

## 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 49 od 26.4.2024. godine

na sljedeća radna mjesta:

### GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom

Služba za radno-pravne i opće poslove

Odjel za radno-pravne poslove

**1. suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 27. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Poslovi i zadaci:

- surađuje s drugim tijelima državne uprave i pravnim subjektima radi rješavanja pitanja iz djelokruga Odjela,
- obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela u svezi s drugostupanjskim radno pravnim sporovima,
- surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva (prikuplja potrebne podatke, traži očitovanja),
- izrađuje dopise, očitovanja i službene zabilješke,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela i po nalogu nadređenih službenika.

Odjel za opće poslove

Pododsjek pisarnice

**2. referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 34. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Poslovi i zadaci:

- vodi očevidnike i pohranjuje prikupljenu dokumentaciju,
- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama,
- izrađuje izvješća iz djelokruga Pododsjecka,
- 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 Pododsjecka.

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

Služba za informatiku i komunikacije

Odjel za informatiku

**3. informatički suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 57. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

**Poslovi i zadaci:**

- predlaže razvoj i unaprjeđenje računalnih aplikacija,
- provodi stalni nadzor sigurnosti IKT sustava i predlaže unaprjeđenja,
- sudjeluje u primjeni projekata unaprjeđenja sigurnosti IKT sustava,
- analizira nove tehnološke mogućnosti i predlaže njihovu implementaciju,
- koordinira i s tehnološkog aspekta nadzire rad ugovornih pružatelja usluga prilikom razvoja novih računalnih aplikacija,
- nadzire pružanje usluga korisničke podrške (HelpDesk) od strane ugovornog pružatelja usluga,
- sudjeluje u ažuriranju evidencija iz nadležnosti Odjela,
- sudjeluje u postupcima nabave računalne opreme, usluga i licenci,
- obavlja poslove praćenja izvršenja ugovora, analizira izvršenje i kontrolu eRačuna,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za komunikacije

**4. viši informatički tehničar - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 62. 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 poslove praćenja izvršenja ugovora, analizira izvršenje i kontrolu eRačuna,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

**UPRAVA POMORSTVA**

Sektor održivog razvoja pomorstva

Služba za pomorsko dobro

Odjel za granice pomorskog dobra

**5. suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 90. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

**Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u postupku izrade nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa, te stručnih materijala iz djelokruga rada Odjela i Službe,

- sudjeluje u praćenju izvršavanja županijskih godišnjih planova upravljanja pomorskim dobrom po pitanju granica i provedbe utvrđenog pomorskog dobra,
- sudjeluje u radu vođenja upravnog postupka utvrđivanja granica pomorskog dobra/lučkog područja do donošenja rješenja,
- sudjeluje u vođenju očevidnika utvrđenih granica pomorskog dobra/lučkog područja,
- sudjeluje u pripremi dopisa, mišljenja i očitovanja na predstavke građana i drugih tijela iz područja svoga rada i predlaže mjere za poboljšanje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

## **UPRAVA ZRAČNOG PROMETA, ELEKTRONIČKIH KOMUNIKACIJA I POŠTE**

Sektor elektroničkih komunikacija i pošte

Služba elektroničkih komunikacija

Odjel pravnih i međunarodnih poslova

**6. suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 549. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

### **Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- sudjeluje u izradi prijedloga pravnih objašnjenja zakona i drugih propisa te stručnih mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe,
- pruža stručnu potporu u izradi prijedloga odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti iz djelokruga Odjela,
- surađuje s Hrvatskom regulatornom agencijom za mrežne djelatnosti, drugim regulatornim tijelima i nadležnim tijelima državne uprave u vezi s ostvarivanjem međunarodne suradnje iz djelokruga Odjela,
- obavlja stručne i tehničke poslove u vezi s pripremom stručnih podloga i izradom nacrtu prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija te izrade nacrtu prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija iz djelokruga Odjela,
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela.

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

Sektor cestovnog prometa

Služba za cestovna motorna vozila i prijevoz opasnih tvari

Odjel za cestovna motorna vozila i tahografske radionice

**7. viši referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 576. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja administrativne poslove vezane uz rad Odjela i Sektora,
- sudjeluje u izradi dokumenata i planova iz područja djelokruga Odjela,
- sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi mišljenja, dopisa te drugih poslova iz djelokruga rada Odjela,
- priprema i sudjeluje u izradi odgovora i pojašnjenja u vezi upita pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu ravnatelja i čelnika.

