

OPIS POSLOVA

I. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

SEKTOR ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I TEHNIČKE STANDARDE Služba za tehničke standarde hrvatske flote

1. viši stručni referent – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- prikuplja i priprema materijal potreban za izradu analize i izvješća iz područja djelatnosti Službe,
- prikuplja i obrađuje podatke o obavljenim inspekcijskim nadzorima po pojedinoj lučkoj kapetaniji,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke o radu svakog pojedinog inspektora,
- analizira podatke u bazama podataka o inspekcijskom nadzoru,
- sastavlja liste posebnog nadzora,
- sudjeluje u organizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja inspektora i ovlaštenih djelatnika,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe i sigurnosne zaštite,
- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Službe,
- vodi i ažurira osobne datoteke inspektora sigurnosti plovidbe i ovlaštenih djelatnika,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

NACIONALNA SREDIŠNJICA ZA NADZOR I UPRAVLJANJE POMORSKIM PROMETOM (VTS HRVATSKA) SA SJEDIŠTEM U RIJECI

2. nautičar I. vrste – 1 izvršitelj (mjesto rada Rijeka)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova nadzora i upravljanja pomorskim prometom,
- obavlja operativni nadzor i upravljanje pomorskim prometom, plovidbom i peljarenjem u dodijeljenom području odgovornosti,
- obavlja nadzor provedbe pravila plovidbe propisanih međunarodnim ugovorima i drugim propisima u dodijeljenom području odgovornosti,
- prikuplja podatke o pomorskim objektima i pomorskom prometu u području odgovornosti,
- identificira i utvrđuje poziciju, namjeru i odredište pomorskog objekta, prati i nadzire plovidbu, prati pomorsko-prometne okolnosti (meteorološke i hidrološke, stanje objekata sigurnosti plovidbe, prometna zagušenja i drugo) u području odgovornosti,
- analizira i taktički planira plovidbene i prometne situacije u području odgovornosti,
- pruža podatke pomorskim objektima, te prema potrebi i mogućnostima daje plovidbene savjete i pruža podršku u plovidbi pomorskim objektima u području odgovornosti,
- pruža korisnicima – pomorskim objektima VTS – plovidbene usluge u skladu s posebnim propisima, radnim uputama i postupcima, te Poslovnikom VTS službe u području odgovornosti,
- operativno surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe u skladu s ovlaštenjima,

- pokreće prekršajni postupak, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, izdaje prekršajne naloge i dr. sukladno Prekršajnom zakonu,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju postupaka, procedura i radnih uputa,
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju djelatnika,
- prati rad Međunarodne pomorske organizacije, posebice rad MSC, NAV I COMSAR,
- prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na nadzor i upravljanje pomorskim prometom,
- sudjeluje u izradi analiza i stručna izvješća o radu i predlaže mjere za unaprjeđenje,
- prati ispravnost dodijeljenog tehničkog sustava za nadzor i upravljanje pomorskim prometom i sudjeluje u održavanju,
- vodi knjigu radio – oglasa i evidenciju rada,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Središnjice.

3. koordinator u VTS i SAR Središnjici – 3 izvršitelja (mjesto rada Rijeka)

Poslovi i zadaci:

