

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

vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 9 od 24.1.2024. godine za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

na slijedeća radna mjesta:

### I. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom  
Služba za radno-pravne i opće poslove  
Odjel za radno-pravne poslove

#### 1. voditelj odjela (radno mjesto br. 24. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica

#### Poslovi i zadaci:

- rukovodi radom Odjela,
- određuje, nadzire i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, kao i drugim tijelima radi pribavljanja informacija i rješavanja pitanja iz djelokruga Odjela,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja,
- po ovlasti čelnika tijela zastupa Ministarstvo u postupcima pred Službeničkim sudom,
- poduzima radnje u postupcima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske iz djelokruga Odjela,
- izrađuje dopise, očitovanja i izvješća iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

Odjel za opće poslove  
Pododsjek pisarnice

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

#### 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.

## **II. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE**

### **LUČKA KAPETANIJA PULA**

Služba za registre sigurnosti plovidbe

#### **3. koordinator certifikacijskog sustava STCW III. vrste (radno mjesto br. 160. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

##### **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 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,
- 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 i ispostavama,
- zaprima mjesečna financijska izvješća ispostava, 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 PULA

Ispostava III. kategorije Raša

### **4. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 171. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

#### **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 lista A i B Upisnik brodova za brodice,

- vodi i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o načinu i uvjetima stavljanja pomorskog objekta u raspremu,
- provodi rješenja Lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- određuje i provodi zabilježbe u Upisniku brodova vezane za postupke iz nadležnosti Ispostave,
- izdaje isprave i dokumente brodica,
- vodi evidenciju i sastavlja izvješća o upisu/brisanju brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- vodi i sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- 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,
- 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,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspeksijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama,
- 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 poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ispostave.

## LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Ispostava III. kategorije Šilo

### **5. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 213. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

#### **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 lista A i B Upisnik brodova za brodice,
- vodi i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o načinu i uvjetima stavljanja pomorskog objekta u raspremu,
- provodi rješenja Lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- određuje i provodi zabilježbe u Upisniku brodova vezane za postupke iz nadležnosti Ispostave,
- izdaje isprave i dokumente brodica,
- vodi evidenciju i sastavlja izvješća o upisu/brisanju brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- vodi i sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- 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,
- 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,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspeksijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama,
- 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 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 RIJEKA

Ispostava III. kategorije Mošćenička Draga

### **6. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 214. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

#### **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 lista A i B Upisnik brodova za brodice,
- vodi i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o načinu i uvjetima stavljanja pomorskog objekta u raspremu,
- provodi rješenja Lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- određuje i provodi zabilježbe u Upisniku brodova vezane za postupke iz nadležnosti Ispostave,
- izdaje isprave i dokumente brodica,
- vodi evidenciju i sastavlja izvješća o upisu/brisanju brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- vodi i sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- 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,
- 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,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspekcijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama,
- 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 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 RIJEKA

Ispostava III. kategorije Kraljevica

### **7. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 215. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica**

#### **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 lista A i B Upisnik brodova za brodice,
- vodi i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o načinu i uvjetima stavljanja pomorskog objekta u raspremu,
- provodi rješenja Lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- određuje i provodi zabilježbe u Upisniku brodova vezane za postupke iz nadležnosti Ispostave,
- izdaje isprave i dokumente brodica,
- vodi evidenciju i sastavlja izviješća o upisu/brisanju brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- vodi i sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- 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,
- 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,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspekcijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama,
- 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 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 SENJ

Ispostava III. kategorije Karlobag

#### **8. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 228. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica**

#### **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 lista A i B Upisnik brodova za brodice,
- vodi i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o načinu i uvjetima stavljanja pomorskog objekta u raspremu,
- provodi rješenja Lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- određuje i provodi zabilježbe u Upisniku brodova vezane za postupke iz nadležnosti Ispostave,
- izdaje isprave i dokumente brodica,
- vodi evidenciju i sastavlja izvješća o upisu/brisanju brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- vodi i sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- 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,
- 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,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspekcijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama,
- 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 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 SPLIT

Ispostava II. kategorije Vis

**9. kapetan ispostave I. vrste (radno mjesto br. 314. iz Pravilnika o unutaršnjem redu) - 1 izvršitelj/ica**

### **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 lista A i B Upisnik brodova za brodice,
- vodi i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o načinu i uvjetima stavljanja pomorskog objekta u raspremu,
- provodi rješenja Lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- određuje i provodi zabilježbe u Upisniku brodova vezane za postupke iz nadležnosti Ispostave,
- izdaje isprave i dokumente brodica,
- vodi evidenciju i sastavlja izvješća o upisu/brisanju brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- vodi i sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- 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,
- 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,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspekcijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama,
- 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 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 SPLIT

Ispostava III. kategorije Sućuraj

**10. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 322. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

### **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 lista A i B Upisnik brodova za brodice,
- vodi i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o načinu i uvjetima stavljanja pomorskog objekta u raspremu,
- provodi rješenja Lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- određuje i provodi zabilježbe u Upisniku brodova vezane za postupke iz nadležnosti Ispostave,
- izdaje isprave i dokumente brodica,
- vodi evidenciju i sastavlja izvješća o upisu/brisanju brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- vodi i sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- 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,
- 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,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspekcijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama,
- 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 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 PLOČE  
Ispostava III. kategorije Metković

**11. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 337. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

### **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 lista A i B Upisnik brodova za brodice,
- vodi i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o načinu i uvjetima stavljanja pomorskog objekta u raspremu,
- provodi rješenja lučke kapetanije i sudova u Upisniku brodova,
- određuje i provodi zabilježbe u Upisniku brodova vezane za postupke iz nadležnosti Ispostave,
- izdaje isprave i dokumente brodica,
- vodi evidenciju i sastavlja izvješća o upisu/brisanju brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- vodi i sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- 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,
- 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,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspekcijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama,
- 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 poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

NACIONALNI CENTAR SIGURNOSTI PLOVIDBE (NCSP)

Nacionalna središnjica za usklađivanje traganja i spašavanja na moru (MRCC Rijeka)

## **12. koordinator VTS i SAR Središnjice Rijeka (radno mjesto br. 423. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

### **Poslovi i zadaci:**

- rukovodi akcijama traganja i spašavanja sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja na moru,
- obavlja i druge poslove sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- obavlja poslove u slučajevima onečišćenja mora s brodova u skladu s Planom intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora,
- prima i obrađuje obavijesti o pomorskim nesrećama,
- obavlja komunikaciju, uzbunjivanje i druge operativne poslove u pogledu sigurnosne zaštite luka i brodova, pomorskih nesreća, mjesta zakloništa, traganja i spašavanja, iznenadnih onečišćenja mora,
- obavlja poslove Pomorske službe za podršku (Maritime Assistance Service – MAS) sukladno Rezoluciji IMO-a A.950(23),
- koordinira i obavlja poslove utvrđivanja mjesta zakloništa,
- obavlja poslove praćenja i identifikacije brodova na velikoj udaljenosti (LRIT),
- obavlja poslove u sustavima CleanSeaNet, MARIce i CECIS,
- prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na područje djelovanja MRCC-a,
- surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

## **13. nautičar II. vrste (radno mjesto br. 424. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

### **Poslovi i zadaci:**

- rukovodi akcijama traganja i spašavanja sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja na moru,
- obavlja i druge poslove sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja,
- obavlja poslove u slučajevima onečišćenja mora s brodova u skladu s Planom intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora,
- prima i obrađuje obavijesti o pomorskim nesrećama,
- obavlja komunikaciju, uzbunjivanje i druge operativne poslove u pogledu sigurnosne zaštite luka i brodova, pomorskih nesreća, mjesta zakloništa, traganja i spašavanja, iznenadnih onečišćenja mora,
- obavlja poslove Pomorske službe za podršku (Maritime Assistance Service – MAS) sukladno Rezoluciji IMO-a A.950(23)
- koordinira i obavlja poslove utvrđivanja mjesta zakloništa,
- obavlja poslove praćenja i identifikacije brodova na velikoj udaljenosti (LRIT),
- obavlja poslove u sustavima CleanSeaNet, MARIce i CECIS,
- prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na područje djelovanja MRCC-a,
- surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