Služba cestovnog prometa

Odjel za prijevoz tereta u cestovnom prometu

**8. referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 590. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

**Poslovi i zadaci:**

- unosi zahtjeve u aplikaciju i izdaje potvrde za cestovni prijevoz tereta na temelju licencije Europske zajednice za vozače koji nisu državljani EU,
- izdaje i vodi evidenciju o zaduženjima zaštićenih obrazaca,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

**UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE**

Sektor za proračun, financijsko upravljanje i kontrole

Služba za planiranje i izvršavanje proračuna

Odjel za planiranje proračuna

**9. suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 705. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

**Poslovi i zadaci:**

- surađuje kod prikupljanja podataka od ustrojstvenih jedinica Ministarstva potrebnih za izradu financijskog plana Ministarstva, kao dijela državnog proračuna,
- sudjeluje u izradi prijedloga izmjena i dopuna, te preraspodjele proračunskih sredstava ukoliko se za time ukaže potreba,
- objedinjava podatke prikupljene od ustrojstvenih jedinica Ministarstva u polugodišnja i godišnja izvješća vezana uz financijski plan Ministarstva,
- obavlja aktivnosti unosa podataka u informatičke programe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor za financijsko-računovodstvene poslove i državne potpore

Služba za financijsko-računovodstvene poslove

Odjel za obračun plaća i drugih materijalnih prava službenika i namještenika

**10. viši referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 726. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove vezane uz obračun plaća i drugih naknada za zaposlenike,

- kontrolira dokumentaciju vezanu uz obračun i isplatu putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u pripremi i obradi podataka za izradu zakonom propisanih izvješća o obračunatim i isplaćenim dohocima i obveznim porezima i doprinosima te izvješća o isplatama neoporezivih primitaka djelatnicima Ministarstva,
- sudjeluje u poslovima isplate plaća, drugih dohodaka i naknada na tekuće i žiro račune te putem blagajne,
- provjerava dokumentaciju za izradu blagajničkih izvješća,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

## **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 osnovice 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

- viši informatički tehničar – 1,80
- viši referent – 1,70
- referent – 1,43
- suradnik – 1,80
- informatički suradnik – 1,95

## **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, ako je navedeno u stručnim uvjetima, 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 intervjuja 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**

#### **GLAVNO TAJNIŠTVO**

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom

Služba za radno-pravne i opće poslove

Odjel za radno-pravne poslove

**1. suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 27. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

#### **Literatura:**

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

Odjel za opće poslove

Pododsjek pisarnice

**2. referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 34. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

### **Literatura:**

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

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

Služba za informatiku i komunikacije

Odjel za informatiku

**3. informatički suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 57. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

### **Literatura:**

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

Odjel za komunikacije

**4. viši informatički tehničar - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 62. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

### **Literatura:**

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

## **UPRAVA POMORSTVA**

Sektor održivog razvoja pomorstva

Služba za pomorsko dobro

Odjel za granice pomorskog dobra

**5. suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 90. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

### **Literatura:**

- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 83/23)

## **UPRAVA ZRAČNOG PROMETA, ELEKTRONIČKIH KOMUNIKACIJA I POŠTE**

Sektor elektroničkih komunikacija i pošte

Služba elektroničkih komunikacija

Odjel pravnih i međunarodnih poslova

**6. suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 549. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

### **Literatura:**

- Zakon o elektroničkim komunikacijama (Narodne novine, broj 76/22 i 14/24)

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

Sektor cestovnog prometa

Služba za cestovna motorna vozila i prijevoz opasnih tvari

Odjel za cestovna motorna vozila i tahografske radionice

**7. viši referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 576. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

**Literatura:**

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

Služba cestovnog prometa

Odjel za prijevoz tereta u cestovnom prometu

**8. referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 590. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

**Literatura:**

- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)
- Zakon o prijevozu u cestovnom prometu (Narodne novine, broj 41/18, 98/19, 30/21, 89/21, 114/22)

**UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE**

Sektor za proračun, financijsko upravljanje i kontrole

Služba za planiranje i izvršavanje proračuna

Odjel za planiranje proračuna

**9. suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 705. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

**Literatura:**

- Zakon o proračunu (Narodne novine, broj 144/21) – od članka . 1. do članka 75.

Sektor za financijsko-računovodstvene poslove i državne potpore

Služba za financijsko-računovodstvene poslove

Odjel za obračun plaća i drugih materijalnih prava službenika i namještenika

**10. viši referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica** (radno mjesto br. 726. iz Pravilnika o unutarnjem redu)

**Literatura:**

- Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23)

**II. FAZA TESTIRANJA**

- **Provjera pasivno razumijevanje engleskog jezika - pisana provjera**
  - Pasivno razumijevanje engleskog jezika - za radno mjesto pod rednim brojem 3., 5., 7., 8.



- Aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu - za radno mjesto pod rednim brojem 6.

- **Provjera rada na računalu**

- ❖ Razina - provjera poznavanja rada na računalu – za radno mjesto pod rednim brojem 1.,2.,6.,7.,8.,9.,10.

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 3.,4.,5.

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 testiranje (iz područja znanja/poznavanja rada na računalu) 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 NEPRIHVAĆANJA PRIJAVE PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE.**