- obavlja operativni nadzor i upravljanje pomorskim prometom, plovidbom i peljarenjem u dodijeljenom području odgovornosti,
- obavlja nadzor provedbe pravila plovidbe propisanih međunarodnim ugovorima i drugim propisima u dodijeljenom području odgovornosti,
- prikuplja podatke o pomorskim objektima i pomorskom prometu u području odgovornosti,
- identificira i utvrđuje poziciju, namjeru i odredište pomorskog objekta, prati i nadzire plovidbu, prati pomorsko-prometne okolnosti (meteorološke i hidrološke, stanje objekata sigurnosti plovidbe, prometna zagušenja i drugo) u području odgovornosti,
- analizira i taktički planira plovidbene i prometne situacije u području odgovornosti,
- pruža podatke pomorskim objektima, te prema potrebi i mogućnostima daje plovidbene savjete i pruža podršku u plovidbi pomorskim objektima u području odgovornosti,
- pruža korisnicima – pomorskim objektima VTS – plovidbene usluge u skladu s posebnim propisima, radnim uputama i postupcima, te Poslovníkom VTS službe u području odgovornosti,
- operativno surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe u skladu s ovlaštenjima,
- pokreće prekršajni postupak, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, izdaje prekršajne naloge i dr. sukladno Prekršajnom zakonu,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju postupaka, procedura i radnih uputa,
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju djelatnika,
- prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na nadzor i upravljanje pomorskim prometom,
- sudjeluje u izradi analiza i stručna izvješća o radu i predlaže mjere za unaprjeđenje,
- prati ispravnost dodijeljenog tehničkog sustava za nadzor i upravljanje pomorskim prometom i sudjeluje u održavanju,
- vodi knjigu radio – oglasa i evidenciju rada,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Središnjice.

LUČKA KAPETANIJA PULA SA SJEDIŠTEM U PULI

Ispostava Raša sa sjedištem u Trgetu

4. kapetan ispostave II. vrste – 1 izvršitelj (mjesto rada Trget)

Poslovi i zadaci:

- organizira i upravlja radom i brine se za izvršavanje zadataka Ispostave,
- neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na sigurnost pomorske plovidbe,
- nadzire održavanje reda u lukama, kupalištima te na ostalim dijelovima pomorskog dobra na području ispostave,
- daje dozvolu za slobodan promet obalom,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u list A i B uloška knjige brodica Ispostave Lučke kapetanije,
- vodi očevidnik brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja
- prima i evidentira prijave o pomorskim nezgodama,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- naplaćuje mandatne kazne za pomorske prekršitelje,
- nadzire brodske isprave i knjige,
- nadzire rad i ispravnost objekata sigurnosti plovidbe,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- 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 iz djelokruga Ispostave Lučke kapetanije.

LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK SA SJEDIŠTEM U ŠIBENIKU Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

5. voditelj odjela – 1 izvršitelj (mjesto rada Šibenik)

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i organizira rad Odjela,
- osigurava učinkovito izvršavanje radnih zadataka djelatnika Odjela,
- organizira i obavlja poslove neposrednog nadzora plovidbe i peljarenja pomorskih objekata,
- organizira i obavlja poslove traganja i spašavanja ljudskih života i imovine na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja ljudskih života na moru,
- organizira i obavlja poslove prihvata plovniha objekata na dolasku, te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovniha objekata, dolaska i boravka stranih jahti i brodica, izdaje dozvolu za slobodan promet s obalom, te dozvolu odlaska broda,
- organizira nadzor ukrcaja i iskrcaja tereta i putnika, red u lukama i pomorski promet,
- zaprima i ovjerava prijave pomorskih nesreća
- vodi i sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- organizira i obavlja nadzor sigurnosti plovidbe stranih i domaćih plovniha objekata,
- odobrava sidrenje brodova u slučaju više sile na područjima koja nisu predviđena za isto,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,

- organizira i obavlja preglede brodica, jahti i brodova pod hrvatskom zastavom, kao i osnovne preglede brodova stranih zastava,
- nadzire i organizira nadzor i ovjeru isprava i knjiga plovnih objekata i članova posade,
- izdaje knjigu popisa posade za brodove hrvatske državne pripadnosti na temelju rješenja lučkog kapetana,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja s pomorskih objekata, te po potrebi obavlja očevid u slučajevima onečišćenje mora i daje naloge koncesionarima u lukama i na pomorskom dobru,
- organizira evidentiranje i ovjeru ukrcaja i iskrcaja pomoraca i upis liječničkih pregleda u pomorske knjižice,
- izdaje odobrenja za športske i druge aktivnosti na moru,
- organizira i obavlja motrenja za potrebe sigurnosti plovidbe i meteorološka motrenja,
- koordinira i nadzire rad ispostava lučkih kapetanija u poslovima iz nadležnosti iz Odjela,
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora u okviru ovlaštenja koja su utvrđena posebnim propisima
- obavlja i druge poslove sigurnosti plovidbe, zaštite mora od onečišćenja s brodova i pomorskog prometa sukladno odredbama Pomorskog zakonika, Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakona o sigurnosnoj zaštiti trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni promet i podzakonskih akata, kao i drugih domaćih i međunarodnih propisa
- vodi statistike i evidencije iz opsega poslova
- sudjeluje u planiranju održavanja plovila i opreme i brine o ispravnosti i spremnosti iste,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

