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

**vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 119 od 28.12.2018. godine za prijam u državnu službu u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture**

1. **UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE**

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

Služba za upisnike i očevidnike

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

**Poslovi i zadaci:**

* prati provedbu propisa koji uređuju dolazak i boravak stranih jahti i brodica namijenjenih športu i razonodi u unutarnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Republike Hrvatske,
* prati provedbu propisa koji uređuju djelatnost iznajmljivanja jahti i brodica u Republici Hrvatskoj,
* pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih poslova evidencije dolaska i boravka i vođenja registra stranih jahti, brodica i čamaca koje dolaze i borave u unutarnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutarnjim vodama Republike Hrvatske,
* vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima izdavanja odobrenje za kabotažu stranih jahti,
* 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.

Ispostava Rovinj

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

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama,
* vodi očevidnike brodica,
* obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije,
* obavlja druge odgovarajuće stručne poslove,
* vodi statistička izvješća,
* obavlja tajničke poslove,
* prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
* 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 SENJ

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

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

**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.

LUČKA KAPETANIJA 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 SPLIT

Ispostava Stari Grad

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

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama,
* vodi očevidnike brodica,
* obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije,
* obavlja druge odgovarajuće stručne poslove,
* vodi statistička izvješća,
* obavlja tajničke poslove,
* prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
* vodi poslovni dnevnik i druge evidencije u svezi s financijskim poslovanjem ispostave,
* obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga ispostave lučke kapetanije .

LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

Odjel za upravne poslove

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

**Poslovi i zadaci:**

* prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica Lučke kapetanije i ispostava Lučke kapetanije,
* obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
* vodi evidenciju nabavki,
* obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
* vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
* izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
* izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
* obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila Lučke kapetanije i ispostava Lučke kapetanije,
* vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
* provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
* priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
* ispostavlja putne naloge,
* obavlja tajničke poslove,
* obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

1. **UPRAVA KOPNENOG PROMETA I INSPEKCIJE**

Služba za pravne i opće poslove

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

**Poslovi i zadaci :**

* + izrađuje stručnu analizu prekršajnih, upravnih i neupravnih postupaka vezanih uz rad Uprave,
  + priprema složenije odluke i mišljenja iz djelokruga Uprave,
  + prati stanje pravne uređenosti inspekcijskih službi,
  + koordinira poslove vezane uz prekršajne i kaznene postupke po prekršajnim nalozima, optužnim prijedlozima i kaznenim prijavama inspektora,
  + sudjeluje kao opunomoćeni predstavnik Ministarstva u sudskim i van sudskim postupcima iniciranim po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranaka,
  + objedinjuje poslove na pripremi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz područja željezničkog

prometa, i sudjeluje u postupku njihove pripreme,

* + sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora i sporazuma koji se odnose na željeznički promet
  + obavlja poslove upravnog nadzora sukladno zakonskim ovlaštenjima,
  + daje stručna mišljenja na zakonsku i podzakonsku regulativu,
  + priprema prijedloge odgovora na zastupnička pitanja koja se odnose na željeznički promet,
  + izrađuje odgovore i daje tumačenja u vezi upita pravnih i fizičkih osoba,
  + sudjeluje u radu skupova u svezi zakonske regulative Europske unije,
  + obavlja poslove usklađivanja domaće zakonske i podzakonske regulative sa regulativom Europske
  + unije,
  + organizira stručno prevođenje međunarodne regulative i akata u području željezničkog prometa,
  + obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

**PODACI O PLAĆI**

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

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

Služba za upisnike i očevidnike

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

**Literatura:**

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

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 (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.)
* Pravilnik o uvjetima i načinu održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 90/05, 10/08, 155/08, 127/10, 80/12, 07/17)

Ispostava Rovinj

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

**Literatura:**

* 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 SENJ

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

1. voditelj odjela (mjesto rada Senj) - 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.)
* Pravilnik o uvjetima i načinu održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 90/05, 10/08, 155/08, 127/10, 80/12, 7/17)
* Pravilnik o pomorskim knjižicama i odobrenjima za ukrcavanje te postupcima i načinu prijave i odjave pomoraca na obvezno mirovinsko i obvezno zdravstveno osiguranje (Narodne novine, broj 112/16)

LUČKA KAPETANIJA 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 (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)
* Pravilnik o načinu, uvjetima i postupku određivanja, označavanja i vođenja evidencije imena i oznaka pomorskih objekata (Narodne novine, broj 124/15)

LUČKA KAPETANIJA SPLIT

Ispostava Stari Grad

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

**Literatura:**

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

LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

Odjel za upravne poslove

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

**Literatura:**

* Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09)

1. **UPRAVA KOPNENOG PROMETA I INSPEKCIJE**

Služba za pravne i opće poslove

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

**Literatura:**

* Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09)
* Zakon o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 150/11, 12/13, 93/16 , 104/16)
* Zakon o upravnim sporovima (Narodne novine, broj 20/10, 143/12, 152/14, 94/16, 29/17)
* Zakon o sigurnosti i interoperabilnosti željezničkog sustava (Narodne novine,  broj 82/13, 18/15, 110/15 , 70/17)
* Zakon o željeznici (Narodne novine, broj 94/13, 148/13, 73/17)
* Zakon o prijevozu u cestovnom prometu (Narodne novine, broj 41/18)
* **Provjera stranog jezika - pis*ana provjera***
* Provjera pasivnog razumijevanja engleskog jezika - za radna mjesta pod rednim brojem: 1.,2.,3.,4.,5.,6. i 7.
* Provjera pasivnog razumijevanja engleskog jezika ili njemačkog jezika - za radno mjesto pod rednim brojem: 8.
* ***Provjera rada na osobnom računalu* – pisana provjera**

***RAZINA POZNAVANJE RAČUNALNOG PROGRAMA ZA PISANJE I OBLIKOVANJE TEKSTUALNIH DOKUMENATA***

* ***Za radna mjesta pod rednim brojem:* 1.,2.,3.,4.,5.,6. i 7.**

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

* Obrada teksta (MS Word)

**Literatura: Linkovi**

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

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

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

**RAZINA ZNJANE RADA NA OSOBNOM RAČUNALU**

***Za radno mjesto pod rednim brojem: 8.***

* 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.**