

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

vezani uz raspisani javni natječaj za prijam vježbenika na neodređeno vrijeme u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture objavljen u Narodnim novinama, broj 122 od 20.10.2023. godine

na slijedeća radna mjesta:

I. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom
Služba za ljudske potencijale
Odjel za razvoj ljudskih potencijala

1. stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 21. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke o službenicima upućenim na pohađanje pojedinih programa izobrazbe,
- vodi očevidnike i pohranjuje prikupljenu dokumentaciju,
- surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama od kojih prikuplja potrebna očitovanja i dokumentaciju,
- sudjeluje u organizaciji provedbe pojedinih dijelova posebnog dijela vježbeničkog programa,
- sudjeluje u postupku izrade nacрта akata iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba za radno-pravne i opće poslove
Odjel za opće poslove
Pododsjek pisarnice

2. stručni referent – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 34. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- vodi očevidnike i pohranjuje prikupljenu dokumentaciju,
- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama,

- izrađuje izvješća iz djelokruga Pododsjeka,
- surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama od kojih prikuplja potrebna očitovanja i dokumentaciju,
- evidentira, razvrstava i raspoređuje primjena pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja,
- preuzima pismena iz informatičkih sustava i unosi u informatički sustav uredskog poslovanja Ministarstva te dostavlja ustrojstvenim jedinicama radi rješavanja,
- pretvara pismena i priloge zaprimljene u fizičkom obliku u elektronički oblik,
- dostavlja predmete i pismena u rad nadležnim ustrojstvenim jedinicama kroz informatički sustav uredskog poslovanja,
- otprema akte elektroničkim putem ili u fizičkom obliku,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka.

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove
Služba za javnu nabavu

3. stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 49. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi,
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi i provedbi postupka javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana potreba i plana nabave,
- vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave, te vodi potrebne evidencije,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima po predmetima nabave,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba za informatiku i komunikacije
Odjel za komunikacije

4. viši informatički referent – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 62. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- provodi stalni nadzor sigurnosti komunikacijskog sustava i njegovih funkcionalnosti,

- brine o stanju komunikacijske opreme i predlaže zamjenu kritičnih komponenti,
- brine o održavanju opreme u jamstvenom roku i izvan jamstvenog roka,
- koordinira vanjske pružatelje usluge održavanja komunikacijske opreme,
- izrađuje prijedloge za poboljšanje i izgradnju novih projektnih rješenja i usluga,
- sudjeluje u postupcima nabave telekomunikacijske opreme,
- obavlja poslove praćenja izvršenja ugovora, analizira izvršenje i kontrolu eRačuna,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

II. UPRAVA POMORSTVA

Sektor za pomorsko gospodarstvo

Služba za koncesije

Odjel za pripremu i praćenje koncesija

5. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 97. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u vođenju upisnika koncesija na pomorskom dobru i Registra koncesija za koncesije u kojima je davatelj Vlada Republike Hrvatske,
- sudjeluje u davanju uputa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave za vođenje upisnika koncesija na pomorskom dobru,
- sudjeluje u vođenju osiguravanja i provođenja radnji vezanih za namjensko trošenje proračunskih sredstava za poslove izrade stručnih podloga za dodjelu koncesija na pomorskom dobru u kojima je davatelj koncesije Vlada Republike Hrvatske,
- sudjeluje u praćenju, analizi i nadziranju drugih oblika gospodarskog korištenja pomorskog dobra,
- sudjeluje u unosu podataka o naknadi za koncesije u kojima je davatelj koncesije Vlada Republike Hrvatske u web – aplikaciji Registar koncesija,
- sudjeluje u pripremi mišljenja, dopisa i očitovanja na predstavke građana i drugih tijela iz djelokruga poslova Odjela i Službe i predlaže mjere za poboljšanje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

III. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

LUČKA KAPETANIJA PLOČE

Služba za registre sigurnosti plovidbe

6. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 335. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima svih upisa u Upisnik brodova pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima određivanja imena i/ili oznake pomorskog objekta i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje isprave i dokumente pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje potvrde o vlasništvu pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe
- izdaje i ovjerava brodske isprave i knjige koje izdaju lučke kapetanije,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja svjedodžbi i uvjerenja o osposobljenosti,
- prikuplja i obrađuje podatke vezano za sustav izdavanja svjedodžbi, uvjerenja o osposobljenosti, pomorskih knjižica, brodarskih knjižica i identifikacijskih isprava pomoraca te izrađuje potrebna statistička izvješća,
- radi analizu prihoda i kontrolu plaćanja propisanih naknada koje se odnose na izdavanja svjedodžbi, uvjerenja o osposobljenosti, pomorskih knjižica, brodarskih knjižica i identifikacijskih isprava pomoraca,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja pomorskih knjižica i brodarskih knjižica,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja identifikacijskih isprava pomoraca,
- izdaje potvrde o valjanosti svjedodžbi,
- upisuje podatke iz svjedodžbi o zdravstvenoj sposobnosti pomoraca i brodaraca u informacijski sustav,
- evidentira i ovjerava plovidbenu službu i dane izvan plovidbe pomoraca i brodaraca,
- prikuplja i analizira zahtjeve za nabavom odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- izrađuje prijedlog plana potreba i plana nabave iz nadležnosti Službe,
- obavlja unos zahtjeva za nabavu odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca u informacijski sustav,
- kontrolira i prosljeđuje na naplatu račun iz nadležnosti Službe,
- priprema očitovanja na predstavke i prigovore građana i pravnih osoba iz djelokruga Službe,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

LUČKA KAPETANIJA SISAK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

7. koordinator certifikacijskog sustava STCW III. vrste – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 381. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja svjedodžbi i uvjerenja o osposobljenosti,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja pomorskih knjižica i brodarskih knjižica,

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja identifikacijskih isprava pomoraca,
- izdaje potvrde o valjanosti svjedodžbi
- upisuje podatke iz svjedodžbi o zdravstvenoj sposobnosti pomoraca i brodaraca u informacijski sustav,
- evidentira i ovjerava plovdbenu službu i dane izvan plovidbe pomoraca i brodaraca,
- provodi rješenja lučke kapetanije u Upisnik pomorskih agenata i brodarskih agenata te upisa u Upisnik zaposlenika pomorskih i brodarskih agenata,
- izdaje iskaznice pomorskih agenata,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u lista A i B Upisnik brodova za brodice i čamce,
- provodi rješenja lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- izdaje isprave i dokumente pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje i ovjerava brodske isprave i knjige koje izdaju lučke kapetanije,
- izdaje potvrde o vlasništvu pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda te prosljeđuje na nadležno postupanje,
- obavlja poslove vođenja registra stranih jahti, brodica i čamaca koji dolaze i borave u unutarnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutarnjim vodama Republike Hrvatske
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje potrebna statistička izvješća vezano za dolazak i boravak stranih jahti i brodica,
- radi analizu prihoda i kontrolu plaćanja naknade za sigurnost plovidbe i zaštitu mora od onečišćenja koju plaćaju hrvatske jahte i brodice,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja izvješća o nazočnosti na radu i drugu dokumentaciju te iste dostavlja radi obračuna plaća,
- priprema putne naloge,
- prikuplja i analizira zahtjeve za nabavom odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca svih ustrojstvenih jedinica Lučke kapetanije,
- izrađuje prijedlog plana potreba i plana nabave iz nadležnosti Službe,
- obavlja unos zahtjeva za nabavu odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca u informacijski sustav,
- kontrolira i prosljeđuje na naplatu račun iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca
- izdaje nabavljene odore, uredski i potrošni materijal, zaštićeni i nezaštićene obrasce sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama te vodi evidenciju o zaduženjima,
- zaprima, evidentira i otprema poštu,
- upisuje poštu u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik,
- razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i dostavlja poštu unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- oblikuje i označava arhivske jedinice, odlaže arhivske jedinice i upisuje u arhivsku knjigu,
- obavlja pripremne poslove u vezi s izlučivanjem registraturnog gradiva,
- izdaje gradivo na korištenje,

- brine o provođenju mjera materijalne zaštite građiva,
- obavlja dnevni zaključak blagajne i priprema gotov novac za otpremu te istog odnosi i polaže kod nadležne novčarske institucije,
- preuzima gotov novac za potrebe Lučke kapetanije,
- obavlja nadzor i kontrolu financijskog poslovanja u lučkoj kapetaniji,
- zaprima mjesečna financijska izvješća, kontrolira, usklađuje i izvještava,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

LUČKA KAPETANIJA OSIJEK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

8. koordinator certifikacijskog sustava STCW III. vrste – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 394. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja svjedodžbi i uvjerenja o osposobljenosti,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja pomorskih knjižica i brodarskih knjižica,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja identifikacijskih isprava pomoraca,
- izdaje potvrde o valjanosti svjedodžbi,
- upisuje podatke iz svjedodžbi o zdravstvenoj sposobnosti pomoraca i brodaraca u informacijski sustav,
- evidentira i ovjerava plovidbenu službu i dane izvan plovidbe pomoraca i brodaraca,
- provodi rješenja Lučke kapetanije u Upisnik pomorskih agenata i brodarskih agenata te upisa u Upisnik zaposlenika pomorskih i brodarskih agenata,
- izdaje iskaznice pomorskih agenata,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u lista A i B Upisnik brodova za brodice i čamce,
- provodi rješenja lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- izdaje isprave i dokumente pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje i ovjerava brodske isprave i knjige koje izdaju lučke kapetanije,
- izdaje potvrde o vlasništvu pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda te prosljeđuje na nadležno postupanje,
- obavlja poslove vođenja registra stranih jahti, brodica i čamaca koji dolaze i borave u unutarnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutarnjim vodama Republike Hrvatske,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje potrebna statistička izvješća vezano za dolazak i boravak stranih jahti i brodica,
- radi analizu prihoda i kontrolu plaćanja naknade za sigurnost plovidbe i zaštitu mora od onečišćenja koju plaćaju hrvatske jahte i brodice,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,

- prikuplja izvješća o nazočnosti na radu i drugu dokumentaciju te iste dostavlja radi obračuna plaća,
- priprema putne naloge,
- prikuplja i analizira zahtjeve za nabavom odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije,
- izrađuje prijedlog plana potreba i plana nabave iz nadležnosti Službe,
- obavlja unos zahtjeva za nabavu odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca u informacijski sustav,
- kontrolira i prosljeđuje na naplatu račun iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca
- izdaje nabavljene odore, uredski i potrošni materijal, zaštićeni i nezaštićene obrasce sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama te vodi evidenciju o zaduženjima,
- zaprima, evidentira i otprema poštu,
- upisuje poštu u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik,
- razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i dostavlja poštu unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- oblikuje i označava arhivske jedinice, odlaže arhivske jedinice i upisuje u arhivsku knjigu,
- obavlja pripremne poslove u vezi s izlučivanjem registraturnog gradiva,
- izdaje gradivo na korištenje,
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite gradiva,
- obavlja dnevni zaključak blagajne i priprema gotov novac za otpremu te istog odnosi i polaže kod nadležne novčarske institucije,
- preuzima gotov novac za potrebe Lučke kapetanije,
- obavlja nadzor i kontrolu financijskog poslovanja u lučkoj kapetaniji,
- zaprima mjesečna financijska izvješća, kontrolira, usklađuje i izvještava,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

LUČKA KAPETANIJA VUKOVAR

Služba za registre sigurnosti plovidbe

9. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 416. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima svih upisa u Upisnik brodova pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima određivanja imena i/ili oznake pomorskog objekta i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje isprave i dokumente pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,

- izdaje potvrde o vlasništvu pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe
- izdaje i ovjerava brodske isprave i knjige koje izdaju lučke kapetanije,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja svjedodžbi i uvjerenja o osposobljenosti,
- prikuplja i obrađuje podatke vezano za sustav izdavanja svjedodžbi, uvjerenja o osposobljenosti, pomorskih knjižica, brodarskih knjižica i identifikacijskih isprava pomoraca te izrađuje potrebna statistička izvješća,
- radi analizu prihoda i kontrolu plaćanja propisanih naknada koje se odnose na izdavanja svjedodžbi, uvjerenja o osposobljenosti, pomorskih knjižica, brodarskih knjižica i identifikacijskih isprava pomoraca,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja pomorskih knjižica i brodarskih knjižica,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja identifikacijskih isprava pomoraca,
- izdaje potvrde o valjanosti svjedodžbi
- upisuje podatke iz svjedodžbi o zdravstvenoj sposobnosti pomoraca i brodaraca u informacijski sustav,
- evidentira i ovjerava plovidbenu službu i dane izvan plovidbe pomoraca i brodaraca,
- prikuplja i analizira zahtjeve za nabavom odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- izrađuje prijedlog plana potreba i plana nabave iz djelokruga Službe,
- obavlja unos zahtjeva za nabavu odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca u informacijski sustav,
- kontrolira i prosljeđuje na naplatu račun iz djelokruga Službe,
- priprema očitovanja na predstavke i prigovore građana i pravnih osoba iz djelokruga,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