6. nautičar III. vrste – 1 izvršitelj (mjesto rada Šibenik)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove neposrednog nadzora plovidbe i peljarenja pomorskih objekata,
- obavlja poslove traganja i spašavanja ljudskih života i imovine na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja ljudskih života na moru,
- zaprima najave i prijave dolaska brodova, brodske isprave i knjige, te iste kontrolira,
- obavlja prihvata plovnih objekata na dolasku, te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovnih objekata, dolaska i boravka stranih jahti i brodica, izdaje dozvolu za slobodan promet s obalom, te dozvolu odlaska broda,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka brodova u lukama na području nadležnosti lučke kapetanije,
- nadzire ukrcaj i iskrcaj tereta i putnika, red u lukama i pomorski promet,
- zaprima prijave pomorskih nesreća i sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- nadzire sigurnost plovidbe stranih i domaćih plovnih objekata,
- sudjeluje u odobravanju sidrenje brodova u slučaju više sile na područjima koja nisu predviđena za isto,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja preglede brodica, jahti i brodova pod hrvatskom zastavom,
- obavlja preglede isprava i knjiga plovnih objekata,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim odobrenjima stranim jahtama i brodicama,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja s pomorskih objekata,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,

- upisuje liječničke preglede u pomorske knjižice,
- obavlja motrenja za potrebe sigurnosti plovidbe i meteorološka motrenja,
- vodi statistiku prometa brodova, robe i putnika,
- obavlja poslove inspeksijskog nadzora u okviru ovlaštenja koja su utvrđena posebnim propisima
- upravlja brodicom, te obavlja manje popravke,
- sudjeluje u planiranju održavanja plovila i opreme i brine o ispravnosti i spremnosti iste,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA SPLIT SA SJEDIŠTEM U SPLITU

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

7. nautičar II. vrste – 1 izvršitelj (mjesto rada Split)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove neposrednog nadzora plovidbe i peljarenja pomorskih objekata,
- obavlja poslove traganja i spašavanja ljudskih života i imovine na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja ljudskih života na moru,
- zaprima najave i prijave dolaska brodova, brodske isprave i knjige, te iste kontrolira,
- obavlja prihvata plovni objekata na dolasku, te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovni objekata, dolaska i boravka stranih jahti i brodica, izdaje dozvolu za slobodan promet s obalom, te dozvolu odlaska broda,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka brodova u lukama na području nadležnosti Lučke kapetanije,
- nadzire ukrcaj i iskrcaj tereta i putnika, red u lukama i pomorski promet,
- zaprima prijave pomorskih nesreća,
- sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- nadzire sigurnost plovidbe stranih i domaćih plovni objekata,
- odobrava sidrenje brodova u slučaju više sile na područjima koja nisu predviđena za isto,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja preglede brodica, jahti i brodova pod hrvatskom zastavom,
- nadzire isprave i knjige plovni objekata,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- izdaje knjigu popisa posade za brodove hrvatske državne pripadnosti na temelju rješenja lučkog kapetana,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim odobrenjima stranim jahtama i brodicama,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja s pomorskih objekata,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- upisuje liječničke preglede u pomorske knjižice,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja motrenja za potrebe sigurnosti plovidbe i meteorološka motrenja,
- obavlja poslove inspeksijskog nadzora u okviru ovlaštenja koja su utvrđena posebnim propisima
- vodi statistike i evidencije iz opsega poslova,
- obavlja i druge poslove sigurnosti plovidbe, zaštite mora od onečišćenja s brodova i pomorskog prometa sukladno odredbama Pomorskog zakonika, Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakona o sigurnosnoj zaštiti trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni promet i podzakonskih akata, kao i drugih domaćih i međunarodnih propisa,
- sudjeluje u planiranju održavanja plovila i opreme i brine o ispravnosti i spremnosti iste,

- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

II. UPRAVA ZRAČNOG PROMETA, ELEKTRONIČKIH KOMUNIKACIJA I POŠTE

SEKTOR ELEKTRONIČKIH KOMUNIKACIJA I POŠTE

Služba elektroničkih komunikacija

Odjel za elektroničke komunikacije, RiTT opremu i elektromagnetsku kompatibilnost

8. stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova vezanih uz izradu nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova vezanih uz pripremu i izradu prijedloga strategija, strateških planova, studija, smjernica i programa razvoja u području elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga, elektroničke komunikacijske infrastrukture, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, kao i prijedloga akcijskih planova za njihovu provedbu,
- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova vezanih uz pripremu stručnih materijala, podloga, analiza i izvješća o stanju u području RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova vezanih uz obradu zahtjeva za izdavanje rješenja o ovlasti tijela za ocjenjivanje sukladnosti u području RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- surađuje u pripremi odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti u području RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, koje nisu u nadležnosti Hrvatske agencije za poštu i elektroničke komunikacije ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- pruža stručnu potporu u izradi podloga, analiza, izvješća, planova i drugih dokumenata u svrhu ispunjavanja obveza koje proizlaze iz pregovora o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji, odnosno iz članstva Republike Hrvatske u Europskoj uniji u poglavlju vezanom uz slobodu kretanja roba,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

9. stručni suradnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova iz djelokruga Odjela,
- obavlja stručne i tehničke poslove vezane uz praćenje stanja i trendova razvoja informacijskih i komunikacijskih tehnologija (ICT) u Europi i svijetu, i to osobito tehnologija širokopojasnog pristupa,
- surađuje u praćenju, utvrđivanju i analizi pokazatelja razvoja informacijskog društva, elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga te elektroničke komunikacijske infrastrukture,
- obavlja stručne i tehničke poslove vezane uz izradu projekata i programa iz područja elektroničkih komunikacija i informacijskog društva te prati njihovo ostvarivanje u sklopu pretpripravnih, strukturnih i kohezijskih fondova Europske unije,
- obavlja tehničke poslove vezane uz pripremu odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti elektroničkih komunikacijskih mreža i

- usluga, kao i djelatnosti u području informacijskog društva, koje nisu u nadležnosti Hrvatske agencije za poštu i elektroničke komunikacije ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- obavlja stručne i tehničke poslove vezane uz provedbu mjera iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i godišnjeg programa Vlade Republike Hrvatske za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije u dijelu koji se odnosi na elektroničke komunikacije i informacijsko društvo,
 - pruža stručnu potporu u izradi podloga, analiza, izvješća, planova i drugih dokumenata u svrhu ispunjavanja obveza koje proizlaze iz pregovora o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji, odnosno iz članstva Republike Hrvatske u Europskoj uniji u poglavljima vezanim uz elektroničke komunikacije i informacijsko društvo,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel pravnih i međunarodnih poslova u elektroničkim komunikacijama