#### NACIONALNI CENTAR SIGURNOSTI PLOVIDBE (NCSP)

Nacionalna središnjica za nadzor i upravljanje pomorskim prometom (VTS HRVATSKA)

#### **14. koordinator VTS i SAR Središnjice Rijeka (radno mjesto br. 428. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

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

- obavlja operativni nadzor i upravljanje pomorskim prometom, plovidbom i peljarenjem u dodijeljenom području odgovornosti,
- obavlja nadzor provedbe pravila plovidbe propisanih međunarodnim ugovorima i drugim propisima u dodijeljenom području odgovornosti,
- prikuplja podatke o pomorskim objektima i pomorskom prometu u području odgovornosti,
- identificira i utvrđuje poziciju, namjeru i odredište pomorskog objekta, prati i nadzire plovidbu, prati pomorsko-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 pomorskim objektima te prema potrebi i mogućnostima daje plovidbene savjete i pruža podršku u plovidbi pomorskim objektima u području odgovornosti,
- pruža korisnicima – pomorskim objektima VTS – plovidbene usluge u skladu s posebnim propisima, radnim uputama i postupcima u području odgovornosti,
- operativno surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspekcijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju postupaka, procedura i radnih uputa,
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju službenika,
- prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na nadzor i upravljanje pomorskim prometom,
- sudjeluje u izradi analiza i stručnih izvješća o radu i predlaže mjere za unaprjeđenje,
- prati ispravnost dodijeljenog tehničkog sustava za nadzor i upravljanje pomorskim prometom i sudjeluje u održavanju,
- vodi knjigu radio – oglasa i evidenciju rada,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

#### NACIONALNI CENTAR SIGURNOSTI PLOVIDBE (NCSP)

Nacionalna središnjica za nadzor i upravljanje pomorskim prometom (VTS Hrvatska)

VTS Centar Split

#### **15. koordinator VTS i SAR Središnjice Rijeka (radno mjesto br. 432. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 2 izvršitelja/ice**

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

- obavlja operativni nadzor i upravljanje pomorskim prometom, plovidbom i peljarenjem u dodijeljenom području odgovornosti,
- obavlja nadzor provedbe pravila plovidbe propisanih međunarodnim ugovorima i drugim propisima u dodijeljenom području odgovornosti,
- prikuplja podatke o pomorskim objektima i pomorskom prometu u području odgovornosti,
- identificira i utvrđuje poziciju, namjeru i odredište pomorskog objekta, prati i nadzire plovidbu, prati pomorsko-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 pomorskim objektima te prema potrebi i mogućnostima daje plovidbene savjete i pruža podršku u plovidbi pomorskim objektima u području odgovornosti,
- pruža korisnicima – pomorskim objektima VTS – plovidbene usluge u skladu s posebnim propisima, radnim uputama i postupcima u području odgovornosti,
- operativno surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku inspekcijskog nadzora sukladno dobivenom ovlaštenju ministra temeljem odredbi Pomorskog zakonika,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka te izdaje prekršajne naloge,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju postupaka, procedura i radnih uputa,
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju službenika,
- prati primjenu međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na nadzor i upravljanje pomorskim prometom,
- sudjeluje u izradi analiza i stručnih izvješća o radu i predlaže mjere za unaprjeđenje,
- prati ispravnost dodijeljenog tehničkog sustava za nadzor i upravljanje pomorskim prometom i sudjeluje u održavanju,
- vodi knjigu radio – oglasa i evidenciju rada,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

#### NACIONALNI CENTAR SIGURNOSTI PLOVIDBE (NCSP)

Nacionalna RIS središnjica

#### **16. nautičar I. vrste (radno mjesto br. 439. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 2 izvršitelja/ice**

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

- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova nadzora i upravljanja prometom na unutarnjim vodnim putovima,
- 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 ununatnjim 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,
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju službenika,
- prati rad Međunarodnih organizacija u području unutarnje plovidbe,
- 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.

### **III. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE**

Područni ured za vodne putove Vukovar

Služba za obilježavanje i tehničko održavanje vodnih putova

**17. vođa palube (radno mjesto br. 480. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

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

- sudjeluje u obilježavanju plovnog puta,
- obavlja mornarske poslove na plovilu,
- upravlja brodom uz nadzor zapovjednika,
- skrbi o urednosti plovila,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Službe po nalogu neposredno nadređenih službenika te po nalogu zapovjednika.

Ispostava Slavonski Brod

**18. voditelj ispostave Slavonski Brod s položajem voditelja odjela (radno mjesto br. 482. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

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

- organizira i provodi poslove redovne ophodnje i obilježavanja na vodnom putu rijeka Save, Kupe i Une,
- izrađuje prijedloge planova obilježavanja na dionici rijeke Save i Une te priprema materijale usuglašavanja s nadležnim tijelima susjedne države u skladu s potpisanim međudržavnim sporazumom,
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjih planova rada održavanja plovnog puta,
- prati fizičko izvršenje radova tehničkog održavanja plovnog puta,

- poduzima mjere za pravovremeno angažiranje potrebnih kapaciteta izvršitelja radi dovršenja poslova održavanja i obilježavanja plovnog puta,
- prati stanje plovnosti na plovnim putovima i stanje njihove obilježenosti,
- predlaže mjere i potrebne radove održavanja i obilježavanja na vodnom putu rijeka Save, Kupe i Une,
- priprema materijale i izvješća koji čine podlogu za daljnji nesmetani rad međudržavnih povjerenstava i njihovih radnih tijela,
- skrbi o dovoljnom broju plovnih oznaka i potrebnoj rezervi elemenata obalnih oznaka kako bi sustav obilježavanja uvijek bio u funkcionalnom stanju,
- izrađuje stručne podloge za unaprjeđenje rada Ispostave,
- podnosi izvješća o radu Ispostave o stanju izvršenosti poslova,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ispostave te po nalogu neposredno nadređenih službenika.

#### **19. vođa palube (radno mjesto br. 486. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

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

- sudjeluje u obilježavanju plovnog puta,
- obavlja mornarske poslove na plovilu,
- upravlja plovilom uz nadzor zapovjednika,
- skrbi o urednosti plovila,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Službe po nalogu neposredno nadređenih službenika te po nalogu zapovjednika.

#### **IV. UPRAVA ZA ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU I PROMET**

Sektor za željeznički promet

Služba za razvoj željezničkog prometa

#### **20. viši stručni savjetnik (radno mjesto br. 502. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

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

- sudjeluje u rješavanju pitanja iz djelokruga Službe,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, kao i drugim tijelima radi pribavljanja informacija i rješavanja pitanja iz djelokruga Službe,
- izrađuje dopise, očitovanja i izvješća iz djelokruga Službe,
- surađuje u izradi prijedloga strateških dokumenata, zakonskih i podzakonskih propisa i drugih akata iz područja željezničkog putničkog i teretnog prometa, kao i kombiniranog prijevoza tereta i intermodalnog prijevoza,
- obavlja stručno-tehničke poslove koji se odnose na željeznički putnički i teretni prijevoz, kao i kombinirani prijevoz tereta
- izrađuje stručno-tehničke podloge vezane za potpore u željezničkom prijevozu,
- sudjeluje u aktivnostima unapređenja ugovora o javnim uslugama,
- sudjeluje u izradi stručno-tehničke podloge za izdavanje dozvola željezničkim prijevoznicima,
- obavlja stručno-tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, regulaciju, sigurnost željezničkog prijevoza,



- izrađuje nacрте prijedloga međunarodnih ugovora koji se odnose na područje željezničkog prometa i tržište željezničkih usluga, priprema stručne podloge i prijedloge za unapređenje organizacije, regulacije i sigurnosti željezničkog prometa i ocjenjivanje rentabilnosti pruga,
- sudjeluje na poslovima provedbe i sklapanje međunarodnih ugovora,
- prati razvoj međunarodnih i EU normi i zakonodavstva iz područja organizacije, regulacije, sigurnosti željezničkog prometa,
- prati razvoj tržišta željezničkih usluga EU,
- priprema prijedloge odgovora na predstavke, zastupnička i pitanja EU,
- priprema prijedloge stajališta Ministarstva iz područja željezničkog prometa,
- priprema mišljenja na odredbe zakona i tumačenje podzakonskih akata iz djelokruga Službe,
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Službe,
- vodi i izrađuje zapisnike,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

