

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 10 od 27.1.2023. godine

na slijedeća radna mjesta:

I. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

Služba za informatiku i komunikacije

Odjel za komunikacije

1. viši informatički referent – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 62.a. 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 i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

Služba za sigurnost i tehničke poslove

Odjel za sigurnost i obrambene pripreme

Pododsjek za zaštitu na radu i zaštitu od požara

2. stručni referent – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 71. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove zaštite od požara i unapređenja stanja zaštite od požara,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom zaštite od požara,
- neposredno organizira, brine i obavlja poslove na provođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
- nadzire i brine o sustavu vatrodjave, gromobranskim, električnim i ostalim instalacijama, te protupožarnoj opremi,
- nadgleda i koordinira poslove protupožarne zaštite na objektima područnih jedinica Ministarstva,
- surađuje s institucijama koje se bave protupožarnom zaštitom,
- ukazuje na obvezu poštivanja propisa o protupožarnoj zaštiti i mjerodavnim tijelima ukazuje na propuste,
- vodi evidenciju i daje očitovanja u svezi s provođenjem i obvezom postupanja po propisima o protupožarnoj zaštiti,
- kontinuirano se profesionalno razvija i stječe nova znanja posebno u dijelu zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka.

II. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE

Sektor pravnih, međunarodnih i EU poslova

Služba međunarodnih i EU poslova

3. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 516. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- priprema stručne materijale i podloge potrebne za pripremu materijala za sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija i sklapanja bilateralnih i multilateralnih ugovora iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- analizira materijale i pravne propise s aspekta struke iz nadležnosti unutarnje plovidbe i priprema podloge za rad stručnih radnih grupa prilikom postupka pripreme zakona i podzakonskih akata,
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja, analiza i elaborata za donošenje mjera unapređenja unutarnje plovidbe,
- sudjeluje u izradi mišljenja, dopisa te drugih poslova iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u izradi nacрта izvješća o radu Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

III. UPRAVA ZA ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU I PROMET

Sektor za financiranje i pravne poslove željezničke infrastrukture i prometa

Služba za financiranje željezničke infrastrukture i prometa

4. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 556.a. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- prikuplja, sistematizira te priprema za obradu zahtjeve za plaćanje iz nadležnosti Uprave,
- sudjeluje u pripremama izrade prijedloga Državnog proračuna iz nadležnosti Uprave te prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za donošenje odluka vezano za kreditna zaduženja društava u nadležnosti Uprave,
- daje očitovanja na upite i pritužbe stranaka,
- izrađuje zapisnike sa sastanaka, sudjeluje u izradi te vodi evidencije i baze podataka iz djelokruga Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba za pravne i opće poslove željezničke infrastrukture i prometa

5. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 556.h. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi nacrtu prijedloga zakona i ostalih propisa iz područja željezničke infrastrukture i prometa,
- sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora i sporazuma koji se odnose na željezničku infrastrukturu i promet,
- sudjeluje u pripremi prijedloga odgovora na zastupnička pitanja koja se odnose na željezničku infrastrukturu i promet,
- prikuplja dokumentacija potrebnu za izradu odgovora i davanja tumačenja u vezi upita pravnih i fizičkih osoba,
- sudjeluje u prikupljanju podataka vezanih uz praćenje realizacije projekata željezničke infrastrukture i prometa financiranih sredstvima EU, za koje je provoditelj Ministarstvo,
- izrađuje zapisnike sa sastanaka,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

IV. UPRAVA ZA EU FONDOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Sektor za upravljanje Operativnim programom
Služba za financijsko planiranje i izvještavanje
Odjel za financijske kontrole i izvještavanje

6. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 703. 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 zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

V. UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Sektor za proračun, financijsko upravljanje i kontrole
Služba za financijsko upravljanje i kontrole

7. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 753. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- prikuplja, objedinjuje i tehnički usklađuje prijedloge te obavlja formalnu kontrolu prijedloga za pripremu godišnjeg plana rada Ministarstva,
- tehnički objedinjuje izvješće o realizaciji aktivnosti iz godišnjeg plana rada Ministarstva,
- prikuplja, analizira i priprema podloge za izradu planskih dokumenata, bilješki te izvješća vezano uz djelokrug rada Službe,
- formira i vodi Predmet o fiskalnoj odgovornosti za Ministarstvo,
- obavlja formalnu provjeru sadržaja izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih i izvanproračunskih korisnika, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba iz nadležnosti Ministarstva, a koji su obveznici sastavljanja i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- po potrebi priprema sažetke o primjeni metodološkog okvira za provedbu financijskog upravljanja i kontrola kod Ministarstva i kod obveznika iz nadležnosti Ministarstva,
- izrađuje izvješće o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola kod proračunskih i izvanproračunskih korisnika, drugih pravnih osoba kojima je osnivač Republika Hrvatska i trgovačkih društava u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su iz nadležnosti Ministarstva
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

