

# OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 100 od 14.11.2018. godine za  
prijam u državnu službu u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

## I. UPRAVA POMORSTVA

Sektor pomorskog gospodarstva, pravnih, međunarodnih i EU poslova u pomorstvu  
Služba za pravne, međunarodne poslove i EU  
Odjel za pravne poslove

1. upravni savjetnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

### **Poslovi i zadaci:**

- vodi prvostupanjski upravni postupak za izdavanje odobrenja za obavljanje kabotaže stranih pomorskih objekata, te za utvrđivanje godišnje kvote goriva za vlasnike brodova, brodica i jahti,
- vodi drugostupanjske upravne postupke po žalbama na rješenja inspektora sigurnosti plovidbe i drugih ovlaštenih službenika lučkih kapetanija odnosno ispostava, koncesijskih odobrenja za obavljanje gospodarske djelatnosti na pomorskom dobru, rješenja lučkih kapetanija i ispostava koje vode upisnike pomorskih objekata odnosno očevidnike brodica, te svih upravnih rješenja koje donose lučke kapetanije odnosno ispostave temeljem pomorskih propisa,
- sudjeluje u vođenju drugostupanjskih upravnih postupaka, po žalbama na odluke o koncesijama na pomorskom dobru,
- poduzima radnje u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske,
- sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz nadležnosti Odjela, Službe i Sektora,
- sudjeluje u izradi mišljenja, i dopisa te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela, Službe i Sektora,
- obavlja poslove Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor za pomorsko dobro, morske luke i koncesije  
Služba integralnog razvoja i upravljanja lučkim sustavom  
Odjel za javne luke od međunarodnog značaja za Republiku Hrvatsku

2. viši stručni referent (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

### **Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u praćenju i analizi stanja, poslovanja i razvoja morskih luka,
- sudjeluje u koordinaciji i praćenju projekata razvoja infrastrukture u lukama otvorenim za javni promet,
- sudjeluje u pripremi izvješća i analize rada lučkih uprava,
- sudjeluje u pripremi dopisa, mišljenja i očitovanja na predstavke građana i drugih tijela iz područja svoga rada i predlaže mjere za poboljšanje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za javne luke od županijskog značaja

3. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

### **Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u postupku izrade nacрта prijedloga zakona i drugih propisa, te stručnih materijala iz djelokruga Odjela i Službe,
- sudjeluje u praćenju i analizi stanja, poslovanja i razvoja morskih luka,
- sudjeluje u izradi suglasnosti i ostalih dokumenata potrebnih za rad luka otvorenih za javni promet,
- sudjeluje u izradi nacрта strateških dokumenata upravljanja lukama otvorenim za javni promet,
- sudjeluje u koordinaciji i praćenju projekata razvoja infrastrukture u lukama otvorenim za javni promet,
- sudjeluje u praćenju određivanja namjene pojedinog dijela luke otvorene za javni promet,
- sudjeluje u pripremi izrade stručnih mišljenja u pogledu širenja lučkog područja,
- sudjeluje u procesima donošenja dokumenata prostornog uređenja u pogledu planiranja i određenja lučkih područja,
- sudjeluje u koordinaciji projekata razvoja infrastrukture u lukama otvorenim za javni promet,
- sudjeluje u pripremi izvješća i analize rada lučkih uprava,
- sudjeluje u pripremi dopisa, mišljenja i očitovanja na predstavljanje građana i drugih tijela iz područja svoga rada i predlaže mjere za poboljšanje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

## **II. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE**

Sektor za nadzor plovidbe, traganje i spašavanje i zaštitu okoliša  
Služba za sigurnost plovidbe i zaštitu okoliša  
Odjel za zaštitu okoliša