## **V. UPRAVA ZA CESTOVNI PROMET, CESTOVNU INFRASTRUKTURU I INSPEKCIJU**

Sektor inspekcije sigurnosti cestovnog prometa i cesta

Služba inspekcije cestovnog prijevoza

Odjel za pravne, opće poslove i logistiku

### **21. viši stručni savjetnik (radno mjesto br. 595. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica**

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

- priprema složenije odluke i mišljenja iz djelokruga Odjela,
- izrađuje stručnu analizu prekršajnih, upravnih i neupravnih postupaka vezanih uz rad Odjela,
- prati stanje pravne uređenosti inspekcijskih službi,
- koordinira poslove vezane uz prekršajne i kaznene postupke po prekršajnim nalogima, optužnim prijedlozima i kaznenim prijavama inspektora,
- izrađuje prijedloge odgovora na tužbe podnijete na inspekcijska rješenja, priprema nacрте prijedloga prvostupanjskih rješenja, tužbi i drugih podnesaka iz djelokruga Odjela,
- predstavlja Ministarstvo kao ovlaštenog tužitelja u prekršajnim predmetima,
- daje stručnu pomoć vezano za pitanja inspekcijskog nadzora cestovnog prometa i cesta,
- objedinjava poslove na pripremi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz područja cestovnog prometa i sudjeluje u postupku njihove pripreme,
- sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora i sporazuma koji se odnose na cestovni promet,
- daje stručna mišljenja na zakonsku i podzakonsku regulativu,
- 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 s regulativom Europske unije, obavlja poslove pripreme i izrade zahtjeva za pokretanje nabave u aplikaciji SPIN,

- sudjeluje u poslovima vezanim za izradu naloga za plaćanje prema Upravi za proračun i financije,
- ovjerava račune za troškove poslovnih prostora koje koristi inspeksijske službe,
- vodi interno skladište službene opreme i odjeće,
- izrađuje izvješća i analize vezano za rad Odjela te predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova,
- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

Područni odjel inspekcije cestovnog prijevoza Rijeka

**22. viši inspektor cestovnog prometa (Mjesto rada: Rijeka -radno mjesto br. 609. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove inspeksijskog nadzora iz djelokruga rada Odjela, primjenjuje ovlasti i provodi mjere sukladno Zakonu o inspekciji cestovnog prometa i cesta, podzakonskim aktima, drugim zakonima te posebnim propisima, međunarodnim ugovorima te uredbama i direktivama Europske unije koje reguliraju obavljanje djelatnosti cestovnog prijevoza,
- vodi i rješava u 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,
- 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,
- inicira izmjene i dopune postojećih propisa, te donošenje novih propisa iz područja rada Odjela,
- kod obavljanja poslova radnog mjesta službenik je obavezan neposredno izrađivati akte u aplikacijama koje Ministarstvo pribavi radi obavljanja određenih poslova,
- obavlja poslove inspeksijskog nadzora iz djelokruga rada Odjela na području mjesne nadležnosti Odjela, po nalogu nadređenih službenika,
- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

Služba inspekcije sigurnosti cesta i žičara

Odjel inspekcije autocesta, složenih cestovnih objekata i žičara

**23. viši inspektor za žičare (Mjesto rada: Zagreb - radno mjesto br. 634. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Poslovi i zadaci:**

- vodi i rješava u upravnom postupku, određuje upravne mjere vezane za donošenje rješenja o otklanjanju nedostataka, izdaje prekršajne naloge, obavezne prekršajne naloge i podnosi optužne prijedloge sukladno Prekršajnom zakonu,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća, analize i druga pismena i izvještaje o izvršenim nadzorima,

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad provedbom propisa iz područja sigurnosti žičara, uspinjača i vučnica na području Republike Hrvatske i propisa koji se odnose na obavljanje prometa žičarama za prijevoz osoba, te uvjete kojima moraju udovoljavati izvršni radnici žičara koji neposredno sudjeluju u obavljanju prometa žičarama i nad trajanjem smjene i odmora tih radnika,
- sudjeluje u obavljanju poslova koordiniranog inspekcijskog nadzora nad provedbom zakona, propisa i općih akata koji se odnose na stanje i održavanje postrojenja žičara za prijevoz osoba,
- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

