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

**vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama broj 132 od 29. prosinca 2017. 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 sigurnost i tehničke poslove

Odjel za sigurnost i obrambene pripreme

1. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* usklađuje plan obrane Ministarstva s drugim tijelima državne uprave,
* prati stanje i predlaže donošenje obrambeno sigurnosnih mjera iz nadležnosti Ministarstva,
* obavlja poslove civilnih obrambenih priprema i civilno-vojnog kriznog planiranja u ratnom stanju i stanju neposredne ugroženosti, te u katastrofama i krizama, posebno u slučaju veće krize ili katastrofe u mirnodopskim uvjetima,
* obavlja poslove oko izrade potrebnih uputa, procjena, analiza i izvješća, praćenja i usklađivanja civilnih o posbrambenih priprema,
* obavlja poslove oko izrade i usklađivanja prosudbe ugroženosti i planove zaštite objekata i pravnih osoba, koje su odlukom Vlade od posebnog značaja za obranu Republike Hrvatske,
* usklađuje i provodi mjere koje je Ministarstvo obrane Republike Hrvatske donijelo temeljem suradnje i članstva u NATO savezu,
* sudjeluje u poslovima inspekcijskog nadzora objekata i pravnih osoba u suradnji sa Ministarstvom obrane Republike Hrvatske,
* obavlja poslove vezane uz provedbu Nacionalne strategije za prevenciju i suzbijanje terorizma,
* obavlja poslove u sklopu ciljeva NATO saveza,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela

1. **UPRAVA POMORSTVA**

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

Služba za pravne, međunarodne poslove i EU

Odjel za pravne poslove

1. upravni savjetnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

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

Odjel za međunarodne i EU poslove

1. stručni suradnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u pripremi i programiranju izrade stručnih podloga, razvojne dokumentacije, znanstveno - stručnih studija i elaborata, te razvojnih programa,
* obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na izradu prijedloga strategija razvoja i drugih strateških dokumenata i predlaže njihove izmjene,
* sudjeluje u praćenju strateških i razvojnih smjernica i dokumenata nacionalnih tijela i međunarodnih organizacija i Europske unije,
* sudjeluje u izradi stručnih podloga iz područja rada Odjela i Službe,
* priprema i sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih materijala iz područja djelatnosti Odjela i Službe,
* obavlja poslove Sustava upravljanja kvalitetom,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor za pomorsko dobro, morske luke i koncesije

Služba za integralno upravljanje pomorskim dobrom

Odjel za vođenje granica pomorskog dobra

1. stručni savjetnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

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

djelokruga Odjela i Službe,

* sudjeluje u koordinaciji rada Povjerenstva za granice pomorskog dobra Ministarstva,
* sudjeluje u obavljanju stručno-tehničkih poslova vezanih uz rad Povjerenstva za granice pomorskog dobra Ministarstva,
* sudjeluje u davanju uputa županijskim povjerenstvima za granice pomorskog dobra,
* sudjeluje u vođenju očevidnika utvrđenih granica pomorskog dobra/granica lučkog područja,
* sudjeluje u praćenju i analizi izvršavanja županijskih godišnjih planova upravljanja pomorskim

dobrom po pitanju granica i provedbe utvrđenog pomorskog dobra,

* sudjeluje u osiguravanju i provedbi radnji vezanih za namjensko trošenje proračunskih sredstava za

poslove utvrđivanja, provedbe i izvlaštenja na pomorskom dobru,

* sudjeluje u procesima donošenja dokumenata prostornog uređenja u pogledu planiranja i određenja

pomorskog dobra i oblika njegovog korištenja,

* priprema dopise, 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

Služba za sigurnost plovidbe i zaštitu okoliša

Odjel za sigurnost prometa, traganje i spašavanje

1. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* prati i koordinira rad lučkih kapetanija, VTS-a i MRCC-a u poslovima nadzora i upravljanja prometom i traganja i spašavanja, sigurnosti plovidbe i peljarenja, prihvata i otpreme brodova,
* priprema analize i stručna izvješća o radu Odjela, VTS-a, MRCC-a i lučkih kapetanija u dijelu poslova nadzora i upravljanja prometom i traganja i spašavanja,
* priprema stručne podloge i analize za gradnju, radove i druge aktivnosti na plovnim i vodnim putovima,
* priprema stručne podloge i analize za održavanje i obilježavanje plovnih i vodnih putova, održavanje radio službe i riječnih informacijska sustava,
* priprema stručne podloge i analize za obavljanje hidrografske službe,
* priprema stručne podloge i analize o radu pomorske meteorološke službe,
* obavlja upravne i stručne poslove sigurnosne zaštite i hidrografske službe,
* vodi upravne postupke u vezi sigurnosne zaštite luka i hidrografske službe,
* priprema i organizira stručno osposobljavanje službenika i namještenika lučkih kapetanija, MRCC Rijeka i VTS Hrvatska,
* priprema stručne podloge i analize za unaprjeđenje tehničkih sustava i materijalnih resursa Sektora, provedbeno i drugo unaprjeđenje službe,
* obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz svog djelokruga u okviru ovlaštenja te priprema analize i planove inspekcijskog nadzora,
* prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na sigurnost plovidbe, prihvat i otpremu brodova i peljarenje te traganje i spašavanje te predlaže njihova poboljšanja i promjene,
* daje mišljenja i prijedloge pri izradi zakonskih i drugih propisa te stručnih materijala koji se odnose na nadzor i upravljanje prometom te traganje i spašavanje,
* sudjeluje u izradi i provedbi strategija i projekata i zakonskih propisa iz djelokruga Službe,
* sudjeluje u radu stručnih domaćih i međunarodnih komisija za unaprjeđenje sustava nadzora i upravljanja pomorskim prometom i prometom na vodnim putovima te poslovima traganja i spašavanja,
* sudjeluje u radu međunarodnih organizacija, tijela i agencija Europske unije u području 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 upravljanje i nadzor pomorskog prometa, poslove traganja i spašavanja

1. voditelj odjela – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

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

1. **UPRAVA ZRAČNOG PROMETA, ELEKTRONIČKIH KOMUNIKACIJA**

**I POŠTE**

Sektor zračnog prometa

Služba pravnih i gospodarskih poslova

Odjel pravnih i prekršajnih poslova

1. upravni savjetnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz područja zračnog prometa,
* priprema pravna objašnjenja zakona i drugih propisa, te mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja zračnog prometa,
* sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na praćenje međunarodnog zakonodavstva i zakonodavstva Europske unije iz područja zračnog prometa te izvještavanje o obvezama Republike Hrvatske koje proizlaze iz istih,
* priprema mišljenja na prijedloge propisa drugih tijela državne uprave,
* priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel gospodarskih poslova

1. stručni suradnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja stručne poslove na izradi i donošenju godišnjeg proračuna Sektora sukladno zakonskim propisima,
* sudjeluje u pripremi podloge za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola te surađuje sa sudionicima procesa,
* provodi suradnju s proračunskim korisnicima i subjektima kojima se transferiraju proračunska sredstva,
* priprema zahtjeve za rezervaciju i naloge za isplatu sredstava za stavke koje su u nadležnosti Sektora,
* priprema, organizira i koordinira financijsko praćenje namjenskog trošenja odobrenih proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici,
* sudjeluje u uspostavi sustava kontrole i izvješćivanja o realizaciji ugovora,
* vodi evidencije i baze podataka ugovora, te prati izvršenja ugovornih obveza,
* priprema, koordinira i evaluira financijska izvješća izvršenja ugovora,
* prati računovodstvene poslove za koje je nadležan Sektor,
* sudjeluje u izradi procjena fiskalnog učinka zakona i drugih propisa na državni proračun za propise koji su vezani za zračni promet,
* prati stanje u području zračnog prometa,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za praćenje i provedbu strateških projekata

1. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, praćenje provedbe i sudjelovanje u provedbi natječajnih postupaka za koncesijske programe strateške prometne infrastrukture u zračnom prometu,
* sudjeluje u pripremi projekata te prati njihovo ostvarivanje u sklopu programa i fondova suradnje i pomoći Europske unije,
* sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana,
* surađuje u pripremi i izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

