

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 43 od 10.4.2024. godine

na slijedeća radna mjesta:

UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE
LUČKA KAPETANIJA RIJEKA
Ispostava II. kategorije Opatija

1. referent – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 192. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- 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,
- određuje i provodi zabilježbe u Upisniku brodova vezane za postupke iz nadležnosti Ispostave,
- izdaje isprave i dokumente brodica i čamaca,
- 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,
- priprema zahtjeve za nabavom odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca ispostave lučke kapetanije,
- 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 dnevni zaključak blagajne i priprema gotov novac za otpremu te istog odnosi i polaže kod nadležne novčarske institucije,
- priprema mjesečna financijska izvješća 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 ŠIBENIK
Služba za registre sigurnosti plovidbe

2. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 273. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

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

Služba za registre sigurnosti plovidbe

3. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 354. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

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

- radi analizu prihoda i kontrolu plaćanja naknade za sigurnost plovidbe i zaštitu mora od onečišćenja koju plaćaju hrvatske jahte i brodice,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja izvješća o nazočnosti na radu i drugu dokumentaciju te iste dostavlja radi obračuna plaća,
- priprema putne naloge,
- prikuplja i analizira zahtjeve za nabavom odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije 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 SISAK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

4. suradnik – vještbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 379. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima svih upisa u Upisnik brodova pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima određivanja imena i/ili oznake pomorskog objekta i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje isprave i dokumente pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje potvrde o vlasništvu pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje i ovjerava brodske isprave i knjige koje izdaju lučke kapetanije,

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

LUČKA KAPETANIJA OSIJEK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

5. koordinator registara sigurnosti plovidbe - II. vrste – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 393. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja svjedodžbi i uvjerenja o osposobljenosti,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja pomorskih knjižica i brodarskih knjižica,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja identifikacijskih isprava pomoraca,
- izdaje potvrde o valjanosti svjedodžbi
- upisuje podatke iz svjedodžbi o zdravstvenoj sposobnosti pomoraca i brodaraca u informacijski sustav,
- evidentira i ovjerava plovidbenu službu i dane izvan plovidbe pomoraca i brodaraca, prikuplja i obrađuje podatke vezano za sustav izdavanja svjedodžbi, uvjerenja o osposobljenosti, pomorskih knjižica, brodarskih knjižica i identifikacijskih isprava pomoraca te izrađuje potrebna statistička izvješća,
- radi analizu prihoda i kontrolu plaćanja propisanih naknada koje se odnose na izdavanja svjedodžbi, uvjerenja o osposobljenosti, pomorskih knjižica, brodarskih knjižica i identifikacijskih isprava pomoraca,
- 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 prvostupanjskim upravnim postupcima svih upisa u Upisnik brodova pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima određivanja imena i/ili oznake pomorskog objekta i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje isprave i dokumente pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje potvrde o vlasništvu pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje i ovjerava brodske isprave i knjige koje izdaju lučke kapetanije,
- obavlja poslove vođenja registra stranih jahti, brodica i čamaca koji dolaze i borave u unutarnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutarnjim vodama Republike Hrvatske
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje potrebna statistička izvješća vezano za dolazak i boravak stranih jahti i brodica,
- radi analizu prihoda i kontrolu plaćanja naknade za sigurnost plovidbe i zaštitu mora od onečišćenja koju plaćaju hrvatske jahte i brodice,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja izvješća o nazočnosti na radu i drugu dokumentaciju te iste dostavlja radi obračuna plaća,
- priprema putne naloge,
- prikuplja i analizira zahtjeve za nabavom odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije,
- izrađuje prijedlog plana potreba i plana nabave iz nadležnosti Službe,
- obavlja unos zahtjeva za nabavu odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca u informacijski sustav,
- kontrolira i prosljeđuje na naplatu račun iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca
- izdaje nabavljene odore, uredski i potrošni materijal, zaštićeni i nezaštićene obrasce sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama te vodi evidenciju o zaduženjima,
- zaprima, evidentira i otprema poštu,
- upisuje poštu u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik,
- razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i dostavlja poštu unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- oblikuje i označava arhivske jedinice, odlaze arhivske jedinice i upisuje u arhivsku knjigu,
- obavlja pripremne poslove u vezi s izlučivanjem registraturnog gradiva,
- izdaje gradivo na korištenje,
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite gradiva,
- obavlja dnevni zaključak blagajne i priprema gotov novac za otpremu te istog odnosi i polaže kod nadležne novčarske institucije,
- preuzima gotov novac za potrebe Lučke kapetanije,
- obavlja nadzor i kontrolu financijskog poslovanja u Lučkoj kapetaniji,
- zaprima mjesečna financijska izvješća, kontrolira, usklađuje i izvještava,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

LUČKA KAPETANIJA VUKOVAR

Služba za registre sigurnosti plovidbe

6. koordinator registara sigurnosti plovidbe - II. vrste – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 417. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Poslovi i zadaci:

