

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 104 od 28.11.2018. godine za prijam u državnu službu u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

I. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove
Služba za javnu nabavu

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

Poslovi i zadaci:

- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavom od svih ustrojstvenih jedinica,
- vrši unos i obradu podataka o nabavi u odgovarajući informacijski sustav,
- obavlja jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije,
- objavljuje postupke javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- izrađuje statistička izvješća,
- vrši obradu podataka prema zadanim metodološkim i drugim uputama,
- izdaje narudžbenice te vodi njihovu evidenciju po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba za sigurnost i tehničke poslove
Odjel za sigurnost i obrambene pripreme
Pododsjek za zaštitu na radu i zaštitu od požara

2. voditelj pododsjeka (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- upravlja radom Pododsjeka,
- određuje, nadzire i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Pododsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka,
- prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i nadzire njihovu primjenu,
- ostvaruje suradnju s drugim tijelima državne vlasti u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka.

II. UPRAVA POMORSTVA

Sektor pomorskog gospodarstva, pravnih, međunarodnih i EU poslova u pomorstvu
Služba pomorskog gospodarstva
Odjel brodarstva i pomorskog prijevoza

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

Poslovi i zadaci:

- prati i analizira stanje, poslovanje i razvoj brodarstva i pomorskog prometa,
- priprema i sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz područja djelatnosti Odjela i Službe po potrebi,
- prati održavanje pomorskog putničkog prometa na državnim linijama i po tim pitanjima surađuje s Agencijom za obalni linijski pomorski promet,
- obavlja poslove Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za potpore brodarima i ostale gospodarske aktivnosti na moru

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

Poslovi i zadaci:

- prati i analizira stanje, poslovanje i razvoj brodarstva,
- sudjeluje u pripremi programa vezanih za sufinanciranje gradnje i nabavke brodova,
- sudjeluje u praćenju propisa Europske unije iz područja državnih potpora u brodarstvu i državnih potpora za zaštitu okoliša,
- sudjeluje u izradi projekata i studija vezanih za potpore u pomorstvu,
- surađuje s upravom ovog Ministarstva i ministarstva nadležnog za poslove financija iz područja djelatnosti Službe i Sektora,
- sudjeluje u provedbi Projekta stipendiranja redovitih učenika i studenata,
- obavlja poslove vezane za djelatnost ronjenja i sigurnost ronjenja,
- sudjeluje u izradi propisa vezanih za sigurnost ronjenja i drugih propisa vezanih za gospodarske aktivnosti na moru,
- sudjeluje u koordinaciji i pripremi projekata iz područja pomorstva,
- obavlja poslove Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

III. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

LUČKA KAPETANIJA SENJ

Odjel za upravljanje i nadzor pomorskog prometa, poslove traganja i spašavanja

5. voditelj brodice (mjesto rada Senj) - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

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

LUČKA KAPETNIJA ZADAR

Odjel za pravne poslove

6. upravni referent (mjesto rada Zadar) - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima određivanju imena i/ili oznake pomorskog objekta,
- vodi 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 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.

LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK

Ispostava Murter

7. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Murter) - 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 brodica Ispostave,
- 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.

LUČKA KAPETANIJA PLOČE

Odjel za inspekcijske poslove

8. kontrolor obilježavanja plovnih putova u pomorskoj i unutarnjoj plovidbi (inspektor) (mjesto rada Ploče) - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja inspekcijske poslove sukladno Pomorskom zakoniku, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Pravilniku o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe te Zakonu o sigurnosnoj zaštiti brodova i luka otvorenih za međunarodni promet,
- obavlja inspekcijske preglede stranih brodova u hrvatskim lukama u skladu s procedurama Pariškog memoranduma,
- obavlja inspekcijski nadzor stranih i domaćih brodova sukladno zahtjevima EU direktiva,
- sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- obavlja poslove nadzora pomorskog dobra,

- prati rad Pariškog memoranduma,
- obavlja unos podataka u centralnu bazu podataka Pariškog memoranduma,
- obavlja unos podataka u centralne baze aplikacija Inspekcijski pregled brodova, brodica i plovila i hidrograđevinska inspekcija,
- sudjeluje u programu stručnog osposobljavanja za stjecanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje inspekcijskog nadzora stranih brodova,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

Ispostava Cavtat

9. nautičar III. vrste (mjesto rada Cavtat) - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- 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,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u list A i B uložka knjige brodica ispostave lučke kapetanije,
- vodi očevidnik brodica,
- 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,
- 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 Ispostave.

Ispostava Slano

10. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Slano) - 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 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.

IV. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE

Sektor gospodarstva i plovidbenih poslova
Služba plovidbenih poslova i brodarstva

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

Poslovi i zadaci:

- priprema podloge za izradu programa i mjera iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u stvaranju novih koncepata i rješavanju strateški značajnih zadaća,
- priprema, sudjeluje u izradi stručnih mišljenja,
- sudjeluje u izradi stručnih analiza, prikaza i izvješća te daje odgovore na jednostavnije upite iz djelokruga Službe,

- sudjeluje u izradi stručnih materijala za sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija i programa,
- priprema, analizira, predlaže i određuje kriterije u provedbi postupaka javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, prati provedbu postupka i vodi brigu o zakonitosti provedbe, sudjeluje u pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, priprema i vodi zapisnike,
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata i programa iz nadležnosti unutarnje plovidbe za financiranje iz državnog proračuna odnosno međunarodnih fondova i programa,
- prikuplja, sistematizira, proučava i stručno obrađuje pitanja, probleme i prijedloge iz djelokruga Službe,
- priprema i sistematizira podatke za izradu i vođenje baze podataka i uspostavu sustava za upravljanje informacijama iz djelokruga Službe,
- prati stručnu literaturu,
- rješava pitanja vezana uz informacijski sustav i izradom baze podataka,
- obavlja stručne poslove koji se odnose se na prikupljanje, analizu, sistematizaciju, obradu i vrednovanje podataka,
- daje stručna mišljenja,
- sudjeluje u poslovima organizacije oko izrade pravila i propisa,
- sudjeluje u pripremi i radu na aktivnostima prekograničnih i međunarodnih projekata financiranih iz fondova Europske unije vezanih uz djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

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, 100/15 i 71/18).

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 intervjuu vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjuu 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. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove
Služba za javnu nabavu

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

Literatura:

- Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/16), osim članaka od 335. do 397.
- Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN br. 65/17)
- Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN br. 101/17)

Služba za sigurnost i tehničke poslove
Odjel za sigurnost i obrambene pripreme

Pododsjek za zaštitu na radu i zaštitu od požara

2. voditelj pododsjeka (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

Literatura:

- Zakon o zaštiti na radu (NN br. 71/14, 118/14 i 154/14)
- Pravilnik o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s računalom (NN br. 69/05)
- Zakon o zaštiti od požara (NN br. 92/10)
- Pravilnik o sadržaju općeg akta iz područja zaštite od požara (NN br. 116/11)

II. UPRAVA POMORSTVA

Sektor pomorskog gospodarstva, pravnih, međunarodnih i EU poslova u pomorstvu
Služba pomorskog gospodarstva
Odjel brodarstva i pomorskog prijevoza

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

Literatura:

- Pomorski zakonik - Dio I. i Dio II. (NN br. 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13 i 26/15)
- Zakon o prijevozu u linijskom i povremenom obalnom pomorskom prometu (NN br. 33/06, 38/09, 87/09, 18/11, 80/13 i 56/16).

Odjel za potpore brodarima i ostale gospodarske aktivnosti na moru

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

Literatura:

- Pomorski zakonik - Dio I. i Dio II. (NN br. 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13 i 26/15)
- Zakon o prijevozu u linijskom i povremenom obalnom pomorskom prometu (NN br. 33/06, 38/09, 87/09, 18/11, 80/13 i 56/16).

III. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

LUČKA KAPETANIJA SENJ

Odjel za upravljanje i nadzor pomorskog prometa, poslove traganja i spašavanja

5. voditelj brodice (mjesto rada Senj) - 1 izvršitelj/ica

Literatura:

- Pomorski zakonik (NN br. 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15)- Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći (Glava I. do Glava V.)
- Pravilnik o uvjetima i načinu održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske (NN br. 90/05, 10/08, 155/08, 127/10, 80/12, 07/17)

LUČKA KAPETNIJA ZADAR

Odjel za pravne poslove

6. upravni referent (mjesto rada Zadar) - 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 (NN br. 124/15)
- Pravilnik o načinu, uvjetima i postupku određivanja, označavanja i vođenja evidencije imena i oznaka pomorskih objekata (NN br. broj 124/15)
- Pravilnik o brodicama i jahtama NN br. 27/05, 57/06, 80/07, 3/08, 18/09, 56/10, 97/12, 137/13, 18/16, 72/17)

LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK

Ispostava Murter

7. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Murter) - 1 izvršitelj/ica

Literatura:

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

LUČKA KAPETANIJA PLOČE

Odjel za inspekcijske poslove

8. kontrolor obilježavanja plovih putova u pomorskoj i unutarnjoj plovidbi (inspektor) (mjesto rada Ploče) - 1 izvršitelj/ica

Literatura:

- Pomorski zakonik (NN br. 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15) - Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći
- Pravilnik o uvjetima i načinu održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske (NN br. 90/05, 10/08, 155/08, 127/10, 80/12)
- Pravilnik o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe (NN br. 39/11, 112/14, 33/15, 86/15, 29/16)
- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama (NN br. 158/03, 141/06, 38/09.)
- Zakon o sigurnosnoj zaštiti pomorskih brodova i luka (NN br. 124/09, 59/12)

LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

Ispostava Cavtat

9. nautičar III. vrste (mjesto rada Cavtat) - 1 izvršitelj/ica

Literatura:

- Pomorski zakonik (NN br. 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15)- Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći (Glava I. do Glava V.)
- Zakon o lučkim kapetanijama (NN br. 124/97)
- Pravilnik o uvjetima i načinu održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske (NN br. 90/05, 10/08, 155/08, 127/10, 80/12, 07/17)

Ispostava Slano

10. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Slano) - 1 izvršitelj/ica

Literatura:

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

IV. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE

Sektor gospodarstva i plovodbenih poslova
Služba plovodbenih poslova i brodarstva

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

Literatura:

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

- **Provjera stranog jezika - pisana provjera**

- Provjera aktivnog korištenja engleskog jezika u govoru i pismu - za radna mjesta pod rednim brojem: 3.,4.,
- Provjera pasivnog razumijevanja engleskog jezika - za radna mjesta pod rednim brojem: 5.,6.,7.,8.,9. i 10.
- Provjera aktivnog korištenja engleskog, njemačkog, francuskog ili ruskog jezika u govoru i pismu – za radno mjesto pod rednim brojem 11.

- **Provjera rada na osobnom računalu – pisana provjera**

RAZINA POZNAVANJE RADA NA OSOBNOM RAČUNALU

Za radna mjesta pod rednim brojem:

1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,9. i 10.

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 radno mjesto pod rednim brojem 11.

- 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.

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.