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

Služba za europske poslove i međunarodnu suradnju

Odjel za donošenje zakonodavstva Europske unije i međunarodnu suradnju

8. stručni suradnik za međunarodnu suradnju – vježbenik –1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 778. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- prikuplja i objedinjuje stručne priloge za izvješća o multilateralnoj i bilateralnoj međunarodnoj suradnji iz djelokruga Ministarstva,
- vodi evidenciju aktualnih pregovora o sklapanju sporazuma između Europske unije i trećih zemalja u djelokrugu Ministarstva, evidenciju usvojenih stajališta Republike Hrvatske za potrebe takvih pregovora, kao i evidenciju sklopljenih sporazuma između Europske unije i trećih zemalja u djelokrugu Ministarstva,
- prikuplja dokumentaciju i priprema podatke za informacije, upitnike ili druge priloge za međunarodna tijela iz područja prometa kao cjeline,
- priprema preglede međunarodne suradnje iz svih područja prometa,
- vodi popis sklopljenih međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora iz djelokruga Ministarstva,
- sastavlja zabilješke i zapisnike sa sastanka o materiji iz područja međunarodnih odnosa iz djelokruga Ministarstva,

- 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 i 139/22).

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 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 osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj**

I. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

Služba za informatiku i komunikacije

Odjel za komunikacije

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

Literatura:

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

Služba za sigurnost i tehničke poslove

Odjel za sigurnost i obrambene pripreme

Pododsjek za zaštitu na radu i zaštitu od požara

2. stručni referent – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 71. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- Zakon o zaštiti od požara (Narodne novine, broj 92/10, 114/22)

II. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE

Sektor pravnih, međunarodnih i EU poslova

Služba međunarodnih i EU poslova

3. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 516. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 144/21)

III. UPRAVA ZA ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU I PROMET

Sektor za financiranje i pravne poslove željezničke infrastrukture i prometa
Služba za financiranje željezničke infrastrukture i prometa

4. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 556.a. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

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

Služba za pravne i opće poslove željezničke infrastrukture i prometa

5. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 556.h. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

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

IV. UPRAVA ZA EU FONDOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Sektor za upravljanje Operativnim programom
Služba za financijsko planiranje i izvještavanje
Odjel za financijske kontrole i izvještavanje

6. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 703. 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)

V. UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Sektor za proračun, financijsko upravljanje i kontrole

Služba za financijsko upravljanje i kontrole

7. stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 753. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura:

- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018)

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

Služba za europske poslove i međunarodnu suradnju

Odjel za donošenje zakonodavstva Europske unije i međunarodnu suradnju

8. stručni suradnik za međunarodnu suradnju – vježbenik – 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 778. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura

- Europa u 12 lekcija, Pascal Fontaine

https://publications.europa.eu/resource/cellar/a5ba73c6-3c6a-11e8-b5fe-01aa75ed71a1.0004.01/DOC_1

II. FAZA TESTIRANJA

- **Provjera stranog jezika**

- ❖ Aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu - *pisana provjera (za radna mjesta pod rednim brojem 3., 4., 5. i 8.)*
- ❖ Poznavanje engleskog jezika – *pisana provjera (za radno mjesto pod rednim brojem 6.)*

- **Provjera rada na računalu**

- ❖ *Razina - poznavanja rada na osobnom računalu – pisana provjera (za radna mjesta pod rednim brojem 2., 3., 4., 5., 6. i 7.)*

Literatura za testiranje:

| Rbr | Veza | Kategorija |
|-----|---|--|
| 1. | https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf | Windows |
| 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 | Excel Outlook Powerpoint Word |
| 3. | https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge | Edge |
| 4. | https://support.microsoft.com/hr-hr/office/obuka-za-word-za-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73 | Word |

❖ **Razina - provjera znanja rada na računalu (za radno mjesto pod rednim brojem 1.)**

Literatura za testiranje:

| Rbr | Veza | Kategorija |
|-----|---|--|
| 1 | https://mmpi.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Microsoft_win10_prirucnik.pdf | Windows |
| 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 | Word Excel Outlook Powerpoint |
| 3 | https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge | Edge |

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 BITI ĆE 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 BITI ĆE OBAVIJEŠTENI OSOBNO PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE O MJESTU I VREMENU ODRŽAVANJA TESTIRANJA.

OSOBA KOJA NIJE PODNIJELA PRAVOVREMENU ILI POTPUNU PRIJAVU ILI NE ISPUNJAVA FORMALNE UVJETE IZ JAVNOG NATJEČAJA, NE SMATRA SE KANDIDATOM PRIJAVLJENIM NA JAVNI NATJEČAJ, O ČEMU JOJ SE DOSTAVLJA PISANA OBAVIJEST S RAZLOZIMA NEPRIHVATANJA PRIJAVE PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE.