



**REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO MORA, PROMETA  
I INFRASTRUKTURE**

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

***OGLAS OBJAVLJEN***

***NA MREŽNOJ STRANICI MINISTARSTVA PRAVOSUĐA I UPRAVE, MINISTARSTVA MORA, PROMETA I  
INFRASTRUKTURE TE PUTEM HRVATSKOG ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE DANA 30. OŽUJKA 2022.  
GODINE***

**OPIS POSLOVA RADOG MJESTA**

**UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE**

**I. LUČKA KAPETANIJA PULA**

Odjel za upravne poslove

1. stručni referent (mjesto rada: Umag) – 2 izvršitelja/ice na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

2. stručni referent (mjesto rada: Novigrad) – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

3. stručni referent (mjesto rada: Poreč) - 2 izvršitelja/ice na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

4. stručni referent (mjesto rada: Rovinj) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

5. stručni referent (mjesto rada: Rabac) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

**Poslovi i zadaci:**

- 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,
- obavlja poslove preuzimanja predmeta i dokumentacije i razvođenja istih u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- 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 poslove zapisničara,
- vrši dnevni zaključak blagajne i priprema gotov novac za otpremu te istog odnosi i polaže kod nadležne novčarske institucije –banke,

- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi evidenciju nabavki,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
- izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
- ispostavlja putne naloge,
- obavlja tajničke poslove,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,

## **II. LUČKA KAPETANIJA RIJEKA**

Odjel za upravne poslove

6. stručni referent (mjesto rada: Opatija) – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

7. stručni referent (mjesto rada: Crikvenica) – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

8. stručni referent (mjesto rada: Krk) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

9. stručni referent (mjesto rada: Punat) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

10. stručni referent (mjesto rada: Mali Lošinj) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

### **Poslovi i zadaci:**

- 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,
- obavlja poslove preuzimanja predmeta i dokumentacije i razvođenja istih u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- 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 poslove zapisničara,
- obavlja poslove prijepisa,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,

- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi evidenciju nabavki,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
- izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
- ispostavlja putne naloge,
- obavlja tajničke poslove,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

### **III. LUČKA KAPETANIJA SENJ**

Ispostava Novalja

11. stručni referent - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

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

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u lista A i B Upisnik brodova za brodice ,
- 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,
- obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije,
- obavlja druge odgovarajuće stručne poslove,
- vodi statistička izvješća,
- obavlja tajničke poslove,
- prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
- vodi poslovni dnevnik i druge evidencije u svezi s financijskim poslovanjem ispostave,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ispostave.

#### **Stručni uvjeti:**

#### **IV. LUČKA KAPETANIJA ZADAR**

Odjel za upravne poslove

12. stručni referent (mjesto rada: Biograd n/M) - 2 izvršitelja/ice na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

13. stručni referent (mjesto rada: Pag) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

14. stručni referent (mjesto rada: Preko) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

15. stručni referent (mjesto rada: Sali) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

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

- 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,
- obavlja poslove preuzimanja predmeta i dokumentacije i razvođenja istih u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- 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 poslove zapisničara,
- obavlja poslove prijepisa,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi evidenciju nabavki,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
- izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
- ispostavlja putne naloge,
- obavlja tajničke poslove,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

## V. LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK

Odjel za upravne poslove

16. stručni referent (mjesto rada: Tisno) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

17. stručni referent (mjesto rada: Vodice) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

18. stručni referent (mjesto rada: Rogoznica) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

19. stručni referent (mjesto rada: Murter) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

### **Poslovi i zadaci:**

- 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,
- obavlja poslove preuzimanja predmeta i dokumentacije i razvođenja istih u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- 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 poslove zapisničara,
- obavlja poslove prijepisa,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi evidenciju nabavki,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
- izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
- ispostavlja putne naloge,
- obavlja tajničke poslove,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

## VI. LUČKA KAPETANIJA SPLIT

## Odjel za upravne poslove

20. stručni referent (mjesto rada: Trogir) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

21. stručni referent (mjesto rada: Hvar) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

22. stručni referent (mjesto rada: Milna) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

23. stručni referent (mjesto rada: Supetar) - 1 izvršitelj na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

24. stručni referent (mjesto rada Komiza) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

### **Poslovi i zadaci:**

- 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,
- obavlja poslove preuzimanja predmeta i dokumentacije i razvođenja istih u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- 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 poslove zapisničara,
- obavlja poslove prijepisa,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi evidenciju nabavki,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
- izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
- ispostavlja putne naloge,
- obavlja tajničke poslove,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.“

## VII. LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

Odjel za upravne poslove

25. stručni referent (mjesto rada: Cavtat) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2022. godine

### **Poslovi i zadaci:**

- 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,
- obavlja poslove preuzimanja predmeta i dokumentacije i razvođenja istih u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- 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 poslove zapisničara,
- obavlja poslove prijepisa,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi evidenciju nabavki,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
- izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
- ispostavlja putne naloge,
- obavlja tajničke poslove,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.“.

### **Podaci o plaći radnog mjesta:**

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).