NACIONALNA RIS SREDIŠNJICA (RIS HRVATSKA)

10. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 441. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- obavlja operativni nadzor i upravljanje prometom na unutarnjim vodnim putovima i plovidbom u dodijeljenom području odgovornosti,
- obavlja nadzor provedbe pravila plovidbe propisanih međunarodnim ugovorima i drugim propisima u dodijeljenom području odgovornosti,
- prikuplja podatke o objektima unutarnje plovidbe i prometu na unutarnjim vodnim putovima u području odgovornosti,
- identificira i utvrđuje poziciju, namjeru i odredište objekta unutarnje plovidbe, prati i nadzire plovidbu, prati ostale prometne okolnosti (meteorološke i hidrološke, stanje objekata sigurnosti plovidbe, prometna zagušenja i drugo) u području odgovornosti,
- analizira i taktički planira plovidbene i prometne situacije u području odgovornosti,
- pruža podatke objektima unutarnje plovidbe te prema potrebi i mogućnostima daje plovidbene savjete i pruža podršku u plovidbi objektima unutarnje plovidbe u području odgovornosti,

- pruža korisnicima – objektima unutarnje plovidbe RIS – plovidbene usluge u skladu s posebnim propisima, radnim uputama i postupcima u području odgovornosti,
- prati ispravnost tehničkog sustava za nadzor i upravljanje prometom na unutarnjim vodnim putovima i RIS aplikacija,
- operativno surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka,
- prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na nadzor i upravljanje prometom na unutarnjim vodnim putovima,
- sudjeluje u izradi analiza i stručnih izvješća o radu i predlaže mjere za unaprjeđenje,
- prati ispravnost dodijeljenog tehničkog sustava za nadzor i upravljanje prometom na unutarnjim vodnim putovima i sudjeluje u održavanju,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

11. nautičar II. vrste – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 442. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- obavlja operativni nadzor i upravljanje prometom na unutarnjim vodnim putovima i plovidbom u dodijeljenom području odgovornosti,
- prikuplja podatke o objektima unutarnje plovidbe i prometu na unutarnjim vodnim putovima u području odgovornosti,
- identificira i utvrđuje poziciju, namjeru i odredište objekta unutarnje plovidbe, prati i nadzire plovidbu, prati ostale prometne okolnosti (meteorološke i hidrološke, stanje objekata sigurnosti plovidbe, prometna zagušenja i drugo) u području odgovornosti,
- analizira i taktički planira plovidbene i prometne situacije u području odgovornosti,
- pruža podatke objektima unutarnje plovidbe te prema potrebi i mogućnostima daje plovidbene savjete i pruža podršku u plovidbi objektima unutarnje plovidbe u području odgovornosti,
- pruža korisnicima – objektima unutarnje plovidbe RIS – plovidbene usluge u skladu s posebnim propisima, radnim uputama i postupcima u području odgovornosti,
- prati ispravnost tehničkog sustava za nadzor i upravljanje prometom na unutarnjim vodnim putovima i RIS aplikacija,
- operativno surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju postupaka, procedura i radnih uputa,
- prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na nadzor i upravljanje prometom na unutarnjim vodnim putovima,
- sudjeluje u izradi analiza i stručnih izvješća o radu i predlaže mjere za unaprjeđenje,
- prati ispravnost dodijeljenog tehničkog sustava za nadzor i upravljanje prometom na unutarnjim vodnim putovima i sudjeluje u održavanju,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

IV. UPRAVA ZA EU FONDOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Sektor za razvoj projekata i dodjelu bespovratnih sredstava
Služba za dodjelu bespovratnih sredstava
Odjel za pripremu poziva

12. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 674. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka,
- priprema dokumentaciju i materijale potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima,
- obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka 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 praćenje provedbe projekata
Služba za praćenje provedbe projekata II
Odjel za podršku provedbi projekata i programa EU

13. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 696. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

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 zadataka 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.

V. UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Sektor za financijsko-računovodstvene poslove i državne potpore
Služba za državne potpore

14. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 732. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- prikuplja i obrađuje podatke od ustrojstvenih jedinica Ministarstva za potrebe poslova Službe,
- sudjeluje u izradi izvješća iz nadležnosti Službe,
- evidentira, prati i ažurira podatke o državnim potporama u Registru državnih potpora,
- sudjeluje u prikupljanju podataka o dodijeljenim državnim potporama od ustrojstvenih jedinica Ministarstva,
- sudjeluje u pripremi izvješća o dodijeljenim državnim potporama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

VI. SAMOSTALNI SEKTOR ZA VANJSKE I EUROPSKE POSLOVE I ODNOS S JAVNOŠĆU

Služba za europske poslove i međunarodnu suradnju
Odjel za donošenje zakonodavstva Europske unije i međunarodnu suradnju

15. stručni suradnik za europske poslove – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 739. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

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

16. stručni suradnik za provođenje europskog prava – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 744. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi i prati provedbu dijelova Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije u nadležnosti Ministarstva,
- izrađuje redovita izvješća o provedbi Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije,
- sudjeluje u zaprimanju i objedinjavanju očitovanja ustrojstvenih jedinica Ministarstva o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo,
- na razini Ministarstva zaprima i prosljeđuje nacрте tehničkih propisa država članica Europske unije zaprimljene kroz sustav TRIS te zaprima i prosljeđuje mišljenje Ministarstva na iste,
- u suradnji s upravama Ministarstva izrađuje i priprema dokumente vezane za članstvo Republike Hrvatske u Europske unije,
- sudjeluje u pripremi i dostavi dokumenata ministarstvu nadležnom za vanjske i europske poslove, s posebnim naglaskom na usuglašavanje zakonskog okvira Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije,
- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- 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, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22., 26/23 i 87/23).

TESTIRANJE KANDIDATA

Provjera znanja utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj. U prvu fazu testiranja upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere ako je navedeno u stručnim uvjetima, od provjere rada na računalu (odnosno razine koja je navedena u stručnim uvjetima za pojedino radno mjesto) te od provjere znanja engleskog jezika (odnosno razine koja je navedena 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 fazu testiranja.

Svaki dio provjere znanja 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. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Provest će se psihološko testiranje radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena). Na psihološko testiranje upućuje se do pet kandidata s rang-liste kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu, prema redoslijedu s liste.

Komisija dostavlja čelniku tijela izvješće o provedenom postupku, rang-listu kandidata te psihološku procjenu kandidata.

I. FAZA TESTIRANJA

- **Provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj**

I. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom
Služba za ljudske potencijale
Odjel za razvoj ljudskih potencijala

1. stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 21. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)

Služba za radno-pravne i opće poslove
Odjel za opće poslove
Pododsjek pisarnice

2. stručni referent – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 34. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove
Služba za javnu nabavu

3. stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 49. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22).

Služba za informatiku i komunikacije

Odjel za komunikacije

4. viši informatički referent – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 62. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)

II. UPRAVA POMORSTVA

Sektor za pomorsko gospodarstvo

Služba za koncesije

Odjel za pripremu i praćenje koncesija

5. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 97. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 83/23)

III. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

LUČKA KAPETANIJA PLOČE

Služba za registre sigurnosti plovidbe

6. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 335. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine broj 118/18) – dio prvi, dio drugi i dio treći
- ❖ Pomorski zakonik (Narodne novine 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15, 17/19) – dio prvi

LUČKA KAPETANIJA SISAK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

7. koordinator certifikacijskog sustava STCW III. vrste – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 381. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 118/18) – dio prvi, dio drugi i dio treći
- ❖ Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 144/21) - dio prvi

LUČKA KAPETANIJA OSIJEK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

8. koordinator certifikacijskog sustava STCW III. vrste – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 394. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 118/18) – dio prvi, dio drugi i dio treći
- ❖ Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 144/21) - dio prvi

LUČKA KAPETANIJA VUKOVAR

Služba za registre sigurnosti plovidbe

9. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 416. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 118/18) – dio prvi, dio drugi i dio treći
- ❖ Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 144/21) - dio prvi

NACIONALNA RIS SREDIŠNJICA (RIS HRVATSKA)

10. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 441. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine broj 118/18) – dio prvi, dio drugi i dio treći
- ❖ Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine broj 144/2021) - dio prvi i dio šesti Glava III.

11. nautičar II. vrste – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 442. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine broj 118/18) – dio prvi, dio drugi i dio treći
- ❖ Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine broj 144/2021) - dio prvi i dio šesti Glava III.

