

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

vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 129 od 31.12.2019. godine za prijam u državnu službu u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

### I. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

Lučka kapetanija Zadar  
Odjel za pravne poslove

1. viši 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 postupak 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 evidenciju i sastavlja izviješća o upisu/ brisanju brodova,
- 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 Šibenik  
Ispostava Rogoznica

2. nautičar III. vrste (mjesto rada Rogoznica) – 1 izvršitelj/ica

#### **Poslovi i zadaci:**

- koordinira aktivnosti traganja i spašavanja na moru i provodi aktivnosti sukladno Nacionalnom planu traganja i
- spašavanja,
- brine o održavanju plovila i obavlja manje popravke,
- brine o ispravnosti plovila i spremnosti za intervenciju,
- upravlja brodicom te obavlja manje popravke,
- vodi evidenciju o inventaru na plovilu,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u list A i B uloška knjige brodica Ispostave,
- vodi očevidnik brodica,
- daje dozvolu za slobodan promet s obalom,
- izdaje odobrenje za plovidbu u obalnom moru stranim jahtama i brodicama,
- nadzire održavanje reda u lukama,
- nadzire pomorski promet,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- prima i ovjerava prijave o nezgodama brodova i brodica,

- obavlja preglede brodica,
- nadzire brodske isprave i knjige na plovilu,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- vodi knjigu radio - oglasa,
- vodi evidenciju brodova u luci,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim prijavama stranih jahti i brodica,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja,
- vodi knjigu dolazaka i odlazaka brodova,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- vodi statistiku prometa,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- 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 Ispostave.

## II. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU

3. stručni savjetnik za odnose s javnošću i javna savjetovanja – 1 izvršitelj/ica

### **Poslovi i zadaci:**

- administrira postupke javnih savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupku donošenja zakona te drugih propisa i akata temeljem Kodeksa savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona te drugih propisa i akata u suradnji sa koordinatorom za savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,
- obavlja pripremu dokumentacije za potrebe informiranja javnosti o javnim savjetovanjima sa zainteresiranom javnošću putem objave na web - stranici Ministarstva ili u informativnim publikacijama,
- informira djelatnike Ministarstva o medijskim objavama o radu Ministarstva,
- sudjeluje u ažuriranju sadržaja na web - stranici Ministarstva pravodobnom pripremom sadržaja namijenjenih za web - objavu,
- prati informativne servise HINA-e i preuzima vijesti na hrvatskom i engleskom jeziku o aktivnostima Ministarstva te ih pravodobno upućuje za objavu na web stranici Ministarstva,
- prati objavu zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga Ministarstva u Narodnim novinama i pravodobno ih upućuje za objavu na internetskim (web) stranicama Ministarstva,
- surađuje u pripremi sadržaja o aktivnostima Ministarstva za objavu na portalima državne uprave (Moja Uprava i Središnji državni portal),
- izvršava i druge poslove u djelokrugu 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, 100/15, 71/18 i 73/19).

## 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 internog oglasa, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere engleskog jezika i rada na osobnom računalu ovisno o 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, 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**

## I. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

Lučka kapetanija Zadar  
Odjel za pravne poslove

### 1. viši upravni referent (mjesto rada Zadar) – 1 izvršitelj/ica

#### Literatura:

- Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 118/18)
- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15 i 17/19)
  - Dio prvi OPĆE ODREDBE;
  - Dio četvrti DRŽAVNA PRIPADNOST, IDENTIFIKACIJA, UPIS I BRISANJE BRODA, Glava II. UPIS I BRISANJE BRODOVA I JAHTI

Lučka kapetanija Šibenik  
Ispostava Rogoznica

### 2. nautičar III. vrste (mjesto rada Rogoznica) – 1 izvršitelj/ica

#### Literatura:

- Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 118/18)
- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15 i 17/19)
  - Dio prvi OPĆE ODREDBE;
  - Dio treći GLAVA II.a POSLOVI TRAGANJA I SPAŠAVANJA OSOBA U POGIBELJI NA MORU

## II. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

### 3. stručni savjetnik za odnose s javnošću i javna savjetovanja – 1 izvršitelj/ica

#### Literatura:

- Zakon o medijima, pročišćeni tekst, Narodne novine, broj 59/04, 84/11, 81/13 (<http://www.zakon.hr/z/38/Zakon-o-medijima>)
- Zakon o elektroničkim medijima, pročišćeni tekst zakona, Narodne novine, broj 153/09, 84/11, 94/13, 136/13 (<http://www.zakon.hr/z/196/Zakon-o-elektroni%C4%8Dkim-medijima>)
- Zakon o pravu na pristup informacijama, Narodne novine, broj 25/13, 85/15 (<http://www.zakon.hr/z/126/Zakon-o-pravu-na-pristup-informacijama>)
- Zakon o tajnosti podataka, pročišćeni tekst, Narodne novine, broj 79/07, 86/12 (<http://www.zakon.hr/z/217/zakon-o-tajnosti-podataka>)

- **Provjera engleskog jezika - pisana provjera**

- Pasivno razumijevanje engleskog jezika – za radno mjesto pod rednim brojem 1. i 2.
- Aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu – za radno mjesto pod rednim brojem 3.

- **Provjera rada na računalu – pisana provjera**

- ***poznavanja računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata - za radno mjesto pod rednim brojem 1. i 2.***

Obrada teksta (Microsoft Word)

**Literatura: Linkovi**

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

- ***znanje rada na osobnom računalu – za radno mjesto pod rednim brojem 3.***

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 INTERNOH OGLASA, NE SMATRA SE KANDIDATOM PRIJAVLJENIM NA JAVNI NATJEČAJ, O ČEMU JOJ SE DOSTAVLJA PISANA OBAVIJEST PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE.**