4. viši stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

### **Poslovi i zadaci:**

- prati domaće i međunarodne propise iz područja zaštite okoliša od onečišćenja,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zaštite okoliša od onečišćenja s pomorskih objekata i plovila,
- izrađuje elaborate te prijedloge propisa i akta iz područja zaštite okoliša od onečišćenja u pomorstvu i unutarnjoj plovidbi,
- priprema stručne podloge i analize o gradnji, radovima i drugim aktivnostima na moru u vezi zaštite okoliša od onečišćenja u skladu s Pomorskim zakonikom, Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama i Zakonom o plovidbi i lukama unutarnje plovidbe,
- prati i usklađuje rad lučkih kapetanija i MRCC-a u obavljanju poslova zaštite okoliša od onečišćenja s pomorskih objekata i plovila,
- surađuje s lučkim upravama, brodarima i lukama na poslovima zaštite okoliša i drugim tijelima iz područja zaštite okoliša,
- obavlja poslove provedbe Plana intervencija kod iznenadnog onečišćenja mora i poslove Tajništva Stožera plana intervencija obavlja najsloženije poslove u pripremi rada vezano za zaštitu mora od onečišćenja,
- obavlja stručne poslove za sustavno osposobljavanje službenika i namještenika lučkih kapetanija i MRCC-a,
- daje mišljenja i prijedloge pri izradi zakonskih i drugih propisa te stručnih materijala koji se odnose na zaštitu okoliša od onečišćenja s brodova i plovila,
- surađuje u radu s državnim tijelima i drugim tijelima nadležnim za zaštitu okoliša od onečišćenja s pomorskih objekata i plovila,
- sudjeluje u sustavima CleanSeaNet i CECIS,

- prati stanje zaštite mora i unutarnjih voda te predlaže mjere za unaprjeđenje,
- predlaže i sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz područja zaštite mora i unutarnjih voda,
- priprema analize i stručne podloge pri izradi zakonskih i drugih propisa te stručnih materijala koji se odnose na zaštitu okoliša od onečišćenja s brodova i plovila i iz luka,
- obavlja najsloženije stručno-tehničke i planske poslove vezano za nadzor zaštite okoliša od onečišćenja s brodova i plovila,
- sudjeluje u radu međunarodnih organizacija, tijela i agencija Europske unije u području zaštite od onečišćenja s brodova i plovila,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor za pomorce, brodarce, upisnike i stručno-tehničke poslove  
Služba za upisnike i očevidnike

5. upravni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

- neposredno prati poslove upisa pomorskih objekata i plovila unutarnje plovidbe u lučkim kapetanijama,
- koordinira aktivnosti i pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih poslova koji se odnose na upise i brisanje pomorskih objekata i plovila unutarnje plovidbe, vođenje upisnika i očevidnika pomorskih objekata i plovila unutarnje plovidbe,
- prati primjenu propisa vezanih za djelokrug, predlaže unaprjeđenja, priprema i objedinjava mišljenja područnih jedinica na nacрте prijedloga zakona i podzakonskih propisa u pitanjima koja ulaze u djelokrug Službe,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Ispostava Omišalj

6. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Omišalj) – 1 izvršitelj/ica

**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 brodice Ispostave,
- vodi očevidnik brodice,
- 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,
- 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 poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ispostave.

## LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

### Odjel za pravne poslove

#### 7. viši upravni referent (mjesto rada Dubrovnik) – 1 izvršitelj/ica

##### **Poslovi i zadaci:**

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima određivanju imena i/ili oznake pomorskog objekta,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u list A i B uložka knjige brodica lučke kapetanije,
- provodi rješenja lučke kapetanije i sudova u upisnike pomorskih objekata,
- izdaje isprave i dokumente pomorskih objekata,
- vodi evidenciju i sastavlja izvješća o upisu/ brisanju brodova,
- vodi očevidnik brodica,
- prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje potrebna statistička izvješća,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

### Ispostava Korčula

#### 8. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Korčula) – 1 izvršitelj /ica

##### **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 uložka 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,
- 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 poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ispostave lučke kapetanije .

### **III. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE**

Sektor pravnih, međunarodnih i EU poslova  
Služba pravnih poslova

9. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj /ica

#### **Poslovi i zadaci:**

- priprema stručne materijale i podloge potrebne za izradu pozitivnih propisa iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- priprema tematske materijale za rad radnih grupa imenovanih za izradu zakona i podzakonskih akata,
- sudjeluje u radu radnih grupa imenovanih za izradu zakona i podzakonskih akata,
- sudjeluje u izradi mišljenja, dopisa te drugih poslova iz djelokruga Službe,
- priprema podloge za izradu odgovora na zastupnička pitanja,
- priprema prijedloge odgovora na upite građana,
- sudjeluje u izradi nacрта izvješća o radu Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba međunarodnih i EU poslova

10. stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

#### **Poslovi i zadaci:**

- prati rad međunarodnih organizacija i drugih međunarodnih subjekata iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- daje podršku i priprema materijale za sudjelovanje u radu stručnih radnih grupa međunarodnih organizacija: Savske komisije, UN/ECE/ITC, Dunavske komisije i Centralne komisije za plovidbu Rajnom,
- priprema radne materijale za sjednice radnih tijela međunarodnih organizacija, konferencija u čijem radu sudjeluje Služba,

- predlaže implementaciju propisa i provedbenih mjera predloženih i usvojenih od strane međunarodnih organizacija i drugih međunarodnih tijela iz nadležnosti unutarnje plovidbe u pravni poredak Republike Hrvatske,
- priprema izvješća o sudjelovanju u radu međunarodnih organizacija i drugih međunarodnih tijela, te po potrebi obavještava i ostala tijela državne uprave glede njihove nadležnosti,
- priprema izvješća o radu Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

11. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

- priprema stručne materijale i podloge potrebne za pripremu materijala za sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija i sklapanja bilateralnih i multilateralnih ugovora iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- analizira materijale i pravne propise s aspekta struke iz nadležnosti unutarnje plovidbe i priprema podloge za rad stručnih radnih grupa prilikom postupka pripreme zakona i podzakonskih akata,
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja, analiza i elaborata za donošenje mjera unapređenja unutarnje plovidbe,
- sudjeluje u izradi mišljenja, dopisa te drugih poslova iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u izradi nacrta izvješća o radu Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Sektor gospodarstva i plovidbenih poslova  
Služba gospodarskog razvoja luka i vodnih putova

12. stručni savjetnik za zaštitu okoliša (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

- priprema i izrađuje izvješća i analize o stanju eko-sustava i zaštiti okoliša u riječnom prometu s prijedlozima mjera i rješenja za unapređenje istog,
- sudjeluje u planiranju, pripremi, izradi prijedloga i nacrta projekata i razvojno-istraživačkih programa iz nadležnosti unutarnje plovidbe s aspekta ekologije, zaštite prirode i očuvanja okoliša, te sudjeluje u nadzoru i provođenju istih,
- prati stručno-tehničke i tehnološke standarde u zemlji iz nadležnosti unutarnje plovidbe s aspekta ekologije,
- sudjeluje u strateškim procjenama planova i programa ovog tijela i drugih državnih institucija u području unutarnje plovidbe,
- sudjeluje u provođenju postupaka stručne procjene utjecaja na okoliš za pojedine zahvate iz područja unutarnje plovidbe,
- sudjeluje u provođenju mjera zaštite okoliša određenih usvojenim studijama utjecaja na okoliš na području luka i vodnih putova unutarnjih voda,
- sudjeluje u radu stručnih timova za realizaciju projekata i programa, te izradu pozitivnih propisa iz područja zaštite okoliša,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba plovidbenih poslova i brodarstva

13. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

- priprema stručne materijale i podloge potrebne za sudjelovanje u radu međunarodnih tijela,
- priprema stručne materijale i podloge potrebne za izradu strategija i razvojnih programa iz nadležnosti Službe,
- prati i nadzire projektne rizike i predlaže plan ublažavanja rizika,
- obavlja jednostavne zadatke po nalogu nadređenih,
- sudjeluje u izradi stručnih analiza, prikaza i izvješća te priprema odgovore na jednostavnije upite iz djelokruga Službe,
- priprema i sistematizira podatke za izradu i vođenje baza podataka,
- prati stručnu literaturu,
- obavlja pripremne poslove koji se odnose se na prikupljanje, analizu, sistematizaciju, obradu i vrednovanje podataka vezanih uz strateške dokumente i razvojne programe,
- priprema materijale i sudjeluje u izradi stručnih mišljenja,
- sudjeluje u kontroli radova i obračunskih situacija i računa za obavljene radove i usluge te sudjeluje u realizaciji provedbe projekata,
- vodi evidenciju o dokumentaciji Službe,
- obavlja potrebne administrativne poslove na razini Službe,
- sudjeluje u izradi nacрта izvješća o radu Službe,
- sudjeluje u pripremi na aktivnostima prekograničnih i međunarodnih projekata financiranih iz fondova Europske unije vezanih uz djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

