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

**vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 67 od 25.7.2018. godine za prijam u državnu službu u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture**

1. **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 izviješća,
* 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

1. 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 Podsjeka,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka.
1. **UPRAVA POMORSTVA**

Sektor pomorskog gospodarstva, pravnih, međunarodnih i EU poslova u pomorstvu

Služba pomorskog gospodarstva

Odjel brodarstva i pomorskog prijevoza

1. 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

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

**Poslovi i zadaci:**

* prikuplja i priprema podatke potrebne za izradu analiza i izvješća iz područja djelatnosti Odjela,
* prikuplja i priprema dokumentaciju za izradu analiza stanja, poslovanja i razvoja djelatnosti ronjenja i ostalih gospodarskih aktivnosti na moru,
* obrađuje potrebnu dokumentaciju za pripremu projekata iz područja pomorstva,
* obavlja i ostale administrativne i tehničke poslove za potrebe 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

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

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u postupku izrade nacrta prijedloga zakona i drugih propisa, te stručnih materijala iz

djelokruga Odjela i Službe,

* sudjeluje u praćenju i analizi stanja, poslovanja i razvoja morskih luka otvorenih za javni promet od međunarodnog značaja za Republiku Hrvatsku,
* sudjeluje u izradi suglasnosti i ostalih dokumenata potrebnih za rad luka otvorenih za javni promet,
* sudjeluje u izradi nacrta 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 predstavke građana i drugih tijela iz područja

svoga rada i predlaže mjere za poboljšanje,

* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.
1. **UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE**

Sektor za nadzor plovidbe, traganje i spašavanje i zaštitu okoliša

Nacionalna središnjica za usklađivanje traganja i spašavanja na moru (MRCC Rijeka)

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

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u rukovođenju akcijama traganja i spašavanja sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja na moru,
* obavlja i druge poslove sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
* obavlja poslove u slučajevima onečišćenja mora s brodova u skladu s Planom intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora,
* prima i obrađuje obavijesti o pomorskim nesrećama,
* sudjeluje u komunikaciji, uzbunjivanju i drugim operativnim poslovima u pogledu sigurnosne zaštite luka i brodova, pomorskih nesreća, mjesta zakloništa, traganja i spašavanja, iznenadnih onečišćenja mora,
* sudjeluje u obavljanju poslova Pomorske službe za podršku (Maritime Assistance Service – MAS) sukladno Rezoluciji IMO-a A.950(23),
* obavlja pomoćne poslove utvrđivanja mjesta zakloništa,
* obavlja pomoćne poslove praćenja i identifikacije brodova na velikoj udaljenosti (LRIT),
* obavlja poslove u sustavima CleanSeaNet, MARIce i CECIS,
* prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na područje djelovanja MRCC-a,
* surađuje s drugim nadležnim tijelima,
* obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

LUČKA KAPETANIJA PULA

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

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

**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 prihvat plovnih objekata na dolasku te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovnih objekta, 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 inspekcijskog 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 RIJEKA

Odjel za upravne poslove

1. upravni referent za pomorce (mjesto rada Rijeka) - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja poslove prijave i odjave na obvezno mirovinsko i obvezno zdravstveno osiguranje pomoraca,
* vodi evidenciju i sastavlja izviješća o prijavama i odjavama pomoraca na obvezno mirovinsko i obvezno zdravstveno osiguranje,
* prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje potrebna statistička izviješća,
* obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA SENJ

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

1. 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

1. 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 uloška 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 izviješća,
* obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK

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

1. mornar na brodu (mjesto rada Šibenik) - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

* brine o održavanju broda i obavlja manje popravke,
* obavlja poslove traganja i spašavanja na moru (SAR),
* sudjeluje u planiranju održavanja plovila i opreme i brine o ispravnosti i spremnosti iste,
* obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
* nadzire rad i ispravnost objekata sigurnosti plovidbe,
* provodi nadzor nad onečišćenjem mora,
* provodi pomorske propise,
* podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
* obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Ispostava Murter

1. 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 SPLIT

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

1. nautičar II. vrste (mjesto rada Split)  - 1 izvršitelj/ica

**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 prihvat plovnih objekata na dolasku te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovnih objekta, 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 plovnih 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 plovnih 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 inspekcijskog 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.

LUČKA KAPETANIJA PLOČE

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

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

**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 prihvat plovnih objekata na dolasku te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovnih objekta, 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 inspekcijskog 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.

Odjel za inspekcijske poslove

1. 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

Odjel za pravne poslove

1. 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 i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u list A i B uloška 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 izviješća,
* obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Ispostava Cavtat

1. 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 uloška 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

1. 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.

LUČKA KAPETANIJA SISAK

Odjel za inspekcijske poslove

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

**Poslovi i zadaci:**

* surađuje s Nacionalnim RIS centrom u svrhu bolje operacionalizacije sustava praćenja plovila na unutarnjim vodama,
* prati stanje i poduzima mjere za unaprjeđenje sigurnosti plovidbe,
* nadzire i prati kretanje plovila u plovnom putu,
* obavlja složene analitičke poslove vezano za plovidbu unutarnjim vodama,
* izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i prati evidencije odobrenja stranim brodovima kod uplovljavanja u domaće vode,
* daje obavijesti o plovidbenim i hidrometeorološkim uvjetima na plovnom putu,
* surađuje sa ustanovama nadležnim za izgradnju, održavanje i obilježavanje plovnih putova i lučkim upravama,
* neposredno obavlja stručni nadzor na plovnim putovima i lukama,
* obavlja inspekcijski nadzor prema posebnom ovlaštenju,
* daje mišljenja na prijedloge propisa iz područja prometa na unutarnjim vodama,
* sudjeluje u izradi godišnjeg programa obilježavanja vodnih putova,
* surađuje s nadležnim ustanovama za izgradnju, održavanje i obilježavanje vodnih putova i lučkim upravama,
* neposredno obavlja stručni nadzor na vodnim putovima, lukama i objektima sigurnosti plovidbe,
* izdaje dozvole za slobodni promet domaćih i stranim brodovima i čamcima,
* obavlja poslove kontrole održavanja reda u lukama i na vodnom putu,
* sudjeluje u poslovima i akcijama traganja i spašavanja te zaštite voda od onečišćenja,
* ovjerava isprave i knjige plovila te isprave članova posade,
* obavlja tehničke preglede čamaca,
* vodi knjigu prometa brodova u lukama i evidencije ukrcaja i iskrcaja posade brodova,
* obavlja poslove nadzora sigurnosti plovidbe sukladno posebnom ovlaštenju,
* izdaje priopćenja brodarima o uvjetima za plovidbu,
* vodi statistiku prometa i izrađuje izvješća,
* obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.
1. **UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE**

Sektor gospodarstva i plovidbenih poslova

Služba gospodarskog razvoja luka i vodnih putova

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

**Poslovi i zadaci:**

* priprema i predlaže metodologije i modele financiranja te praćenja tijeka projekata,
* obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje, izradu prijedloga i izvršavanje državnog proračuna iz resora Uprave unutarnje plovidbe, reviziju i unutarnje financijske kontrole,
* organizira planiranje, pripremu, obradu i odobravanje transfera iz državnog proračuna i sredstava iz drugih izvora namijenjenih za provedbu programa i projekata izgradnje lučke infrastrukture,
* vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke o investicijama, financijama i provođenju projekata,
* sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, brine da se nabava odvija sukladno planu i proračunu, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije, prati i kontrolira izvršenje ugovornih obveza,
* obavlja stručne poslove koji se odnose na analizu, planiranje, izradu prijedloga i izvršavanje Državnog proračuna iz resora unutarnje plovidbe, te podnosi izvješća o tome,
* obavlja poslove u svezi s ekonomskim, financijskim, računovodstvenim i knjigovodstvenim pitanjima unutarnje plovidbe,
* radi periodične financijske planove i izvješća, obrađuje financijske, računovodstvene i knjigovodstvene dokumente, kontrolira, ovjerava i likvidira račune,
* izvršava radnje vezane uz posebne oblike plaćanja obveza po kapitalnim projektima,
* radi na plansko-analitičkim poslovima, izrađuje i obrazlaže analitička izvješća,
* prikuplja materijale i radi izvješća za Državnu reviziju, unutarnju reviziju i financijsku kontrolu, te sudjeluje u reviziji aktivnosti i projekata iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
* priprema prijedloge potrebnih proračunskih sredstava i sredstava iz drugih izvora financiranja za potrebe izgradnje prometne infrastrukture te programe za tehnološki razvitak i inovacije unutarnje plovidbe,
* prati izvršenje Državnog proračuna u dijelu transfera i kapitalnih projekata te sudjeluje u pripremi za njegovo donošenje,
* sudjeluje u pripremi programa za državne potpore,
* surađuje s drugim tijelima i institucijama iz svog djelokruga,
* odgovara za pravovremeno, zakonsko i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba plovidbenih poslova i brodarstva