1. stručni suradnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* prati provedbu akcijskih planova za provedbu prijedloga strategija, studija, smjernica i programa razvoja zračnog prometa,
* prati i vodi evidenciju pokazatelja uspješnosti, utvrđenih rizika u provedbi strateških ciljeva te sudjeluje u predlaganju aktivnosti i mjera za rješavanje utvrđenih rizika,
* prati stanje u području zračnog prometa,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor elektroničkih komunikacija i pošte

Služba elektroničkih komunikacija

Odjel pravnih i međunarodnih poslova

1. voditelj odjela – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* upravlja radom Odjela,
* određuje, nadzire i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
* obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
* izrađuje izvješća, analize i informacije iz djelokruga Odjela,
* izrađuje nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
* izrađuje prijedloge pravnih objašnjenja zakona i drugih propisa te stručnih mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe,
* izrađuje prijedloge odgovora na zastupnička pitanja,
* nadzire rad na izradi prijedloga odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti iz djelokruga Službe,
* daje stručnu pravnu podršku u praćenju stanja u poslovanju društva iz svoga djelokruga i sudjelovanju s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom u poslovima upravljanja i raspolaganja poslovnim udjelima društva koji čine državnu imovinu u vlasništvu Republike Hrvatske u pogledu trgovačkog društva koje se pretežno bavi djelatnostima iz područja propisanog djelokruga Odjela,
* daje stručnu pravnu podršku u poslovima vezanim uz provedbu Nacionalnog širokopojasnog (NGN) plana Republike Hrvatske, unaprjeđenja Partnerskog sporazuma i operativnih programa za korištenje sredstava iz ESI fondova u dijelu koji se odnosi na razvoj elektroničke komunikacijske infrastrukture, elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga,
* daje stručnu pravnu podršku u suradnji s nadležnim tijelima u sustavu upravljanja Operativnim programom »Konkurentnost i kohezija« 2014. – 2020. za tematski cilj u vezi sa širokopojasnom infrastrukturom te u suradnji s nositeljem Okvirnog nacionalnog programa za razvoj infrastrukture širokopojasnog pristupa u područjima u kojima ne postoji dostatan komercijalni interes za ulaganja,
* daje stručne pravnu podršku u obavljanju poslova nositelja Nacionalnog programa razvoja širokopojasne agregacijske infrastrukture, suradnji s nadležnim tijelima u sustavu upravljanja ESI fondovima te s društvom Odašiljači i veze d.o.o. u provedbi Nacionalnog programa razvoja širokopojasne agregacijske infrastrukture,
* sudjeluje u radu europskih i međunarodnih organizacija, institucija i foruma iz područja elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, kao i NATO-ove Skupine za industrijska dobra i komunikacijske usluge (IRCSG), te njihovih upravnih i radnih tijela i stručnih skupina,
* daje stručnu pravnu podršku u izradi prijedloga stajališta Republike Hrvatske, stručnih podloga, analiza, izvješća, planova i drugih dokumenata u svrhu obavljanja europskih poslova iz djelokruga Službe,
* sudjeluje u pregovorima na dvostranoj i višestranoj razini s nadležnim državnim tijelima drugih država u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
* surađuje u pripremi stručnih podloga i izradi nacrta prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području iz djelokruga Službe, kao i u pregovorima za njihovo sklapanje,
* sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području iz djelokruga Službe,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

1. stručni savjetnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova u vezi s izradom nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
* pruža stručnu potporu u izradi prijedloga stajališta Republike Hrvatske, stručnih podloga, analiza, izvješća, planova i drugih dokumenata u svrhu obavljanja europskih poslova iz djelokruga Službe,
* sudjeluje u izradi prijedloga pravnih objašnjenja zakona i drugih propisa te stručnih mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe,
* surađuje u poslovima vezanim uz provedbu Nacionalnog širokopojasnog (NGN) plana Republike Hrvatske, unaprjeđenja Partnerskog sporazuma i operativnih programa za korištenje sredstava iz ESI fondova u dijelu koji se odnosi na razvoj elektroničke komunikacijske infrastrukture, elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga,
* sudjeluje u obavljanju poslova u vezi sa suradnjom s nadležnim tijelima u sustavu upravljanja Operativnim programom »Konkurentnost i kohezija« 2014. – 2020. za tematski cilj u vezi sa širokopojasnom infrastrukturom te suradnjom s nositeljem Okvirnog nacionalnog programa za razvoj infrastrukture širokopojasnog pristupa,
* pruža stručnu potporu u obavljanju poslova nositelja Nacionalnog programa razvoja širokopojasne agregacijske infrastrukture, suradnji s nadležnim tijelima u sustavu upravljanja ESI fondovima te s društvom Odašiljači i veze d.o.o. u provedbi Nacionalnog programa razvoja širokopojasne agregacijske infrastrukture,
* surađuje u izradi prijedloga odgovora na zastupnička pitanja,
* pruža stručnu potporu u izradi prijedloga odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti iz djelokruga Odjela,
* obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba poštanskih usluga

