

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

**MINISTARSTVO MORA, PROMETA**

 **I INFRASTRUKTURE**

***OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA***

***JAVNI NATJEČAJ***

***OBJAVLJEN U NARODNIM NOVINAMA, BROJ 121 OD 23. PROSINCA 2016. GODINE***

***OPIS POSLOVA RADOG MJESTA***

1. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom i pomoćno –tehničkim poslovima

Služba upravljanja i gospodarenja imovinom i pomoćno tehničkim poslovima

Odjel upravljanja i gospodarenja imovinom

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

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja stručne poslove koji se odnose na upravljanje i održavanje poslovnih objekata koje koristi Ministarstvo,
* pribavlja potrebnu tehničku i drugu dokumentaciju u svezi s poslovnim zgradama, poslovnim prostorima i stanovima koje koristi Ministarstvo,
* unosi podatke u Registar državne imovine,
* daje jednostavnija stručna mišljenja, te obavlja tehničke i jednostavnije stručne poslove u svezi s nekretninama koje koristi Ministarstvo,
* vodi evidenciju inventara (uredske opreme), te daje prijedloge o potrebi, količini i kvaliteti nabave istih,
* vrši procjenu oštećenja objekata s ciljem njihove rekonstrukcije i dogradnje,
* surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama vezano za nekretnine koje koristi Ministarstvo,
* daje prijedloge građevinskih rješenja za objekte koje koristi Ministarstvo,
* nadgleda i koordinira poslove održavanja i čistoće,
* prima informacije od namještenika koji obavljaju poslove održavanja i prosljeđuje zahtjeve za određene radove,
* komunicira s vanjskim izvođačima dok traju radovi,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.
1. UPRAVA POMORSKE I UNUTARNJE PLOVIDBE, BRODARSTVA, LUKA I POMORSKOG DOBRA

LUČKA KAPETANIJA OSIJEK

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

1. stručni suradnik (mjesto rada Osijek)  - 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* prati stanje i predlaže 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,
* koordinira rad sa nautičarima u lučkim kapetanijama glede plovidbe unutarnjim plovnim putovima,
* 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,
* 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,
* izdaje priopćenja brodarima o uvjetima za plovidbu,
* vodi statistiku prometa i izrađuje izvješća,
* obavlja poslove SUK-a,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA VUKOVAR

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

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

**Poslovi i zadaci:**

* 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,
* koordinira rad sa nautičarima u lučkim kapetanijama glede plovidbe unutarnjim plovnim putovima,
* 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 oblasti 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 SUK-a,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.
1. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

LUČKA KAPETANIJA PULA

Ispostava Rovinj

1. stručni referent  (mjesto rada Rovinj) – 1 izvršitelj

**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 i druge poslove iz djelokruga Ispostave Lučke kapetanije.

Ispostava Rabac

1. kapetan ispostave III. vrste (mjesto rada Rabac)  – 1 izvršitelj

**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 i dr. ,
* 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 ZADAR

Ispostava Biograd n/M

1. stručni referent  (mjesto rada Biograd  n/M) -  1 izvršitelj

**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 i druge poslove iz djelokruga Ispostave Lučke kapetanije.

LUČKA KAPETANIJA PLOČE

            Odjel za upravne poslove

1. voditelj Odjela (mjesto rada Ploče) -  1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* upravlja radom Odjela,
* određuje, nadzire i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
* brine o pravodobnosti i ispravnosti izvršavanja radnih zadataka službenika i namještenika Odjela,
* sudjeluje u izradi pravnih propisa iz oblasti pomorstva,
* obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjela,
* organizira i vodi kadrovske i poslove radnih odnosa,
* vodi osobni očevidnik službenika i namještenika lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije
* priprema prijedloga Plana stručnog osposobljavanja državnih službenika lučke kapetanije,
* prikuplja i ažurira dokumentaciju o poslovnim prostorima koje koristi lučka kapetanija i ispostave lučke kapetanije,
* pribavlja potrebnu tehničku i drugu dokumentaciju u svezi s održavanjem i rekonstrukcijom poslovnih prostora i zgrada koje koristi lučka kapetanija i ispostave lučke kapetanije,
* priprema prijedloga Plana nabave lučke kapetanije,
* koordinira i nadzire rad ispostava lučkih kapetanija u poslovima iz nadležnosti iz Odjela,
* obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
* organizira provedbu poslova zaštite na radu i zaštite od požara u lučkoj kapetaniji i ispostavama sukladno uputama Ministarstva,
* vodi brigu o službenim vozilima dodijeljenima na korištenje lučkoj kapetaniji i ispostavama te vodi propisane evidencije,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.
1. UPRAVA CESTOVNOG I ŽELJEZNIČKOG PROMETA I INFRASTRUKTURE

Sektor za cestovnu i željezničku infrastrukturu

Služba za razvoj i unapređenje infrastrukture

Odjel za željezničku infrastrukturu

1. stručni savjetnik – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* obrađuje podatke i drugu dokumentaciju koja se odnosi na planove građenja i održavanja željezničke infrastrukture,
* vodi očevidnike i datoteke podataka o pripremi i realizaciji investicijskih projekta u željezničkoj infrastrukturi,
* prikuplja i obrađuje izvješća o provedbi planova i programa građenja i održavanje željezničke infrastrukture
* daje očitovanja  na upite i pritužbe stranaka,
* obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

1. UPRAVA ZA FONDOVE EU

Sektor za upravljanje operativnim programom

Služba za praćenje provedbe operativnog programa i potporu sustavu

1. stručni suradnik – 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 Službe.
1. UPRAVA PROMETNE INSPEKCIJE

Sektor inspekcije sigurnosti cestovnog prometa

Služba inspekcije cestovnog prijevoza

Odjel inspekcije prijevoza tereta

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

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad provedbom propisa iz područja unutarnjeg i međunarodnog cestovnog prijevoza tereta sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu, te drugim zakonima, posebnim propisima i međunarodnim ugovorima te uredbama i direktivama EU koje reguliraju obavljanje djelatnosti cestovnog prijevoza tereta,
* postupa u nadzorima, primjenjuje ovlasti i provodi mjere sukladno Zakonu o inspekciji cestovnog prometa i cesta, podazakonskim aktima te drugim propisima,
* donosi rješenja sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, 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 u cestovnom prometu,
* obavlja ostale inspekcijske nadzore i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel inspekcije prijevoza opasnih tvari

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

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad provedbom propisa iz područja unutarnjeg i međunarodnog cestovnog prijevoza opasnih tvari sukladno Zakonu o prijevozu opasnih tvari, drugim zakonima, posebnim propisima i međunarodnim ugovorima te uredbama i direktivama EU koje reguliraju prijevoz opasnih tvari u cestovnom prometu
* 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, 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 opasnih tvari u cestovnom prometu
* obavlja ostale inspekcijske nadzore i druge poslove iz djelokruga Odjela.

**Podaci o plaći radnog mjesta:**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen je temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, 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, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15 I 100/15).

**NAČIN TESTIRANJA, PODRUČJA TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE BIT ĆE OBJAVLJENO NA WEB STRANICI MINISTARSTVA WWW.MMPI.HR.**

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