**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

**vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 110 od 15. studenoga 2017. godine za prijam u državnu službu u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture**

**UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE**

LUČKA KAPETANIJA PULA

Ispostava Novigrad

1. **kapetan ispostave II. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:**

* završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pomorske struke,
* svjedodžba o osposobljenosti za časnika plovidbene straže na brodovima od 500BT ili većima ili svjedodžba o osposobljenosti za časnika stroja odgovornog za stražu u strojarnici sa strojem porivne snage od 750 kW ili jačim,
* pasivno razumijevanje engleskog jezika,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen vozački ispit B kategorije,
* poznavanje računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata,
* položen državni stručni ispit.

**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 i druge poslove iz djelokruga Ispostave Lučke kapetanije .

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Odjel za pravne poslove

1. **upravni referent – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:**

* srednja stručna sprema pomorske ili društvene struke, te gimnazija,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* pasivno razumijevanje engleskog jezika,
* poznavanje računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata,
* položen državni stručni ispit.

**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 SPLIT

Odjel za pravne poslove

1. **upravni referent – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:**

* srednja stručna sprema pomorske, društvene struke ili gimnazija,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* pasivno razumijevanje engleskog jezika,
* poznavanje računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata,
* položen državni stručni ispit.

**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.

**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 pasivnog razumijevanja engleskog jezika i poznavanja računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata.

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.

**PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA**

**I VJEŠTINA ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA**

**I. Provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta pisana provjera znanja po pojedinim radnim mjestima**

LUČKA KAPETANIJA PULA

Ispostava Novigrad

1. **kapetan ispostave II. vrste – 1 izvršitelj**

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 RIJEKA

Odjel za pravne poslove

1. **upravni referent – 1 izvršitelj**

Literatura:

* Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08 i 61/11, 56/13, 26/15)- 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)
* 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 SPLIT

Odjel za pravne poslove

1. **upravni referent – 1 izvršitelj**

Literatura:

* Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08 i 61/11, 56/13, 26/15)- 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)
* 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)

**II. Provjera pasivnog razumijevanja engleskog jezika - *pisana provjera za***

***sva radna mjesta***

***III. Provjera* poznavanja računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih**

**dokumenata *– pisana provjera za sva radna mjesta***

* 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/>

**MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA** [**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.**