Odjel pravnih i međunarodnih poslova u poštanskim uslugama

1. stručni suradnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz područja poštanskih usluga,
* pruža stručnu potporu u izradi prijedloga stajališta Republike Hrvatske, stručnih podloga, analiza, izvješća, planova i drugih dokumenata u svrhu obavljanja europskih poslova iz djelokruga Službe, koji se odnose na područje poštanskih usluga,
* sudjeluje u izradi prijedloga pravnih objašnjenja zakona i drugih propisa te stručnih mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja poštanskih usluga, osim provedbenih propisa koji su u nadležnosti Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti,
* pruža stručnu potporu u izradi prijedloga odgovora na zastupnička pitanja,
* pruža stručnu potporu u izradi prijedloga odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s pružanjem poštanskih usluga koje nisu u nadležnosti Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
* surađuje s Hrvatskom regulatornom agencijom za mrežne djelatnosti, drugim regulatornim tijelima i nadležnim tijelima državne uprave u vezi s ostvarivanjem međunarodne suradnje u području poštanskih usluga,
* obavlja stručne i tehničke poslove u vezi s pripremom stručnih podloga i izradom nacrta prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području poštanskih usluga,
* sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području poštanskih usluga,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

1. **UPRAVA KOPNENOG PROMETA I INSPEKCIJE**

Sektor cestovnog prometa

Služba cestovnog prometa

Odjel za sigurnost cestovnog prometa

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

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja administrativne poslove vezane uz rad Odjela
* sudjeluje u izradi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Odjela i Sektora,
* sudjeluje u izradi mišljenja, dopisa te drugih poslova iz djelokruga rada Odjela,
* priprema i sudjeluje u izradi odgovora i pojašnjenja u vezi upita pravnih i fizičkih osoba,
* surađuje u izradi nacrta propisa,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor željezničkog i intermodalnog prometa

Služba za željeznički promet i žičare

Odjel za organizaciju i regulaciju željezničkog prometa

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

**Poslovi i zadaci**

* sudjeluje u pripremi podloga za izradu državnog proračuna,
* sudjeluje u izradi nacrta pod zakonskih akata za područje organizacije, regulacije i sigurnosti željezničkog prometa,
* sudjeluje u izradi mišljenja, dopisa te drugih poslova iz djelokruga rada Odjela,
* priprema i sudjeluje u izradi odgovora i pojašnjenja u vezi upita pravnih i fizičkih osoba,
* prati inicijative za izmjenom i dopunom zakona i drugih propisa,
* surađuje na pripremi prijedloga mjera i rješenja za razvitak i poboljšanje rada u području organizacije, regulacije i sigurnosti željezničkog prometa,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba za intermodalni promet

Odjel za integrirani prijevoz putnika

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

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u organizaciji bilateralne i multilateralne suradnje i kontakata s tijelima i institucijama na razini Republike Hrvatske i Europske unije i drugih zemalja u vezi sa zakonodavstvom koje uređuje problematiku javnog integriranog prijevoza putnika,
* prati stanje, primjenu i razvoj hrvatskih propisa za područje integriranog prijevoza putnika, te koordinira njihovu primjenu,
* sudjeluje u izradi zakonskih, podzakonskih propisa iz područja integriranog javnog prijevoza putnika,
* sudjeluje u pripremi podloga za izradu državnog proračuna u području integriranog javnog prijevoza putnika,
* sudjeluje u radu mješovitih komisija i drugih međunarodnih tijela u svezi s razvojnom, zakonskom, gospodarskom i tehničko-tehnološkom problematikom u kontekstu unapređenja integriranog javnog prijevoza putnika,
* priprema odgovore na zastupnička pitanja,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor inspekcije sigurnosti cestovnog prometa i cesta