1. 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.
1. 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 nacrta 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.
1. **UPRAVA ZA CESTOVNU I ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU**

Sektor za razvoj i unapređenje infrastrukture

Služba za cestovnu infrastrukturu

1. 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**.**

Služba za željezničku infrastrukturu

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

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja administrativne poslove za potrebe Službe,
* obavlja poslove pripremanja dokumentacije iz djelokruga Službe, brine o potpisivanju i otpremi spisa,
* surađuje u izradi plana rada i izradi izvješća o radu Službe,
* prikuplja i sređuje podatke te upisuje podatke u računalne baze podataka o željezničkoj infrastrukturi,
* prikuplja i priprema materijal potreban za izradu analize i izvješća iz područja djelatnosti Službe,
* izrađuje zapisnike sa sastanaka u nadležnosti Službe,
* vodi evidenciju prisutnosti na radu za cijelu Službu i ostale propisane očevidnike,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.
1. **UPRAVA ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

Sektor za proračun, financijsko upravljanje i kontrole

Služba za planiranje i izvršavanje proračuna

Odjel za strateško planiranje i planiranje proračuna

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

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja poslove koordinacije izrade cjelovitog prijedloga strateškog plana te izrade financijskog plana Ministarstva kao dijela državnog proračuna,
* prema potrebi koordinira aktivnosti pripreme i izrade cjelovitog prijedloga izmjene i dopune financijskog plana, te preraspodjele unutar financijskog plana Ministarstva,
* prema potrebi obavlja poslove pripreme i izrade cjelovitog prijedloga izmjene i dopune strateškog plana Ministarstva,
* prikuplja podatke i sudjeluje u izradi izvješća o izvršavanju proračuna Ministarstva po programima i provedbi strateškog plana,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.
1. **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU**
2. stručni suradnik za odnose s javnošću, web i online komunikaciju (mjesto rada Zagreb)  - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

* analizira tiskane, audio i vizualne medijske objave o aktivnostima Ministarstva te upućuje reagiranja prema medijima (radio, televizija, društvene stranice, javne mrežne komunikacijske platforme, tiskovine),
* prati tiskane, audio i vizualne medijske objave o aktivnostima Ministarstva te izrađuje dnevni pregled i kvalitativnu analizu medijskih objava o aktivnostima Ministarstva,
* sudjeluje u izradi redovitih i izvanrednih ocjena o percepciji Ministarstva u medijima,
* surađuje u poslovima ažuriranja baze podataka medijskih objava,
* sudjeluje u izradi sadržaja za objavu na web stranici Ministarstva,
* surađuje u pripremi materijala za novinare i sudjeluje u organizaciji konferencija za novinare, javnih nastupa ministra i dužnosnika,
* prema potrebi obavlja i poslove vezane uz Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o medijima i organiziranje javnih savjetovanja,
* priprema odgovore na upite građana,
* surađuje u izradi najava, objava i izvještaja o aktivnostima Ministarstva za objavljivanje na web stranici Ministarstva (tiskane, grafičke, audio i vizualne),
* surađuje u izradi informativnih materijala, publikacija i servisnih informacija za građane za objavu na internetskim stranicama Ministarstva,
* prati tiskane, audio i vizualne objave o aktivnostima Ministarstva i predlaže reagiranje u medijima,
* obavlja i druge poslove u djelokrugu Službe,
1. **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA EUROPSKE POSLOVE I MEĐUNARODNU SURADNJU**