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja svjedodžbi i uvjerenja o osposobljenosti,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja pomorskih knjižica i brodarskih knjižica,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja identifikacijskih isprava pomoraca,
- izdaje potvrde o valjanosti svjedodžbi
- upisuje podatke iz svjedodžbi o zdravstvenoj sposobnosti pomoraca i brodaraca u informacijski sustav,
- evidentira i ovjerava plovidbenu službu i dane izvan plovidbe pomoraca i brodaraca, prikuplja i obrađuje podatke vezano za sustav izdavanja svjedodžbi, uvjerenja o osposobljenosti, pomorskih knjižica, brodarskih knjižica i identifikacijskih isprava pomoraca te izrađuje potrebna statistička izvješća,
- radi analizu prihoda i kontrolu plaćanja propisanih naknada koje se odnose na izdavanja svjedodžbi, uvjerenja o osposobljenosti, pomorskih knjižica, brodarskih knjižica i identifikacijskih isprava pomoraca,
- 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 prvostupanjskim upravnim postupcima svih upisa u Upisnik brodova pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima određivanja imena i/ili oznake pomorskog objekta i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje isprave i dokumente pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje potvrde o vlasništvu pomorskih objekata i objekata unutarnje plovidbe,
- izdaje i ovjerava brodske isprave i knjige koje izdaju lučke kapetanije,
- obavlja poslove vođenja registra stranih jahti, brodica i čamaca koji dolaze i borave u unutarnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutarnjim vodama Republike Hrvatske
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje potrebna statistička izvješća vezano za dolazak i boravak stranih jahti i brodica,
- radi analizu prihoda i kontrolu plaćanja naknade za sigurnost plovidbe i zaštitu mora od onečišćenja koju plaćaju hrvatske jahte i brodice,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja izvješća o nazočnosti na radu i drugu dokumentaciju te iste dostavlja radi obračuna plaća,
- priprema putne naloge,
- prikuplja i analizira zahtjeve za nabavom odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca svih ustrojstvenih jedinica Lučke kapetanije,
- izrađuje prijedlog plana potreba i plana nabave iz nadležnosti Službe,
- obavlja unos zahtjeva za nabavu odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca u informacijski sustav,
- kontrolira i prosljeđuje na naplatu račun iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja odora, uredskog i potrošnog materijala, zaštićenih i nezaštićenih obrazaca

- izdaje nabavljene odore, uredski i potrošni materijal, zaštićeni i nezaštićene obrasce sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama te vodi evidenciju o zaduženjima,
- zaprima, evidentira i otprema poštu,
- upisuje poštu u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik,
- razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i dostavlja poštu unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- oblikuje i označava arhivske jedinice, odlaže arhivske jedinice i upisuje u arhivsku knjigu,
- obavlja pripremne poslove u vezi s izlučivanjem registraturnog gradiva,
- izdaje gradivo na korištenje,
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite gradiva,
- obavlja dnevni zaključak blagajne i priprema gotov novac za otpremu te istog odnosi i polaže kod nadležne novčarske institucije,
- preuzima gotov novac za potrebe Lučke kapetanije,
- obavlja nadzor i kontrolu financijskog poslovanja u Lučkoj kapetaniji,
- zaprima mjesečna financijska izvješća, kontrolira, usklađuje i izvještava,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika.

PODACI O PLAĆI

Na temelju članka 11., 12., 13. i 14. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23), plaću radnih mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnove za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike od listopada 2023. godine iznosi 947,18 eura bruto, a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 56/22, 127/22, 58/23, 128/23 i 29/24).

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 90 % plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi (Narodne novine, broj 22/24) su

- koordinator registara sigurnosti plovidbe – III. vrste – 1,47
- koordinator registara sigurnosti plovidbe – II. Vrste – 1,75
- referent – 1,43
- suradnik – 1,80

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 pasivnog razumijevanja engleskog jezika i poznavanja računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata.

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

Provest će se psihološko testiranje radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena). Na psihološko testiranje upućuje se do pet kandidata s rang-liste kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu, prema redoslijedu s liste. Komisija dostavlja čelniku tijela izvješće o provedenom postupku, rang-listu kandidata te psihološku procjenu kandidata.

I. FAZA TESTIRANJA

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

UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE
LUČKA KAPETANIJA RIJEKA
Ispostava II. kategorije Opatija

1. **referent – vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 192. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura za testiranje:

- 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 ŠIBENIK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

- 2. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste – vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 273. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura za testiranje:

- 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 DUBROVNIK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

- 3. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste – vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 354. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura za testiranje:

- 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 SISAK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

- 4. suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 379. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura za testiranje:

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

LUČKA KAPETANIJA OSIJEK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

- 5. koordinator registara sigurnosti plovidbe - II. vrste – vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 393. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura za testiranje:

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

LUČKA KAPETANIJA VUKOVAR

Služba za registre sigurnosti plovidbe

6. koordinator registara sigurnosti plovidbe - II. vrste – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (radno mjesto br. 417. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

Literatura za testiranje:

- 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

II. FAZA TESTIRANJA

- **Provjera pasivno razumijevanje engleskog jezika - pisana provjera (za sva radna mjesta)**
- **Provjera rada na računalu**

❖ **Razina - provjera poznavanja računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata (za sva radna mjesta)**

Literatura za testiranje:

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

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

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT 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.