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

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja složene analitičke poslove vezano za plovidbu unutarnjim vodama,
- prati stanje tehničke i tehnološke uređenosti djelatnosti plovidbe te stanja vodnih putova,
- analizira izvještaje Agencije za vodne putove vezano za vodne putove,
- prati i predlaže izmjene u pravnim propisima vezano za vodne putove sukladno normama iz AGN- ugovora i sl.,
- priprema stručne podloge za rad u međunarodnim tijelima, komisijama i delegacijama,
- prati rad i priprema materijale za rad radnih grupa i povjerenstava vezano za vodne putove i plovidbu unutarnjim vodama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

**IV. UPRAVA ZA CESTOVNU I ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU**

Sektor za strateške projekte i financije  
Služba za planiranje i strateške projekte

15. viši stručni referent (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

- prikuplja prijedloge i mišljenja na strateške dokumente cestovne i željezničke infrastrukture,
- obavlja poslove pripremanja dokumentacije iz djelokruga rada Službe,
- prikuplja i sistematizira podatke o strateškim investicijama u cestovnu i željezničku infrastrukturu,
- surađuje u izradi plana rada i izradi izvješća o radu Službe,
- prikuplja i sređuje podatke te upisuje podatke u računalne baze podataka,
- prikuplja i priprema materijal potreban za izradu analize i izvješća iz područja djelatnosti Službe,

- izrađuje zapisnike sa sastanaka u nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Sektor za razvoj i unapređenje infrastrukture  
Služba za cestovnu infrastrukturu

16. viši stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja planova građenja i održavanja cestovne infrastrukture,
- predlaže izmjenu odnosno donošenje potrebnih propisa iz djelokruga prometne infrastrukture,
- izrađuje prijedloge propisa iz područja cestovne infrastrukture,
- sudjeluje u postupcima izdavanja akata za građenje cestovne infrastrukture izdavanjem posebnih uvjeta građenja i potvrda glavnih projekata,
- sudjeluje u pripremi očitovanja na upite drugih državnih i javnih tijela,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

**V. UPRAVA KOPNENOG PROMETA I INSPEKCIJE**

Sektor željezničkog i intermodalnog prometa  
Služba za željeznički promet i žičare  
Odjel za željeznički prijevoz i žičare

17. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u pripremi podloga za izradu državnog proračuna,
- sudjeluje u izradi nacрта pod zakonskih akata za djelatnost željezničkog prijevoza i zaštiti prava putnika u željezničkom prijevozu,
- sudjeluje u pripremi podloga za utvrđivanje prijevoza po povlaštenoj cijeni,
- prati i analizira stanje, poslovanje i razvoj gospodarskih subjekata koji obavljaju željeznički prijevoz,
- prati inicijative za izmjenom i dopunom zakona i drugih propisa,
- surađuje na pripremi prijedloga mjera i rješenja za razvitak i poboljšanje

**PODACI O PLAĆI**

Plaća se utvrđuje na temelju odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 61/17), a u svezi članka 108. stavka 1. i članka 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ 27/01) u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine" broj 37/01, 38/01 (ispravak), 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 (ispravak), 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 (ispravak), 66/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/10, 96/13, 126/13, 02/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15 i 100/15).



## TESTIRANJE KANDIDATA

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. U prvu fazu testiranja upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere stranog jezika ako je navedeno kao stručni uvjet i provjere rada na osobnom računalu ako je navedeno kao stručni uvjet.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata. Ako je u prvoj fazi zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako je u drugoj fazi zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon testiranja u prvoj fazi pozvat će se na intervju.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

- **Provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisana provjera**

### I. UPRAVA POMORSTVA

Sektor pomorskog gospodarstva, pravnih, međunarodnih i EU poslova u pomorstvu  
Služba za pravne, međunarodne poslove i EU  
Odjel za pravne poslove

#### 1. upravni savjetnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13 i 26/15) – Dio I., Dio II., Dio III. Glava VIII., Dio IV. Glava I.
- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16) - članci 1. – 39.

Sektor za pomorsko dobro, morske luke i koncesije  
Služba integralnog razvoja i upravljanja lučkim sustavom  
Odjel za javne luke od međunarodnog značaja za Republiku Hrvatsku

### **2. viši stručni referent (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica**

### **Literatura:**

- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11 i 56/16)
- Uredba o razvrstaju luka otvorenih za javni promet i luka posebne namjene (Narodne novine, broj 110/04 i 82/07)
- Pravilnik o kriterijima za određivanje namjene pojedinog dijela luke otvorene za javni promet županijskog i lokalnog značaja, način plaćanja veza, uvjete korištenja, te određivanje maksimalne visine naknade i raspodjele prihoda (NN, br. 94/07, 79/08, 114/12 i 47/13)