10. voditelj odjela – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- upravlja radom Odjela,
- nadzire, koordinira i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- izrađuje izvješća, analize i informacije iz djelokruga Odjela,
- izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- predlaže poduzimanje radnji u postupcima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske iz svojeg djelokruga,
- izrađuje prijedloge pravnih objašnjenja zakona i drugih propisa te stručnih mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, osim provedbenih propisa koji su u nadležnosti Hrvatske agencije za poštu i elektroničke komunikacije,
- izrađuje prijedloge odgovora na zastupnička pitanja,
- izrađuje prijedloge odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga, kao i djelatnosti u području RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, koje nisu u nadležnosti Hrvatske agencije za poštu i elektroničke komunikacije ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- prati i sudjeluje u radu europskih i međunarodnih organizacija i institucija iz područja elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, kao i NATO-ove Skupine za industrijska dobra i komunikacijske usluge (IRCSG), te njihovih upravnih i radnih tijela i stručnih skupina,
- surađuje i sudjeluje na sastancima i u pregovorima na dvostranoj i višestranjoj razini s nadležnim državnim tijelima drugih država u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- surađuje u pripremi stručnih podloga i izradi nacрта prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, kao i u pregovorima za njihovo sklapanje,
- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

11. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- provodi mjere iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i godišnjeg programa Vlade Republike Hrvatske za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije u dijelu koji se odnosi na elektroničke komunikacije, RiTT opremu i elektromagnetsku kompatibilnost,
- pruža stručnu potporu u izradi podloga, analiza, izvješća, planova i drugih dokumenata u području elektroničkih komunikacija, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- sudjeluje u izradi prijedloga odgovora na zastupnička pitanja,
- sudjeluje u izradi prijedloga odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga, kao i djelatnosti u području RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, koje nisu u nadležnosti Hrvatske agencije za poštu i elektroničke komunikacije ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- obavlja stručne poslove vezane uz sudjelovanje u radu europskih i međunarodnih organizacija, institucija i foruma, kao i tijela Europske unije i NATO-a u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- surađuje i sudjeluje na sastancima i u pregovorima na dvostranoj i višestranjoj razini s nadležnim državnim tijelima drugih država u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- surađuje u pripremi stručnih podloga i izradi nacрта prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, kao i u pregovorima za njihovo sklapanje,
- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, RiTT opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba poštanskih usluga

Odjel stručno-tehničkih i gospodarskih poslova

12. voditelj odjela – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- upravlja radom Odjela,
- nadzire, koordinira i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- izrađuje izvješća, analize i informacije iz djelokruga Odjela,
- izrađuje prijedloge strategija, studija, smjernica i programa razvoja pošte i tržišta poštanskih usluga u Republici Hrvatskoj te prijedloge akcijskih planova za njihovu provedbu,
- prati stanje u poštanskom sustavu i na tržištu poštanskih usluga te u unutarnjem i međunarodnom poštanskom prometu, i priprema prijedloge mjera i planova za poboljšanje stanja na tržištu poštanskih usluga,
- prati provedbu tekuće gospodarske politike, zakona i drugih propisa iz područja gospodarskog sustava i analizira njihov utjecaj na razvoj tržišta poštanskih usluga,
- sudjeluje u pripremi podloga za izradu državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na poštanske usluge,
- prati stanje u poslovanju trgovačkog društva HP – Hrvatska pošta d.d.,
- predlaže projekte iz područja pošte i poštanskih usluga te prati njihovo ostvarivanje u sklopu pretpristupnih, strukturnih i kohezijskih fondova Europske unije,
- izrađuje prijedlog strateških ciljeva u djelokrugu Sektora i nadzire njihovu provedbu,

- predlaže pokazatelje uspješnosti i rizika u provedbi strateških ciljeva Sektora te mjere i aktivnosti za rješavanje utvrđenih rizika,
- izrađuje izvješće o ostvarenju strateških ciljeva u djelokrugu Sektora,
- izrađuje prijedlog financijskog plana u djelokrugu Sektora, kontrolira njegovo izvršenje te predlaže mjere za djelotvornije financijsko planiranje i izvršavanje plana,
- izrađuje prijedlog plana nabave na razini Sektora i prati njegovo ostvarenje,
- prati i koordinira računovodstvene poslove u djelokrugu Sektora,
- surađuje s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za proračun i financije,
- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz područja poštanskih usluga,
- sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s pružanjem poštanskih usluga koje nisu u nadležnosti Hrvatske agencije za poštu i elektroničke komunikacije ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