Služba inspekcije cestovnog prijevoza

Područna jedinica Split – Odjel inspekcije cestovnog prijevoza

1. viši inspektor cestovnog prometa (mjesto rada Dubrovnik) – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad provedbom propisa iz područja unutarnjeg i međunarodnog cestovnog prijevoza tereta i putnika u cestovnom prometu, provedbom propisa iz područja prijevoza opasnih tvari u cestovnom prometu, te provedbom propisa iz područja socijalnog zakonodavstva sukladno zakonima, posebnim propisima, međunarodnim ugovorima te uredbama i direktivama Europske unije koje reguliraju cestovni prijevoz,
* postupa u nadzorima, primjenjuje ovlasti i provodi mjere sukladno Zakonu o inspekciji cestovnog prometa i cesta, podzakonskim aktima te drugim propisima,
* donosi rješenja sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, određuje upravne mjere vezane za donošenje rješenja o privremenoj zabrani, privremenom isključenju vozila iz prometa i rješenja o otklanjanju nedostataka sukladno Zakonu o inspekciji cestovnog prometa i cesta, izdaje prekršajne naloge, obavezne prekršajne naloge i podnosi optužne prijedloge, sukladno Prekršajnom zakonu,
* sastavlja potrebna izvješća o radu, vodi Očevidnik o obavljenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama te popunjava elektroničku bazu podataka inspekcije cestovnog prometa u sustavu CRIS,
* surađuje i pruža pomoć u radu višim inspektorima cestovnog prometa iz drugih službi i odjela unutar Sektora,
* sudjeluje u analizi i unapređenju postojećih zakonskih i podzakonskih propisa i u predlaganju novih,
* prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje stanja u djelatnosti unutarnjeg i međunarodnog prijevoza tereta i putnika u cestovnom prometu, djelatnosti prijevoza opasnih tvari, te djelatnosti socijalnog zakonodavstva u cestovnom prometu,
* obavlja ostale inspekcijske nadzore i druge poslove iz djelokruga Područne jedinice.

1. **UPRAVA ZA EU FONDOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE**

Sektor za upravljanje operativnim programom

Služba za financijsko planiranje i izvještavanje

Odjel za financijsko planiranje i praćenje izvršenja proračuna

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

**Poslovi i zadaci:**

* prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
* izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku,
* prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog jezika na hrvatski,
* priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima,
* obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
* surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba za praćenje provedbe operativnog programa i horizontalne aktivnosti

Odjel za praćenje provedbe operativnog programa

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

**Poslovi i zadaci:**

* izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku,
* prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
* sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
* obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika,
* surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija,
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za horizontalne aktivnosti

1. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 2 izvršitelja

* prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
* izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku,
* prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog jezika na hrvatski,
* priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima,
* obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
* surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor za pripremu poziva i praćenje provedbe projekata

Služba za pripremu poziva, odabir projekata i ugovaranje

Odjel za odabir projekata i ugovaranje

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

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
* priprema nacrte izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
* sudjeluje u postupku odabira projekata za financiranje i u procjeni sukladnosti projekata s primjenjivim pravilima o prihvatljivosti,
* izrađuje odluku o financiranju projekta,
* izrađuje ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava te izmjene i dopune ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
* analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
* sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
* obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
* redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

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

**Poslovi i zadaci:**

* prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
* izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku,
* prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog jezika na hrvatski,
* priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima,
* obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
* surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba za praćenje provedbe projekata

Odjel za praćenje provedbe projekata u željezničkom, morskom prometu te unutarnjim plovnim putovima

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

**Poslovi i zadaci:**

* prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
* izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku,
* prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog jezika na hrvatski,
* priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima,
* obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
* surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za praćenje provedbe projekata u cestovnom, zračnom i gradskom prometu

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

**Poslovi i zadaci:**

* izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku,
* prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
* sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
* obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika,
* surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija,
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