Odjel za javne luke od županijskog značaja

### **3. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica**

### **Literatura:**

- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11 i 56/16)
- Uredba o postupku davanja koncesije na pomorskom dobru (Narodne novine, broj 23/04, 101/04, 39/06, 63/08, 125/10, 102/11, 83/12 i 10/17)
- Uredba o postupku utvrđivanja granice pomorskog dobra (Narodne novine, broj 8/04 i 82/05)
- Uredba o razvrstaju luka otvorenih za javni promet i luka posebne namjene (Narodne novine, broj 110/04 i 82/07)

## **II. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE**

Sektor za nadzor plovidbe, traganje i spašavanje i zaštitu okoliša  
Služba za sigurnost plovidbe i zaštitu okoliša  
Odjel za zaštitu okoliša

### **4. viši stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica**

### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/2015) - Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći (Glava I. do Glava V.)
- Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 124/97)
- Pravilnik o sigurnosti pomorske plovidbe u unutarnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Republike Hrvatske, te načinu i uvjetima obavljanja nadzora i upravljanja pomorskim prometom (Narodne novine, broj 79/13, 140/14, 57/15)
- Pravilnik o uvjetima i načinu održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 90/05, 10/08, 155/08, 127/10, 80/12 i 7/17)

Sektor za pomorce, brodarce, upisnike i stručno-tehničke poslove  
Služba za upisnike i očevidnike

#### **5. upravni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica**

##### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15) - Dio Prvi, Dio Treći, Dio Četvrti)
- Pravilnik o načinu vođenja i podacima koji se unose u upisnike pomorskih objekata, vođenju postupka EOP upisa, obrascima, te nadležnosti lučkih kapetanija za upis (Narodne novine, broj 124/15)
- Pravilnik o načinu, uvjetima i postupku određivanja, označavanja i vođenja evidencije imena i oznaka pomorskih objekata (Narodne novine, broj 124/15)

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Ispostava Omišalj

#### **6. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Omišalj) – 1 izvršitelj/ica**

##### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08 i 61/11, 56/13, 26/15)- Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći
- Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 124/97)
- Pravilnik o brodicama i jahtama (Narodne novine, broj 27/05, 57/06, 80/07, 3/08, 18/09, 56/10, 97/12, 137/13, 18/16, 72/17)

LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

Odjel za pravne poslove

#### **7. viši upravni referent (mjesto rada Dubrovnik) – 1 izvršitelj/ica**

##### **Literatura:**

- Pravilnik o načinu vođenja i podacima koji se unose u upisnike pomorskih objekata, vođenju postupka EOP upisa, obrascima, te nadležnosti lučkih kapetanija za upis (Narodne novine, broj 124/15)
- Pravilnik o načinu, uvjetima i postupku određivanja, označavanja i vođenja evidencije imena i oznaka pomorskih objekata (Narodne novine, broj 124/15)
- Pravilnik o brodicama i jahtama (Narodne novine, broj 27/05, 57/06, 80/07, 3/08, 18/09, 56/10, 97/12, 137/13, 18/16, 72/17)

Ispostava Korčula

#### **8. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Korčula) – 1 izvršitelj /ica**

##### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08 i 61/11, 56/13, 26/15)- Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći
- Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 124/97)

- Pravilnik o brodicama i jahtama (Narodne novine, broj 27/05, 57/06, 80/07, 3/08, 18/09, 56/10, 97/12, 137/13, 18/16, 72/17)

### **III. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE**

Sektor pravnih, međunarodnih i EU poslova  
Služba pravnih poslova

#### **9. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj /ica**

##### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13 i 152/14)

Služba međunarodnih i EU poslova

#### **10. stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica**

##### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne Novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13 i 152/14)

#### **11. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica**

##### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne Novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13 i 152/14)

Sektor gospodarstva i plovidbenih poslova  
Služba gospodarskog razvoja luka i vodnih putova

#### **12. stručni savjetnik za zaštitu okoliša (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica**

##### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne Novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13 i 152/14).

Služba plovidbenih poslova i brodarstva

#### **13. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica**

##### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne Novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13 i 152/14).

#### **14. viši stručni referent (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica**

##### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne Novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13 i 152/14).

#### **IV. UPRAVA ZA CESTOVNU I ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU**

Sektor za strateške projekte i financije  
Služba za planiranje i strateške projekte

##### **15. viši stručni referent (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica**

###### **Literatura:**

- Zakon o cestama (Narodne novine, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14)
- Zakon o željeznici (Narodne novine, broj 94/13, 148/13, 73/17)

Sektor za razvoj i unapređenje infrastrukture  
Služba za cestovnu infrastrukturu

##### **16. viši stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica**

###### **Literatura:**

- Zakon o cestama (Narodne novine, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14)

#### **V. UPRAVA KOPNENOG PROMETA I INSPEKCIJE**

Sektor željezničkog i intermodalnog prometa  
Služba za željeznički promet i žičare  
Odjel za željeznički prijevoz i žičare

##### **17. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica**

###### **Literatura:**

- Zakon o željeznici (Narodne novine, broj 94/13, 148/13, 73/17)
- Zakon o sigurnosti i interoperabilnosti željezničkog sustava (Narodne novine, broj 82/13, 18/15, 110/15, 70/17)

##### **• *Provjera stranog jezika - pisana provjera***

- Provjera pasivnog razumijevanja engleskog jezika - za radna mjesta pod rednim brojem: 1.,4.,5.,6.,7.,8.,16.
- Provjera pasivnog razumijevanja engleskog jezika u govoru i pismu - za radno mjesto pod rednim brojem: 15.
- Provjera aktivnog korištenja engleskog jezika u govoru i pismu - za radna mjesta pod rednim brojem: 2.,3.
- Provjera aktivnog korištenja engleskog, njemačkog, francuskog ili ruskog jezika u govoru i pismu – za radna mjesta pod rednim brojem: 9.,10.,12.,13.,14.,

- Provjera aktivnog korištenja engleskog, njemačkog ili ruskog jezika u govoru i pismu – za radno mjesto pod rednim brojem: 11.
  - Provjera aktivnog korištenja engleskog, njemačkog ili francuskog jezika u govoru i pismu- za radno mjesto pod rednim brojem: 17.
- **Provjera rada na osobnom računalu – pisana provjera**

### **RAZINA POZNAVANJE RADA NA OSOBNOM RAČUNALU**

***Za radna mjesta pod rednim brojem: 1.,4.,5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,15.,16. i 17.***

Osnove rada sa računalima (operativni sustav MS Windows 7, web preglednik, e-mail klijent)

- Obrada teksta (MS Word)

#### **Literatura: Linkovi**

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-2-koristenje-racunala-i-upravljanje-datotekama/koristenje-racunala-microsoft-windows-7-upravljanje-datotekama-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-3-obrada-teksta/obrada-teksta-microsoft-word-2010-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-7-informacije-i-komunikacije/modul-7-informacije-i-komunikacije-prirucnik/>

### **RAZINA ZNJANE RADA NA OSOBNOM RAČUNALU**

***Za radna mjesta pod rednim brojem: 2.,3.,13. I 14.***

- Rad sa računalima (operativni sustav MS Windows 7, web preglednik, e-mail klijent)  
Obrada teksta (MS Word)
- Tablična obrada podataka (MS Excel)

#### **Literatura: Linkovi**

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-2-koristenje-racunala-i-upravljanje-datotekama/koristenje-racunala-microsoft-windows-7-upravljanje-datotekama-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-3-obrada-teksta/obrada-teksta-microsoft-word-2010-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-4-tablicne-kalkulacije/tablicne-kalkulacije-microsoft-excel-2010-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-7-informacije-i-komunikacije/modul-7-informacije-i-komunikacije-prirucnik/>

**MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE [WWW.MMPI.HR](http://WWW.MMPI.HR).**

**KANDIDATI KOJI ISPUNJAVAJU FORMALNE UVJETE NATJEČAJA BITI ĆE OBAVIJEŠTENI OSOBNO PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE O MJESTU I VREMENU ODRŽAVANJA TESTIRANJA.**

**OSOBA KOJA NIJE PODNIJELA PRAVOVREMENU ILI POTPUNU PRIJAVU ILI NE ISPUNJAVA FORMALNE UVJETE IZ JAVNOG NATJEČAJA, NE SMATRA SE KANDIDATOM PRIJAVLJENIM NA JAVNI NATJEČAJ, O ČEMU JOJ SE DOSTAVLJA PISANA OBAVIJEST PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE.**