Odjel inspekcije sigurnosti državnih, županijskih i lokalnih cesta

**24. viši inspektor cesta – (Mjesto rada: Ploče - radno mjesto br. 639. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora državnih, županijskih i lokalnih cesta i složenih cestovnih objekata iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u provođenju mjera sigurnosti u cestovnom prometu,
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad provedbom zakona, propisa i općih akata koji se odnose na stanje i održavanje cesta,
- vodi i rješava u upravnom postupku, određuje upravne mjere vezane za donošenje rješenja o otklanjanju nedostataka i druge mjere sukladno Zakonu o inspekciji cestovnog prometa i cesta,
- izdaje prekršajne naloge, obavezne prekršajne naloge i podnosi optužne prijedloge, sukladno Prekršajnom zakonu,
- kod obavljanja poslova radnog mjesta službenik je obavezan izrađivati akte u aplikacijama koje Ministarstvo pribavi radi obavljanja određenih poslova,
- nadzire provedbu propisa iz područja javnih cesta, sigurnosti žičara, uspinjača i vučnica, sigurnost tunela, sigurnost cestovne infrastrukture,
- inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa i surađuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa koji se odnose na cestovni promet i ceste,
- prati stanje javnih cesta,
- obavlja poslove sukladno posebnim propisima i međunarodnim ugovorima te propisima Europske unije,
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz djelokruga Odjela na području Republike Hrvatske, po nalogu nadređenih službenika,
- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

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

Sektor za praćenje provedbe projekata

Služba za praćenje provedbe projekata II

Odjel za praćenje provedbe projekata u zračnom prometu i u području urbane mobilnosti

**25. stručni suradnik (radno mjesto br. 691. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

### **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.

### **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, 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 natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se, ako je navedeno u stručnim uvjetima za pojedino radno mjesto, od provjere stranog jezika i rada na računalu.

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 intervjuu vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjuu Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

## **I. FAZA TESTIRANJA**

- **Provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisana provjera sukladno literaturi koja je u nastavku navedena za pojedino radno mjesto iz natječaja**

### **I. GLAVNO TAJNIŠTVO**

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom

Služba za radno-pravne i opće poslove

Odjel za radno-pravne poslove

#### **1. voditelj odjela (radno mjesto br. 24. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica**

##### **Literatura:**

**Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09 i 110/21).**

Odjel za opće poslove

Pododsjek pisarnice

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

**Literatura:**

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

**II. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE**

LUČKA KAPETANIJA PULA

Služba za registre sigurnosti plovidbe

**3. koordinator certifikacijskog sustava STCW III. vrste (radno mjesto br. 160. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

LUČKA KAPETANIJA PULA

Ispostava III. kategorije Raša

**4. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 171. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Ispostava III. kategorije Šilo

**5. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 213. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Ispostava III. kategorije Mošćenička Draga

**6. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 214. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Ispostava III. kategorije Kraljevica

**7. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 215. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

LUČKA KAPETANIJA SENJ

Ispostava III. kategorije Karlobag

**8. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 228. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

LUČKA KAPETANIJA SPLIT

Ispostava II. kategorije Vis

**9. kapetan ispostave I. vrste (radno mjesto br. 314. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

LUČKA KAPETANIJA SPLIT

Ispostava III. kategorije Sućuraj

**10. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 322. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

LUČKA KAPETANIJA PLOČE

Ispostava III. kategorije Metković

**11. kapetan ispostave III. vrste (radno mjesto br. 337. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

NACIONALNI CENTAR SIGURNOSTI PLOVIDBE (NCSP)

Nacionalna središnjica za usklađivanje traganja i spašavanja na moru (MRCC Rijeka)

**12. koordinator VTS i SAR Središnjice Rijeka (radno mjesto br. 423. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**13. nautičar II. vrste (radno mjesto br. 424. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

NACIONALNI CENTAR SIGURNOSTI PLOVIDBE (NCSP)

Nacionalna središnjica za nadzor i upravljanje pomorskim prometom (VTS HRVATSKA)