Odjel za donošenje zakonodavstva Europske Unije i međunarodnu suradnju

1. viši stručni savjetnik za međunarodnu suradnju (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja stručne poslove vezane za provedbu multilateralne suradnje u okviru međunarodnih tijela i organizacija, te stručne poslove vezane za bilateralnu suradnju iz područja prometa kao cjeline,
* koordinira na razini Ministarstva izradu prijedloga nacionalnih stajališta u roku pregovora o sklapanju sporazuma između Europske unije i trećih zemalja,
* koordinira rad na pripremi stručnih analiza o gospodarskim odnosima u području prometa s pojedinim zemljama,
* sudjeluje u radu međudržavnih odbora za gospodarsku suradnju i na drugim bilateralnim sastancima vezanima za suradnju iz prometa kao cjeline,
* izrađuje informacije i izvješća o pojedinim segmentima međunarodne multilateralne ili bilateralne suradnje iz područja prometa,
* izrađuje dokumente potrebne za mješovite komisije, odbore, radna tijela u multilateralnim i bilateralnim međunarodnim suradnjama,
* izrađuje dokumente potrebne za pripremu hrvatskog diplomatskog osoblja za rad u DKP-ima u dijelu što se odnosi na međunarodnu suradnju u području prometa, te za suradnju sa stranim diplomatskim predstavništvima,
* surađuje s drugim ministarstvima, posebice s ministarstvima nadležnim za vanjske i europske poslove i gospodarstvo,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.
1. stručni savjetnik za europske poslove (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u koordinaciji na razini Ministarstva i izradi prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada Republike Hrvatske kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke radnih skupina u području prometa i telekomunikacija, sastanke Odbora zamjenika Stalnih predstavnika pri Europskoj uniji (COREPER I) za dosjee u nadležnosti Ministarstva, kao i Vijeća ministara u formatu prometa i telekomunikacija,
* sudjeluje u koordinaciji izrade i izradi dokumenta kojima se određuju prioritetni dosjei Europske unije za praćenje od strane Republike Hrvatske u područjima u nadležnosti Ministarstva,
* prati stajališta i aktivnosti institucija i tijela Europske unije i država članica Europske unije vezano uz prioritetne dosjee, izrađuje dokumente s pregledom stanja spomenutih dosjea za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Sabora,
* sudjeluje u pripremi i provedbi drugih aktivnosti vezanih uz članstvo Republike Hrvatske u Europskoj uniji,
* surađuje s drugim ministarstvima, posebice s ministarstvom nadležnim za vanjske i europske poslove,
* priprema prijedloge proračuna Odjela i prati izvršenje proračuna za sredstva Odjela,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.
1. stručni suradnik za međunarodnu suradnju (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

* prikuplja i objedinjuje stručne priloge za izvješća o multilateralnoj i bilateralnoj međunarodnoj suradnji iz djelokruga Ministarstva,
* vodi evidenciju aktualnih pregovora o sklapanju sporazuma između Europske unije i trećih zemalja u djelokrugu Ministarstva, evidenciju usvojenih stajališta Republike Hrvatske za potrebe takvih pregovora, kao i evidenciju sklopljenih sporazuma između Europske unije i trećih zemalja u djelokrugu Ministarstva,
* prikuplja dokumentaciju i priprema podatke za informacije, upitnike ili druge priloge za međunarodna tijela iz područja prometa kao cjeline,
* priprema preglede međunarodne suradnje iz svih područja prometa,
* vodi popis sklopljenih međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora iz djelokruga Ministarstva,
* sastavlja zabilješke i zapisnike sa sastanka o materiji iz područja međunarodnih odnosa iz djelokruga Ministarstva,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za provođenje zakonodavstva Europske Unije

1. voditelj odjela (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

* upravlja radom Odjela,
* određuje, nadzire i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
* planira poslove koje će izvršavati Odjel,
* prati izvršavanje poslova i daje upute za rad,
* na razini Ministarstva koordinira izradu i prati provedbu dijelova Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije u nadležnosti Ministarstva,
* koordinira aktivnosti ustrojstvenih jedinica Ministarstva radi učinkovitog usvajanja pravne stečevine Europske unije,
* na razini Ministarstva koordinira obavještavanje Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo,
* koordinira izradu odgovora u postupku zbog povrede prava Europske unije u području nadležnosti Ministarstva, koordinira rad nadležnih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te pruža stručnu i tehničku potporu u izradi potrebnih obrazloženja (odgovora),
* služi kao kontakt točka u Ministarstvu za mehanizme Europske unije vezane za jedinstveno europsko tržište koje na razini države koordiniraju druga tijela državne uprave (SOLVIT, TRIS, IMI sustav),
* na razini Ministarstva sudjeluje u primanju i distribuciji dokumenata Europske unije,
* sudjeluje u pripremi i provedbi drugih aktivnosti vezanih uz članstvo Republike Hrvatske u Europskoj uniji,
* surađuje s drugim tijelima državne uprave, posebice s ministarstvom nadležnim za vanjske i europske poslove,
* priprema prijedloge proračuna Odjela i prati izvršenje proračuna za sredstva Odjela,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.
1. viši stručni savjetnik za provođenje europskog prava (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u koordinaciji na razini Ministarstva i praćenju provedbe dijelova Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije u nadležnosti Ministarstva,
* sudjeluje u koordinaciji aktivnosti ustrojstvenih jedinica Ministarstva radi učinkovitog usvajanja pravne stečevine Europske unije,
* služi kao zamjena kontakt osobe u Ministarstvu za mehanizme Europske unije vezane za jedinstveno europsko tržište koje na razini države koordiniraju druga tijela državne uprave (SOLVIT, TRIS, IMI sustav),
* prati i analizira učinak propisa Europske unije iz područja djelokruga Ministarstva,
* sudjeluje u pripremi i provedbi drugih aktivnosti vezanih uz članstvo Republike Hrvatske u Europskoj uniji,
* surađuje s drugim ministarstvima, posebice s ministarstvom nadležnim za vanjske i europske poslove,
* priprema prijedloge proračuna Odjela i prati izvršenje proračuna za sredstva Odjela,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

**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 faza 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***
1. **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

1. 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)
1. **UPRAVA POMORSTVA**

Sektor pomorskog gospodarstva, pravnih, međunarodnih i EU poslova u pomorstvu

Služba pomorskog gospodarstva

Odjel brodarstva i pomorskog prijevoza

1. 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

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

**Literatura:**

* Pomorski zakonik - Dio I. (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 - I. Opće odredbe, II. Javni prijevoz (NN br. 33/06, 38/09, 87/09, 18/11, 80/13 i 56/16),
* Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 7/09).

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

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

**Literatura:**

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

Sektor za nadzor plovidbe, traganje i spašavanje i zaštitu okoliša

Nacionalna središnjica za usklađivanje traganja i spašavanja na moru (MRCC Rijeka)

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

**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 sigurnosti pomorske plovidbe u unutarnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Republike Hrvatske, te načinu i uvjetima obavljanja nadzora i upravljanja pomorskim prometom (NN br. 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 (NN br. 90/05, 10/08, 155/08, 127/10, 80/12, 07/17)
* Nacionalni plan traganja i spašavanja ljudskih života na moru (Narodne novine, broj 164/98)

LUČKA KAPETANIJA PULA

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

1. nautičar III. vrste (mjesto rada Pula) - 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)

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Odjel za upravne poslove

1. upravni referent za pomorce (mjesto rada Rijeka) - 1 izvršitelj/ica

**Literatura:**

* Pravilnik o pomorskim knjižicama i odobrenjima za ukrcavanje, te postupcima i načinu prijave i odjave pomoraca na obavezno mirovinsko i obvezno zdravstveno osiguranje (NN br. 112/16)

LUČKA KAPETANIJA SENJ

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

1. 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

1. 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

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

1. mornar na brodu (mjesto rada Šibenik) - 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)

Ispostava Murter

1. 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 SPLIT

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

1. nautičar II. vrste (mjesto rada Split)  - 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)

LUČKA KAPETANIJA PLOČE

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

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

**Literatura:**

* Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 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 (Narodne novine, broj 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)

Odjel za inspekcijske poslove

1. kontrolor obilježavanja plovnih 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

Odjel za pravne poslove

1. 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 (NN br. 124/15)
* Pravilnik o načinu, uvjetima i postupku određivanja, označavanja i vođenja evidencije imena i oznaka pomorskih objekata (NN br. 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)

Ispostava Cavtat

1. 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

1. 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)

LUČKA KAPETANIJA SISAK

Odjel za inspekcijske poslove

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

**Literatura:**

* Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (NN br. 09/07,132/07,51A/13,152/14)
* Pravilnik o plovidbi na unutarnjim vodama(NN br. 138/2015)
* Pravilnik o inspekciji sigurnosti unutarnje plovidbe(NN br. 31/2014)
1. **UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE**

Sektor gospodarstva i plovidbenih poslova

Služba gospodarskog razvoja luka i vodnih putova

1. viši 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)
* Uredba o upravljanju i vođenju poslova Agencije za vodne putove ( NN br. 58/08)
* Uredba o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda ( NN br. 100/08, 76/12 i 31/16)
* Pravilnik o plovidbi na unutarnjim vodama (NN br. 138/15)
* Pravilnik o posadi plovila unutarnje plovidbe (NN br. 105/16 i 32/18)

Služba plovidbenih poslova i brodarstva

1. 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)
* Uredba o upravljanju i vođenju poslova Agencije za vodne putove ( NN br. 58/08)
* Uredba o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda ( NN br. 100/08, 76/12 i 31/16)
* Pravilnik o plovidbi na unutarnjim vodama (NN br. 138/15)
* Pravilnik o posadi plovila unutarnje plovidbe (NN br. 105/16 i 32/18)
1. stručni suradnik  (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)
* Uredba o upravljanju i vođenju poslova Agencije za vodne putove ( NN br. 58/08)
* Uredba o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda ( NN br. 100/08, 76/12 i 31/16)
* Pravilnik o plovidbi na unutarnjim vodama (NN br. 138/15)
* Pravilnik o posadi plovila unutarnje plovidbe (NN br. 105/16 i 32/18)
1. **UPRAVA ZA CESTOVNU I ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU**

Sektor za razvoj i unapređenje infrastrukture

Služba za cestovnu infrastrukturu

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

**Literatura:**

* Zakon o cestama (NN br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14)

Služba za željezničku infrastrukturu

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

**Literatura:**

* Zakon o željeznici (NN br. 94/13, 148/13, 73/17)
1. **UPRAVA ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

Sektor za proračun, financijsko upravljanje i kontrole

Služba za planiranje i izvršavanje proračuna

Odjel za strateško planiranje i planiranje proračuna

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

**Literatura:**

* Zakon o proračunu (NN br. 87/08, 136/12 i 15/15)
* Zakon o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2018. godinu (NN br. 124/17)
1. **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU**
2. stručni suradnik za odnose s javnošću, web i online komunikaciju (mjesto rada Zagreb)  - 1 izvršitelj/ica

**Literatura:**

* Zakon o medijima, pročišćeni tekst, NN br. 59/04, 84/11, 81/13
* Zakon o elektroničkim medijima, pročišćeni tekst zakona, NN br. 153/09, 84/11, 94/13, 136/13
* Zakon o pravu na pristup informacijama, NN br. 25/13, 85/15
* Zakon o tajnosti podataka, pročišćeni tekst, NN br. 79/07, 86/12
1. **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA EUROPSKE POSLOVE I MEĐUNARODNU SURADNJU**

Odjel za donošenje zakonodavstva Europske Unije i međunarodnu suradnju

1. viši stručni savjetnik za međunarodnu suradnju (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

**Literatura:**

* Europa u 12 lekcija, Pascal Fontaine

<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/2d85274b-0093-4e38-896a-12518d629057>

* Hrvatska na putu u Europsku uniju, Od kandidature do članstva, MEI. – šesto izdanje, MVEP, 2012. ažurirana je 2012. godine.

<http://www.mvep.hr/files/file/publikacije/Hrvatska_na_putu_2012.pdf>

* Odluka o osnivanju Međuresorne radne skupine za europske poslove i Dodaci I i II Odluke: Pravila o postupku usvajanja stajališta Republike Hrvatske u radu Vijeća Europske unije i Europskoga vijeća te u postupcima zbog povrede prava Europske unije i Pravila o postupku notifikacije te postupku izrade i podnošenja odgovora Republike Hrvatske u EU PILOT postupcima, pred-sudskim postupcima zbog povrede prava Europske unije i postupcima pred Sudom Europske unije (Narodne novine, 43/16)
1. stručni savjetnik za europske poslove (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

**Literatura:**

* Europa u 12 lekcija, Pascal Fontaine

<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/2d85274b-0093-4e38-896a-12518d629057>

* Hrvatska na putu u Europsku uniju, Od kandidature do članstva, MEI. – šesto izdanje, MVEP, 2012. ažurirana je 2012. godine.

<http://www.mvep.hr/files/file/publikacije/Hrvatska_na_putu_2012.pdf>

* Odluka o osnivanju Međuresorne radne skupine za europske poslove i Dodaci I i II Odluke: Pravila o postupku usvajanja stajališta Republike Hrvatske u radu Vijeća Europske unije i Europskoga vijeća te u postupcima zbog povrede prava Europske unije i Pravila o postupku notifikacije te postupku izrade i podnošenja odgovora Republike Hrvatske u EU PILOT postupcima, pred-sudskim postupcima zbog povrede prava Europske unije i postupcima pred Sudom Europske unije (Narodne novine, 43/16)
1. stručni suradnik za međunarodnu suradnju (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

**Literatura:**

* Europa u 12 lekcija, Pascal Fontaine

<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/2d85274b-0093-4e38-896a-12518d629057>

* Hrvatska na putu u Europsku uniju, Od kandidature do članstva, MEI. – šesto izdanje, MVEP, 2012. ažurirana je 2012. godine.

<http://www.mvep.hr/files/file/publikacije/Hrvatska_na_putu_2012.pdf>

* Odluka o osnivanju Međuresorne radne skupine za europske poslove i Dodaci I i II Odluke: Pravila o postupku usvajanja stajališta Republike Hrvatske u radu Vijeća Europske unije i Europskoga vijeća te u postupcima zbog povrede prava Europske unije i Pravila o postupku notifikacije te postupku izrade i podnošenja odgovora Republike Hrvatske u EU PILOT postupcima, pred-sudskim postupcima zbog povrede prava Europske unije i postupcima pred Sudom Europske unije (Narodne novine, 43/16)

Odjel za provođenje zakonodavstva Europske Unije

1. voditelj odjela (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

**Literatura:**

* Europa u 12 lekcija, Pascal Fontaine

<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/2d85274b-0093-4e38-896a-12518d629057>

* Hrvatska na putu u Europsku uniju, Od kandidature do članstva, MEI. – šesto izdanje, MVEP, 2012. ažurirana je 2012. godine.

<http://www.mvep.hr/files/file/publikacije/Hrvatska_na_putu_2012.pdf>

* Odluka o osnivanju Međuresorne radne skupine za europske poslove i Dodaci I i II Odluke: Pravila o postupku usvajanja stajališta Republike Hrvatske u radu Vijeća Europske unije i Europskoga vijeća te u postupcima zbog povrede prava Europske unije i Pravila o postupku notifikacije te postupku izrade i podnošenja odgovora Republike Hrvatske u EU PILOT postupcima, pred-sudskim postupcima zbog povrede prava Europske unije i postupcima pred Sudom Europske unije (Narodne novine, 43/16)
1. viši stručni savjetnik za provođenje europskog prava (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

**Literatura:**

* Europa u 12 lekcija, Pascal Fontaine

<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/2d85274b-0093-4e38-896a-12518d629057>

* Hrvatska na putu u Europsku uniju, Od kandidature do članstva, MEI. – šesto izdanje, MVEP, 2012. ažurirana je 2012. godine.

<http://www.mvep.hr/files/file/publikacije/Hrvatska_na_putu_2012.pdf>

* Odluka o osnivanju Međuresorne radne skupine za europske poslove i Dodaci I i II Odluke: Pravila o postupku usvajanja stajališta Republike Hrvatske u radu Vijeća Europske unije i Europskoga vijeća te u postupcima zbog povrede prava Europske unije i Pravila o postupku notifikacije te postupku izrade i podnošenja odgovora Republike Hrvatske u EU PILOT postupcima, pred-sudskim postupcima zbog povrede prava Europske unije i postupcima pred Sudom Europske unije (Narodne novine, 43/16)
* **Provjera stranog jezika - pis*ana provjera***
* Provjera aktivnog korištenja engleskog jezika u govoru i pismu - za radna mjesta pod rednim brojem: 3.,4.,6.,27.
* Provjera pasivnog razumijevanja engleskog jezika - za radna mjesta pod rednim brojem: 5.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14.,15.,16.,17.,18.,19.,20.,24.,25.,30.
* Provjera aktivnog korištenja engleskog, njemačkog, francuskog ili ruskog jezika u govoru i pismu – za radna mjesta pod rednim brojem: 21.,22. i 23.
* Provjera aktivnog korištenja engleskog jezika u govoru i pismu i pasivno razumijevanje njemačkog ili francuskog jezika – za radna mjesta pod rednim brojem: 28.,29.,31. i 32.
* ***Provjera rada na osobnom računalu* – pisana provjera**

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

***Za radna mjesta pod rednim brojem:***

***1.,2.,3.,4.,5.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14.,15.,16.,17.,18.,19.,20.,24.,25. i 26.***

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: 6.,21.,22.,23. i 27.***

* 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.**