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

**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.

Služba za financijsko upravljanje i kontrole

1. viši stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 2 izvršitelja

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u pripremi internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, a koje donosi ministar,
* sudjeluje u provedbi samoprocjene funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola u okviru nadležnosti Uprave,
* kontrolira dostatnost uzorka dokumentacije za testiranje funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola prilikom sastavljanja ministrove izjave o fiskalnoj odgovornosti,
* sudjeluje u formalnoj i obavlja suštinsku provjeru sadržaja izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika trgovačkih društava i proračunskih i izvanproračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva koji su obveznici sastavljanja i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti,
* sudjeluje u pripremi prijedloga naloga i preporuka vezanih uz uočene nepravilnosti i slabosti u poslovanju trgovačkih društava, proračunskih i izvanproračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva,
* priprema podloge za podnošenje zahtjeva za obavljanje proračunskog nadzora vezano za nepravilnosti uočene prilikom provjere izjava o fiskalnoj odgovornosti,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

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

**Poslovi i zadaci:**

* koordinira izradu i sudjeluje u izradi objedinjenog izvješća o upravljanju rizicima,
* kontinuirano prati provedbu aktivnosti za upravljanje najznačajnijim rizicima,
* pruža pomoć ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ministarstva pri tehničkoj provedbi procesa upravljanja rizicima,
* vodi registar operativnih rizika za Upravu,
* sudjeluje u formalnoj i obavlja suštinsku provjeru sadržaja izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika neprofitnih pravnih osoba iz nadležnosti Ministarstva a koji su obveznici sastavljanja i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti,
* sudjeluje u pripremi prijedloga naloga i preporuka vezanih uz uočene nepravilnosti i slabosti u poslovanju neprofitnih pravnih osoba iz nadležnosti Ministarstva, a koji su obveznici sastavljanja i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti,
* priprema podloge za podnošenje zahtjeva za obavljanje proračunskog nadzora vezano za nepravilnosti uočene prilikom provjere izjava o fiskalnoj odgovornosti,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Sektor za financijsko- računovodstvene poslove, financijske analize i potpore

Služba za financijsko-računovodstvene poslove

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

**Poslovi i zadaci:**

* radi na složenijim poslovima kontiranja prihoda i rashoda, primitaka i izdataka u poslovnim knjigama Ministarstva,
* vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije i kontrolu povezivanja s rezervacijama u cjelovitom računovodstveno-financijski sustavu,
* obavlja kontrolu knjiženja prihoda i rashoda projekata koji se financiraju iz fondova EU i usklađenje prihoda i rashoda u poslovnim knjigama Ministarstva s prihodima i rashodima evidentiranim u sustavu Državne riznice,
* sudjeluje u izradi zakonom propisanih financijskih, statističkih i ostalih izvješća,
* obavlja poslove provjere i usklađivanja podataka u poslovnim knjigama Ministarstva,
* vrši kontrolu obračuna plaća i drugih vrsta dohotka i naknada i isplata na tekuće i žiro račune te isplata putem blagajne,
* obavlja kontrolu obveznih izvješća o obračunatim i isplaćenim dohocima i obveznim porezima i doprinosima te izvješća o isplatama neoporezivih primitaka djelatnicima Ministarstva,
* kontrolira obračun i isplate po putnim nalozima,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba za financijske analize i državne potpore

Odjel za državne potpore

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

**Poslovi i zadaci:**

* upravlja radom Odjela,
* određuje, nadzire i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
* neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Odjela,
* surađuje s Ministarstvom financija i brine o uspostavi sustava evidentiranja, praćenja i ažuriranja podataka o državnim potporama i iznosima tih potpora u nadležnim ustrojstvenim jedinicama (Registra državnih potpora),
* surađuje s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva vezano za izradu izvješća o državnim potporama,
* koordinira poslove praćenja državnih potpora te izradu izvješća o dodijeljenim državnim potporama i potporama male vrijednosti za koje je davatelj Ministarstvo putem svojih ustrojstvenih jedinica,
* koordinira izradu analize učinkovitosti dodijeljenih državnih potpora,
* priprema stručna mišljenja i očitovanja na propise koji uređuju sustav državnih potpora i ostale propise u okviru djelokruga Ministarstva,
* u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva provodi analize podataka o dodijeljenim državnim potporama,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