**14. koordinator VTS i SAR Središnjice Rijeka (radno mjesto br. 428. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

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

NACIONALNI CENTAR SIGURNOSTI PLOVIDBE (NCSP)

Nacionalna središnjica za nadzor i upravljanje pomorskim prometom (VTS Hrvatska)

VTS Centar Split

**15. koordinator VTS i SAR Središnjice Rijeka (radno mjesto br. 432. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 2 izvršitelja/ice**

**Literatura:**

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

NACIONALNI CENTAR SIGURNOSTI PLOVIDBE (NCSP)

Nacionalna RIS središnjica

**16. nautičar I. vrste (radno mjesto br. 439. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 2 izvršitelja/ice**

**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, dio drugi i dio šesti Glava III.

### **III. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE**

Područni ured za vodne putove Vukovar

Služba za obilježavanje i tehničko održavanje vodnih putova

**17. vođa palube (radno mjesto br. 480. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

- Pravilnik o razvrstavanju i otvaranju vodnih putova na unutarnjim vodama (Narodne novine, broj 77/11).



- Pravilnik o tehničkom održavanju vodnih putova (Narodne novine, broj 62/09 - 4. Obilježavanje vodnih putova Članak 31. do 33)
- Pravilnik o plovidbi na unutarnjim vodama (Narodne novine, broj 138/15 - PRILOG 1. – PRILOG 12.)

Ispostava Slavonski Brod

**18. voditelj ispostave Slavonski Brod s položajem voditelja odjela (radno mjesto br. 482. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 144/21 DIO ČETVRTI - VODNI PUTOVI, LUKE I PRISTANIŠTA, Članak 135. do 150.
- Pravilnik o razvrstavanju i otvaranju vodnih putova na unutarnjim vodama (Narodne novine, broj 77/11)
- Pravilnik o tehničkom održavanju vodnih putova (Narodne novine, broj 62/09)
- Pravilnik o plovidbi na unutarnjim vodama (Narodne novine, broj 138/15) - PRILOG 1. – PRILOG 12.

**19. vođa palube (radno mjesto br. 486. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

- Pravilnik o razvrstavanju i otvaranju vodnih putova na unutarnjim vodama (Narodne novine, broj 77/11)
- Pravilnik o tehničkom održavanju vodnih putova (Narodne novine, broj 62/09 - 4. Obilježavanje vodnih putova Članak 31. do 33)
- Pravilnik o plovidbi na unutarnjim vodama (Narodne novine, broj 138/15 - PRILOG 1. – PRILOG 12.)

#### **IV. UPRAVA ZA ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU I PROMET**

Sektor za željeznički promet

Služba za razvoj željezničkog prometa

**20. viši stručni savjetnik (radno mjesto br. 502. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

- Zakon o željeznici (Narodne novine, broj 32/19, 20/21 i 114/22)

#### **V. UPRAVA ZA CESTOVNI PROMET, CESTOVNU INFRASTRUKTURU I INSPEKCIJU**

Sektor inspekcije sigurnosti cestovnog prometa i cesta

Služba inspekcije cestovnog prijevoza

Odjel za pravne, opće poslove i logistiku

**21. viši stručni savjetnik (radno mjesto br. 595. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

- Zakon o inspekciji cestovnog prometa i cesta (Narodne novine, broj 22/14, 98/19, 114/22)

- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09, 110/21)

Područni odjel inspekcije cestovnog prijevoza Rijeka

**22. viši inspektor cestovnog prometa (Mjesto rada: Rijeka - radno mjesto br. 609. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

- Zakon o inspekciji cestovnog prometa i cesta (Narodne novine, broj 22/14, 98/19, 114/22)
- Zakon o prijevozu u cestovnom prometu (Narodne novine, broj 41/18, 98/19, 30/21, 89/21, 114/22)
- Zakon o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prijevozu (Narodne novine, broj 75/13, 36/15, 46/17, 152/22)
- Zakon o prijevozu opasnih tvari (Narodne novine, broj 79/07)
- Zakon o sigurnosti prometa na cestama (Narodne novine, broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22, 133/23)

Služba inspekcije sigurnosti cesta i žičara

Odjel inspekcije autocesta, složenih cestovnih objekata i žičara

**23. viši inspektor za žičare (Mjesto rada: Zagreb - radno mjesto br. 634. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