III. UPRAVA PROMETNE INSPEKCIJE

SEKTOR INSPEKCIJE CESTOVNOG PROMETA I CESTA

Služba inspekcije cestovnog prometa

Odjel inspekcije cestovnog prometa

13. viši inspektor cestovnog prometa i cesta – 3 izvršitelja (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz područja cestovnog prometa,
- obavlja inspekcijske nadzore na cesti i u prostorima tvrtke iz zakona koji se odnose na cestovni promet,
- sudjeluje u provođenju drugih mjera sigurnosti prijevoza u cestovnom prometu,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća i druge pismena o izvršenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel inspekcije sigurnosti cestovnog prometa

14. viši inspektor sigurnosti cestovnog prometa i cesta – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora na cesti i u prostorima tvrtke iz zakona koji se odnose na sigurnost u cestovnom prometu i prijevoz u cestovnom prometu,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća i druge pismena o izvršenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

15. viši inspektor sigurnosti cestovnog prometa i cesta – 1 izvršitelj (mjesto rada Split)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora na cesti i u prostorima tvrtke iz zakona koji se odnose na sigurnost u cestovnom prometu i prijevoz u cestovnom prometu,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća i druge pismena o izvršenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

16. viši inspektor sigurnosti cestovnog prometa i cesta – 1 izvršitelj (mjesto rada Zadar)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora na cesti i u prostorima tvrtke iz zakona koji se odnose na sigurnost u cestovnom prometu i prijevoz u cestovnom prometu,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća i druga pismena o izvršenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel inspekcije prijevoza opasnih tvari u cestovnom prometu

17. viši inspektor cestovnog prometa i cesta – 1 izvršitelj (mjesto rada Slavonski Brod)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora prijevoza opasnih tvari,
- po nalogu voditelja Službe obavlja inspekcijski nadzor na cesti i u prostorima tvrtke nad provedbom zakona koji se odnose na sigurnost u cestovnom prometu i prijevozu u cestovnom prometu,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

SEKTOR INSPEKCIJE SIGURNOSTI ŽELJEZNIČKOG PROMETA, ŽIČARA I POŠTE
Služba za pravne poslove i logistiku

18. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- inicira, predlaže i sudjeluje u izradi propisa, uputa i smjernica iz područja inspekcije cestovnog prometa i cesta,
- prati i analizira stanje, kontrolira izvješća o inspekcijskim nadzorima,
- prati provođenje i primjenu propisa iz područja cestovnog prijevoza putnika i tereta i prijevoza opasnih tvari,
- surađuje u provedbi projekata EU i sudjeluje u pripremi odgovarajućih izvješća,
- prati, raspoređuje i kontrolira rad s tehničkim pomagalima i IT opremom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

IV. UPRAVA ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU I FONDOVE EU

SEKTOR ZA FONDOVE EU
Služba za programiranje i izvješćivanje

Odjel za programiranje

19. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacrt izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa Sastanaka,

- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja poslove izrade i izmjene Operativnog programa Promet,
- koordinira pripremu projekata u suradnji sa JASPERS-om,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice.

20. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za obavljanje poslova iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacrt izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije,
- pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- koordinira aktivnosti izrade Strateške procjene utjecaja na okoliš te kontrolira njezinu usklađenosti sa strateškim dokumentima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice.

Služba za pripremu, praćenje i provedbu projekata

Odjel za projekte tehničke pomoći

21. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacrt izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, provođenje i praćenje provedbe projekata tehničke pomoći, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- koordinira pripremu projekata u suradnji sa JASPERS-om,
- odgovoran je za provjeru isporuke i prihvatljivost izdataka projekata, te obavlja administrativne provjere,

- prati financijske tokove i ostale pokazatelje razvoja projekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice.

Odjel za projekte projektiranja

22. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i
- projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacrt izveštaja i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz
- djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije,
- pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje
- provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
- službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije
- i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i
- stručnih tehnika,
- koordinira pripremu projekata u suradnji sa JASPERS-om,
- odgovoran je za provjeru isporuke i prihvatljivost izdata projekata, te obavlja
- administrativne
- provjere,
- prati poslove pripreme, provedbe i praćenja projekata projektiranja
- prati financijske tokove i ostale pokazatelje razvoja projekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice.

Služba za evaluaciju projekata i potporu sustavu

Odjel za evaluacije projekata i baze podataka

23. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacrt izveštaja i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje
- provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
- službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,

- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- koordinira pripremu projekata u suradnji sa JASPERS-om,
- planira i pokreće izbor projekata u obliku ograničenog poziva za dostavu prijedloga projekata te provodi postupak odabira projekata za financiranje,
- sudjeluje u izradi smjernica za korisnike,
- obavlja poslove vođenja baze podataka o projektima i izvršenja kontrolu kvalitete dokumentacije,
- obavlja poslove čuvanja dokumenata o projektima i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice.

Odjel za potporu sustavu, procedure i informiranje

24. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacrt izveštaja i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole,
- koordinira pripremu projekata u suradnji sa JASPERS-om,
- pruža pravnu potporu Sektoru,
- obavlja poslove nadzora državne potpore vezane uz projekte,
- obavlja poslove izrade internih procedura i priručnika,
- obavlja poslove vezane uz upravljanje nepravilnostima i rizicima i ostale poslove za potporu sustavu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice.

V. SAMOSTALNI ODJEL ZA EUROPSKE POSLOVE

25. stručni suradnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove u svezi aktivnosti usmjerenih na ispunjenje obveza temeljem sudjelovanja predstavnika Ministarstva u radnim skupinama Vijeća Europske unije,
- u suradnji s upravama Ministarstva izrađuje i priprema dokumente vezane na pridruživanje i članstvo Republike Hrvatske u Europskoj uniji,
- sudjeluje u pripremi i dostavi dokumenata Ministarstvu vanjskih i europskih poslova, s posebnim naglaskom na usuglašavanje zakonskog okvira Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Samostalnog odjela.

26. stručni referent – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci :

- radi na poslovima zaprimanja dokumenata Europske unije preko informatičkog sustava Ministarstva vanjskih i europskih poslova za distribuciju dokumenata Europske unije i njihove distribucije unutar Ministarstva,
- vodi evidenciju zaprimljenih bilješki vezanih uz rad institucija i tijela Europske unije,
- izvršava zadatke vezane uz praćenje i podršku sudjelovanja predstavnika Republike Hrvatske u radu institucija i tijela Europske unije,
- sudjeluje u objedinjavanju stajališta Republike Hrvatske na prijedloge dokumenata EU-a iz nadležnosti Ministarstva za sudjelovanje predstavnika Republike Hrvatske na Odboru stalnih predstavnika Vijeća Europske unije i Vijeću Europske unije,
- pomaže u izvršenju svih poslova Samostalnog odjela,
- po potrebi obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Samostalnog odjela,
- po potrebi obavlja poslove za potrebe načelnika i djelatnika Odjela u svezi s prijemom stranaka, te telefonskih i elektroničkih poruka, rezervacijom karata i hotela za službena putovanja, obračunima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Samostalnog odjela.

PODACI O PLAĆI

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta utvrđen je temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, 37/2001, 38/2001 – ispravak, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002 – ispravak, 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004 – ispravak, 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012, 124/2012, 140/2012, 16/2013, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13 I 2/14).

NAČIN TESTIRANJA, PODRUČJA TESTIRANJA, TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE BIT ĆE OBJAVLJENO NA WEB STRANICI MINISTARSTVA (www.mppi.hr).

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA (www.mppi.hr).