **VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA:**

**Mjesto i vrijeme održavanja testiranja bit će objavljeno na web stranici Ministarstva i na oglasnoj ploči, najmanje osam dana prije testiranja**