- Zakon o žičarama (Narodne novine, broj 96/18)
- Zakon o gradnji (Narodne novine, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09, 110/21)
- Prekršajni zakon (Narodne novine, broj 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22)
- Pravilnik o načinu obavljanja stručnog tehničkog pregleda žičare te izgledu i sadržaju zapisnika o izvršenom stručnom tehničkom pregledu (Narodne novine, broj 46/19)
- Pravilnik o tehničkim uvjetima za siguran rad žičara u radu te održavanje podsustava i sigurnosnih komponenti žičara (Narodne novine, broj 76/19)
- Pravilnik o službenoj iskaznici inspektora žičara za prijevoz osoba (Narodne novine, broj 28/15)

Odjel inspekcije sigurnosti državnih, županijskih i lokalnih cesta

**24. viši inspektor cesta – (Mjesto rada: Ploče - radno mjesto br. 639. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

**Literatura:**

- Zakon o cestama (Narodne novine, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 114/22, 04/23, 133/23),
- Zakon o inspekciji cestovnog prometa i cesta (Narodne novine, broj 22/14, 98/19, 114/22)
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09, 110/21)
- Prekršajni zakon (Narodne novine, broj 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22)

## VI. UPRAVA ZA EU FONDOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Sektor za praćenje provedbe projekata

Služba za praćenje provedbe projekata II

Odjel za praćenje provedbe projekata u zračnom prometu i u području urbane mobilnosti

**25. stručni suradnik (radno mjesto br. 691. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica**

### 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)
- Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. (Narodne novine, broj 78/21)

## II. FAZA TESTIRANJA

- **Provjera stranog jezika**
  - ❖ Aktivno korištenje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu - *pisana provjera (za radno mjesto pod rednim brojem 20.)*
  - ❖ Pasivno razumijevanje engleskog jezika - *pisana provjera (za radna mjesta pod rednim brojem 3.,4.,5.,6.,7.,8.,9.,10., 11., 12.,13.,14.,15. i 16.)*
  - ❖ *Dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku (za radno mjesto pod rednim brojem 25.)*
  - ❖ Pasivno razumijevanje engleskog ili njemačkog ili francuskog ili ruskog jezika (*za radna mjesta pod rednim brojem 17., 18. i 19.)*
  - ❖ Pasivno razumijevanje engleskog ili njemačkog ili francuskog jezika (*za radna mjesta pod rednim brojem 21., 22., 23 i 24.)*
- **Provjera rada na računalu pisana provjera**
  - **Razina - Provjera poznavanja računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata – za radna mjesta pod rednim brojem 3.,4.,5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.,13.,15.,16.**

### Literatura za testiranje:

Rbr	Veza
1.	<a href="https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf">https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf</a>
2.	<a href="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">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</a>
3.	<a href="https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge">https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge</a>
4.	<a href="https://support.microsoft.com/hr-hr/office/obuka-za-word-za-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73">https://support.microsoft.com/hr-hr/office/obuka-za-word-za-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73</a>

➤ **Provjera poznavanja rada na računalu – za radna mjesta pod rednim brojem 1.,2.,17.,18.,19. i 20.**

**Literatura za testiranje:**

Rbr	Veza
1.	<a href="https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf">https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf</a>
2.	<a href="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">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</a>
3.	<a href="https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge">https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge</a>
4.	<a href="https://support.microsoft.com/hr-hr/office/obuka-za-word-za-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73">https://support.microsoft.com/hr-hr/office/obuka-za-word-za-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73</a>

❖ **Razina - provjera znanja rada na računalu (za radno mjesto pod rednim brojem 12.,14.,21.,22.,23.,24. i 25.)**

**Literatura za testiranje:**

Rbr	Veza
1	<a href="https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf">https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf</a>

2	<a href="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">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</a>
3	<a href="https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge">https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge</a>

**Uz javni natječaj na mrežnoj stranici Ministarstva mora, prometa i infrastrukture je objavljen katalog pitanja za pojedinu razinu testiranja iz područja rana na računali.**

**MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BITIĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE <https://mmpi.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.**