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

**Poslovi i zadaci:**

* priprema izvješća o dodijeljenim državnim potporama za Ministarstvo financija,
* u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva provodi analize podataka o dodijeljenim državnim potporama,
* evidentira, prati i ažurira podatke o državnim potporama u Registru državnih potpora,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

1. **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**
2. viši unutarnji revizor (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* vodi i obavlja unutarnje revizije poslovnih procesa u Ministarstvu i u korisnicima proračuna iz nadležnosti Ministarstva,
* provodi revizije u skladu sa planom pojedinačne revizije,
* osigurava najvišu kvalitetu obavljanja revizija usuglašenu sa standardima i procedurama,
* osigurava efikasnost dodijeljenih revizija,
* sudjeluje u izradi strateških i godišnjih planova,
* sudjeluje u izradi godišnjih izvješća i svih drugih izvješća,
* prati provedbu preporuka,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

1. **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA EUROPSKE POSLOVE I MEĐUNARODNU**

**SURADNJU**

Odjel za donošenje zakonodavstva Europske Unije i međunarodnu suradnju

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

**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 pripremu i sudjeluje u izradi prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada Republike Hrvatske kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke Odbora zamjenika Stalnih predstavnika pri Europskoj uniji (COREPER I) za dosjee u nadležnosti Ministarstva, kao i Vijeća ministara u formatu prometa i telekomunikacija,
* prati i analizira politike Europske unije u nadležnosti Ministarstva,
* koordinira izradu dokumenta kojim 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,
* izrađuje dokumente potrebne za mješovite komisije, odbore, radna tijela u multilateralnim i bilateralnim međunarodnim suradnjama, poglavito vezane na suradnju s Europskom komisijom te Vijećem ministara,
* 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. stručni savjetnik za europske poslove (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj

**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 europske poslove (mjesto rada Zagreb) – 2 izvršitelja

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja poslove vezane na aktivnosti usmjerene na ispunjenje obveza temeljem sudjelovanja predstavnika Ministarstva na radnim grupama Vijeća ministara Europske unije,
* vodi evidenciju aktualnih dosjea i usvojenih stajališta Republike Hrvatske za dosjee koji se raspravljaju na radnim skupinama Vijeća ministara Europske unije u nadležnosti Ministarstva,
* u suradnji s upravama Ministarstva izrađuje i priprema dokumente vezane za članstvo Republike Hrvatske u Europskoj uniji,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za provođenje zakonodavstva Europske unije

1. viši stručni savjetnik za provođenje europskog prava (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj

**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.

1. stručni savjetnik za provođenje europskog prava (mjesto rada Zagreb) – 2 izvršitelja

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje u koordinaciji izrade na razini Ministarstva i izradi 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,
* na razini Ministarstva sudjeluje u koordinaciji obavještavanja Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo,
* zaprima i analizira očitovanja ustrojstvenih jedinica Ministarstva o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo,
* sudjeluje u koordinaciji izrade i izradi odgovora u postupku zbog povrede prava Europske unije u području nadležnosti Ministarstva,
* sudjeluje u koordinaciji rada nadležnih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te pruža stručnu i tehničku potporu u izradi potrebnih obrazloženja (odgovora),
* na razini Ministarstva koordinira obavještavanje Europske komisije o nacrtima tehničkih propisa Republike Hrvatske,
* 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. administrativni referent (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci :**

* obavlja poslove za potrebe voditelja i djelatnika Službe u svezi s prijemom stranaka te telefonskih i elektroničkih poruka, rezervacijom karata i hotela za službena putovanja, obračunima,
* otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti,
* vodi evidencije i izvještava o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, putovanjima djelatnika Službe i slično,
* vodi evidencije i objedinjuje zahtjeve za uredskim materijalom te ostalim materijalnim sredstvima potrebnim za obavljanje rada djelatnika Službe,
* obavlja i druge uredske 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 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 u stručnim uvjetima za pojedino radno mjesto i poznavanja ili znanje rada na računalu ako je navedeno u stručnim uvjetima za pojedino radno mjesto.

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.

**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.**