IV. UPRAVA ZA EU FONDOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Sektor za razvoj projekata i dodjelu bespovratnih sredstava
Služba za dodjelu bespovratnih sredstava
Odjel za pripremu poziva

12. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 674. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine, broj 116/21)
- ❖ Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. (Narodne novine, broj 96/22)

Sektor za praćenje provedbe projekata
Služba za praćenje provedbe projekata II
Odjel za podršku provedbi projekata i programa EU

13. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 696. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, br. 116/2021)
- ❖ Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. („Narodne novine“, br. 96/2022)
- ❖ Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. („Narodne novine“, br. 78/2021)

V. UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Sektor za financijsko-računovodstvene poslove i državne potpore
Služba za državne potpore

14. stručni suradnik – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 732. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Zakon o državnim potporama (Narodne novine, broj 47/14 i 69/17)

VI. SAMOSTALNI SEKTOR ZA VANJSKE I EUROPSKE POSLOVE I ODNOS S JAVNOŠĆU

Služba za europske poslove i međunarodnu suradnju
Odjel za donošenje zakonodavstva Europske unije i međunarodnu suradnju

15. stručni suradnik za europske poslove – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 739. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

16. stručni suradnik za provođenje europskog prava – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 744. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- ❖ Europska unija - Što je i što čini (vodič o EU i njezinim aktivnostima)

https://op.europa.eu/hr/publication-detail/-/publication/c47b2296-b71a-11ed-8912-01aa75ed71a1/language-hr?WT.mc_id=Selectedpublications&WT.ria_c=41957&WT.ria_f=7147&WT.ria_ev=search&WT.URL=https%3A%2F%2Fop.europa.eu%2Fhr%2Fweb%2Fgeneral-publications%2Fhow-the-eu-works

- ❖ Odluka o osnivanju Međuresorne radne skupine za europske poslove

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2016_05_43_1118.html

II. FAZA TESTIRANJA

- **Provjera stranog jezika**

- ❖ Aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu - *pisana provjera (za radna mjesta pod rednim brojem 5., 15. i 16.)*
- ❖ Pasivno razumijevanje engleskog jezika - *pisana provjera (za radna mjesta pod rednim brojem 6.,7.,8.,9.,10., 11. i 12.)*
- ❖ *Dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku (za radno mjesto pod rednim brojem 13.)*

- **Provjera rada na računalu**

- ❖ *Razina - poznavanja rada na osobnom računalu – pisana provjera (za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2., 3., 12.,14)*

Literatura za testiranje:

Rbr	Veza
-----	------

1.	https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf
2	https://support.microsoft.com/hr-hr/office/vodi%C4%8Di-za-brz-po%C4%8Detak-rada-u-sustavu-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e#ID0EBBH=At_work_or_school
3.	https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge
4.	https://support.microsoft.com/hr-hr/office/obuka-za-word-za-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73

❖ **Razina - provjera znanja rada na računalu (za radno mjesto pod rednim brojem 4.,5.,13.,15. i 16.)**

Literatura za testiranje:



Rbr	Veza
1	https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf

2	https://support.microsoft.com/hr-hr/office/vodi%C4%8Di-za-brz-po%C4%8Detak-rada-u-sustavu-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e#ID0EBBH=At_work_or_school
3	https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge

❖ **Razina - provjera poznavanja računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata (za radna mjesta pod rednim brojem 6.,7.,8.,9., 10. i 11.)**

Literatura za testiranje:

Rbr	Veza
1.	https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf

2	https://support.microsoft.com/hr-hr/office/vodi%C4%8Di-za-brz-po%C4%8Detak-rada-u-sustavu-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e#ID0EBBH=At_work_or_school
3.	https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge
4.	https://support.microsoft.com/hr-hr/office/obuka-za-word-za-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73

Uz javni natječaj na mrežnoj stranici Ministarstva mora, prometa i infrastrukture je objavljen katalog pitanja za testiranje iz područja znanja i poznavanja rada na osobnom računalu iz kojeg će biti odabrana pitanja za testiranje.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BITIĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE [HTTPS://MMPL.GOV.HR](https://mmpl.gov.hr).

KANDIDATI KOJI ISPUNJAVAJU FORMALNE UVJETE NATJEČAJA BITIĆE 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 S RAZLOZIMA NEPRIHVATANJA PRIJAVE PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE.