

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 40 od 5.4.2024. godine za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

na slijedeća radna mjesta:

I. UPRAVA POMORSTVA

Sektor održivog razvoja pomorstva

Služba za pomorsko dobro

Odjel za upravljanje pomorskim dobrom

1. viši savjetnik (radno mjesto br. 83. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u postupku izrade nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa, te stručnih materijala iz djelokruga rada Odjela i Službe,
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga Odjela o stanju izvršavanja poslova,
- sudjeluje u radu vođenja upravnog postupka utvrđivanja granica pomorskog dobra/lučkog područja,
- izrađuje i podnosi prijedlog rješenja Povjerenstvu za granice Ministarstva,
- sudjeluje u praćenju i analizi upravljanja pomorskim dobrom od strane jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i davanju uputa istima za postupanje sukladno Zakonu,
- sudjeluje u praćenju osiguravanja i provođenja radnji vezanih za namjensko trošenje proračunskih sredstava za poslove utvrđivanja, provedbe i izvlaštenja na pomorskom dobru,
- sudjeluje u praćenju izvršavanja županijskih godišnjih planova upravljanja pomorskim dobrom po pitanju granica i provedbe utvrđenog pomorskog dobra,
- priprema dopise, 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.

Sektor za pomorsko gospodarstvo

Služba za zakonodavstvo

2. savjetnik (radno mjesto br. 110. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u postupku izrade nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa, te stručnih materijala iz djelokruga rada Službe,
- priprema prijedloge mišljenja na zakonske prijedloge drugih nadležnih tijela,
- sudjeluje u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na izradu mišljenja i tumačenja o pravnim pitanjima u području pomorstva i predlaganju mjera za unapređenje pomorstva,
- sudjeluje u izradi nacrtu dvostranih i mnogostranih međunarodnih ugovora iz područja pomorstva,
- sudjeluje u izradi akata o pristupanju međunarodnim ugovorima iz područja pomorstva,

- sudjeluje u izradi nacrtu nacionalnih propisa kojima se osigurava primjena međunarodnih ugovora, te praćenja i predlaganja mjera za njihovu primjenu iz djelokruga Sektora,
- prati procese usvajanja pravnih propisa Europske unije, te izradi nacionalnih propisa i programa kojima se usuglašava zakonodavstvo Republike Hrvatske u području pomorstva s pravnom stečevinom Europske unije,
- sudjeluje u pripremi izvješća za potrebe Europske komisije u području pomorstva,
- sudjeluje u praćenju rada europskih i međunarodnih tijela i organizacija iz područja pomorstva, rada, zaštite morskog okoliša i obalnog područja Sredozemlja, te prava, razvitka i sigurnosti mora i pomorske plovidbe,
- sudjeluje u obavljanju poslova pripreme dokumenata vezanih uz programe Europske unije, te ostale međunarodne programe pomoći,
- sudjeluje u praćenju i analizi strateških i razvojnih smjernica i dokumenata nacionalnih tijela i međunarodnih organizacija i Europske unije iz područja pomorstva,
- sudjeluje u izradi prijedloga strategija i drugih strateških dokumenata za razvitak pomorstva i pomorske politike i predlaže njihove izmjene,
- sudjeluje u prikupljanju, praćenju i analizi podataka o projektima, razvojnim studijama i provedbenim planovima od značaja za razvitak pomorstva i pomorskog prometa, te sudjeluje u njihovoj izradi,
- sudjeluje u praćenju i analizi razvoja tehničkih, tehnoloških i drugih dostignuća iz područja pomorstva,
- sudjeluje u pripremi i izrađivanju stručnih podloga, razvojne dokumentacije, programa i projekata, znanstveno – stručnih podloga i elaborata u vezi s razvojem pomorstva i pomorskom politikom,
- priprema mišljenja, dopise i očitovanja na predstavljanje građana i drugih tijela iz djelokruga poslova Službe i predlaže mjere za poboljšanje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

II. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

LUČKA KAPETANIJA PULA

Služba sigurnosti plovidbe

3. viši inspektor (radno mjesto br. 152. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 2 izvršitelja/ice

Poslovi i zadaci:

- obavlja inspekcijski nadzor stranih brodova u hrvatskim lukama u skladu s procedurama Pariškog memoranduma,
- obavlja inspekcijske nadzore hrvatskih brodova u međunarodnoj plovidbi u hrvatskim i inozemnim lukama ,
- obavlja osnovni, detaljni i prošireni inspekcijski nadzor hrvatskih brodova u nacionalnoj plovidbi,
- obavlja inspekcijski nadzor hrvatskih i stranih jahti i brodica, te drugih pomorskih objekata,
- obavlja inspekcijski nadzor plovila i plutajućih objekata unutarnje plovidbe,
- obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje pomorsko dobro i koncesija na pomorskom dobru,
- obavlja inspekcijski nadzor nad lukama sukladno Zakonu o sigurnosnoj zaštiti pomorskih brodova i luka,
- sudjeluje u nadzoru nad radom priznatih organizacija za statutarnu certifikaciju pomorskih brodova i sigurnosnu zaštitu luka,
- obavlja druge složenije inspekcijske poslove sukladno Pomorskom zakoniku, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakonu o plovidbi i lukama unutarnjih voda, Zakonu o hidrografskoj djelatnosti, Zakonu o prijevozu u linijskom i povremenom obalnom pomorskom prometu, Zakonu o plovidbi i lukama unutarnjih voda, te Pravilniku o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe,
- priprema stručna mišljenja, suglasnosti i uvjete za gradnju iz područja prometa na unutarnjim vodama, plovnim putovima i pomorskom dobru, te potvrdu maritimnih i studija sigurnosti plovidbe,

- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku prilikom obavljanja inspekcijskih poslova,
- zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima u kojima je donio pravno rješenje,
- predstavlja Ministarstvo kao ovlaštenog tužitelja u prekršajnim predmetima,
- pruža stručnu pomoć u obavljanju inspekcijskih pregleda i primjeni nacionalnih i međunarodnih propisa iz područja inspekcije sigurnosti plovidbe,
- vodi i sudjeluje u obavljanju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- prati rad Pariškog memoranduma o suglasnosti o nadzoru države luke (Paris MOU) i organizira provođenje njegovih odluka,
- prati i analizira podatke o očevidnicima brodova koje vode priznate organizacije u skladu s Pomorskim zakonikom i Zakonom o sigurnosnoj zaštiti pomorskih brodova i luka uključujući statutarne svjedodžbe i izvješća o pregledima,
- utvrđuje tehničku prihvatljivost jahti i brodica za potrebe upisa u upisnik brodova Republike Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja za stjecanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje inspekcijskog nadzora stranih brodova, te za stjecanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje inspekcijskog nadzora brodova hrvatske državne pripadnosti, jahti i brodica,
- sudjeluje u koordinaciji i obavljanju akcija traganja i spašavanja na moru,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja s pomorskih objekata te po potrebi obavlja izvide u slučajevima onečišćenje mora,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe, sudjeluje u izradi prijedloga izmjene hrvatskih propisa, kao i u radu Međunarodne pomorske organizacije, tijela i agencija Europske unije i drugih međunarodnih organizacija, a vezano uz djelokrug rada, sukladno planu Uprave sigurnosti plovidbe,
- obavlja i druge poslove sigurnosti plovidbe, zaštite mora od onečišćenja s brodova i pomorskog prometa sukladno odredbama Pomorskog zakonika, Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakona o plovidbi i lukama unutarnjih voda, Zakona o sigurnosnoj zaštiti trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni promet i podzakonskih akata, kao i drugih domaćih i međunarodnih propisa,
- obavlja druge poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu nadređenog rukovoditelja.

LUČKA KAPETANIJA PULA

Služba za registre sigurnosti plovidbe

4. koordinator registara sigurnosti plovidbe - 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, 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 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 ZADAR

Služba sigurnosti plovidbe

5. voditelj brodice (radno mjesto br. 240. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 2 izvršitelja/ice

Poslovi i zadaci:

- nadzire plovidbu i peljarenja pomorskih objekata,

- nadzire ukrcaj i iskrcaj tereta i putnika, red u lukama i pomorski promet,
- nadzire sigurnost plovidbe stranih i domaćih plovnih objekata,
- nadzire brodske isprave i knjige,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- obavlja poslove traganja i spašavanja ljudskih života i imovine na moru,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja,
- 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,
- utvrđuje sposobnost brodica za plovidbu,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- upravlja brodicom te obavlja manje popravke,
- brine o ispravnosti brodice i spremnosti za intervenciju,
- brine o održavanju brodice i obavlja manje popravke,
- vodi evidenciju o inventaru na brodici,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu nadređenog rukovoditelja.

LUČKA KAPETANIJA ZADAR

Ispostava II. kategorije Starigrad (Paklenica)

6. voditelj brodice (radno mjesto br. 259. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- nadzire plovidbu i peljarenja pomorskih objekata,
- nadzire ukrcaj i iskrcaj tereta i putnika, red u lukama i pomorski promet,
- nadzire sigurnost plovidbe stranih i domaćih plovnih objekata,
- nadzire brodske isprave i knjige,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda,
- sudjeluje u provođenju izvida temeljem zaprimljene prijave pomorske nesreće ili nezgode,
- obavlja poslove traganja i spašavanja ljudskih života i imovine na moru,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja,
- 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,
- utvrđuje sposobnost brodica za plovidbu,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- upravlja brodicom te obavlja manje popravke,
- brine o ispravnosti brodice i spremnosti za intervenciju,

- brine o održavanju brodice i obavlja manje popravke,
- vodi evidenciju o inventaru na brodici,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca u nacionalnoj plovidbi,
- izdaje odobrenje za plovidbu stranim jahtama i brodicama
- 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,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu nadređenog rukovoditelja.

LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK

Služba sigurnosti plovidbe

7. viši inspektor (radno mjesto br. 263. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja inspekcijski nadzor stranih brodova u hrvatskim lukama u skladu s procedurama Pariškog memoranduma,
- obavlja inspekcijske nadzore hrvatskih brodova u međunarodnoj plovidbi u hrvatskim i inozemnim lukama ,
- obavlja osnovni, detaljni i prošireni inspekcijski nadzor hrvatskih brodova u nacionalnoj plovidbi ,
- obavlja inspekcijski nadzor hrvatskih i stranih jahti i brodica, te drugih pomorskih objekata,
- obavlja inspekcijski nadzor plovila i plutajućih objekata unutarnje plovidbe,
- obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje pomorsko dobro i koncesija na pomorskom dobru,
- obavlja inspekcijski nadzor nad lukama sukladno Zakonu o sigurnosnoj zaštiti pomorskih brodova i luka,
- sudjeluje u nadzoru nad radom priznatih organizacija za statutarnu certifikaciju pomorskih brodova i sigurnosnu zaštitu luka,
- obavlja druge složenije inspekcijske poslove sukladno Pomorskom zakoniku, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakonu o plovidbi i lukama unutarnjih voda, Zakonu o hidrografskoj djelatnosti, Zakonu o prijevozu u linijskom i povremenom obalnom pomorskom prometu, Zakonu o plovidbi i lukama unutarnjih voda, te Pravilniku o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe,
- priprema stručna mišljenja, suglasnosti i uvjete za gradnju iz područja prometa na unutarnjim vodama, plovnim putovima i pomorskom dobru, te potvrdu maritimnih i studija sigurnosti plovidbe,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku prilikom obavljanja inspekcijskih poslova,
- zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima u kojima je donio upravno rješenje,
- predstavlja Ministarstvo kao ovlaštenog tužitelja u prekršajnim predmetima,
- pruža stručnu pomoć u obavljanju inspekcijskih pregleda i primjeni nacionalnih i međunarodnih propisa iz područja inspekcije sigurnosti plovidbe,
- vodi i sudjeluje u obavljanju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- prati rad Pariškog memoranduma o suglasnosti o nadzoru države luke (Paris MOU) i organizira provođenje njegovih odluka,
- prati i analizira podatke o očevidnicima brodova koje vode priznate organizacije u skladu s Pomorskim zakonikom i Zakonom o sigurnosnoj zaštiti pomorskih brodova i luka uključujući statutarne svjedodžbe i izvješća o pregledima,
- utvrđuje tehničku prihvatljivost jahti i brodica za potrebe upisa u upisnik brodova Republike Hrvatske,

- sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja za stjecanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje inspekcijskog nadzora stranih brodova, te za stjecanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje inspekcijskog nadzora brodova hrvatske državne pripadnosti, jahti i brodica,
- sudjeluje u koordinaciji i obavljanju akcija traganja i spašavanja na moru,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja s pomorskih objekata te po potrebi obavlja izvide u slučajevima onečišćenje mora,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe, sudjeluje u izradi prijedloga izmjene hrvatskih propisa, kao i u radu Međunarodne pomorske organizacije, tijela i agencija Europske unije i drugih međunarodnih organizacija, a vezano uz djelokrug rada, sukladno planu Uprave sigurnosti plovidbe,
- obavlja i druge poslove sigurnosti plovidbe, zaštite mora od onečišćenja s brodova i pomorskog prometa sukladno odredbama Pomorskog zakonika, Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakona o plovidbi i lukama unutarnjih voda, Zakona o sigurnosnoj zaštiti trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni promet i podzakonskih akata, kao i drugih domaćih i međunarodnih propisa,
- obavlja druge poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu nadređenog rukovoditelja.

LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK
Služba za registre sigurnosti plovidbe

8. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (radno mjesto br. 273. 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 SPLIT

Ispostava II. kategorije Supetar

9. kapetan ispostave - II. vrste (radno mjesto br. 309. 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 III. kategorije Komiža

10. kapetan ispostave - III. vrste (radno mjesto br. 323. 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.

III. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE

Područni ured za vodne putove Vukovar

Služba za obilježavanje i tehničko održavanje vodnih putova

11. vođa palube (Mjesto rada: Osijek) - radno mjesto br. 480. iz Pravilnika o unutarnjem redu – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, tehničke, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- pasivno razumijevanje engleskog ili njemačkog ili francuskog ili ruskog jezika,
- dokaz o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova vođe palube,
- položen državni ispit odgovarajuće razine.

IV. UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Sektor za financijsko-računovodstvene poslove i državne potpore

Služba za financijsko-računovodstvene poslove

Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i imovinu

12. referent (radno mjesto br. 722. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove prikupljanja, kompletiranja i kontrole knjigovodstvenih dokumenata,
- knjiži poslovne promjene u poslovnim knjigama Ministarstva i povezuje ih s dokumentom rezervacije,
- odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju,
- obavlja usklađenje knjigovodstvenih podataka iz glavne knjige s podacima kod kupaca i dobavljača Ministarstva,
- brine o rokovima plaćanja svih obveza Ministarstva,
- unosi podatke o nefinancijskoj imovini u knjigu imovine,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Sektor za financijsko-računovodstvene poslove i državne potpore

Služba za financijsko-računovodstvene poslove

Odjel za obračun plaća i drugih materijalnih prava službenika i namještenika

13. referent (radno mjesto br. 727. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja obračun plaća i naknada za zaposlenike,
- obavlja obračun ugovora o djelu, ugovora o autorskim honorarima te naknada povjerenstvima,
- izrađuje zakonom propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim dohocima i obveznim porezima i doprinosima te izvješća o isplatama neoporezivih primitaka djelatnicima Ministarstva,
- obavlja obračun putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- dostavlja izvješća o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima Poreznoj upravi,
- obavlja isplate plaća, drugih dohodaka i naknada na tekuće i žiro račune te putem blagajne,
- izrađuje blagajnička 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).

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) na temelju članka 14. stavak 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23) su:

- viši savjetnik - 2,1
- savjetnik – 1,95
- viši inspektor – 2,30

- koordinator registara sigurnosti plovidbe – III. vrste – 1,47
- voditelj brodice – 1,55
- kapetan ispostave – II. vrste – 1,75
- kapetan ispostave – III. vrste – 1,58
- vođa palube – 1,45
- referent – 1,43

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 od provjere stranog jezika i znanja/poznavanja rada na osobnom računalu ako su ti uvjeti propisani za prijam i raspored za pojedino radno mjesto iz ovoga natječaja.

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.

Radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta provest će se psihološko testiranje (psihološka procjena). Na psihološko testiranje upućuje se do pet kandidata s rang-liste kandidata za pojedino radno mjesto prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu, prema redoslijedu s liste.

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. UPRAVA POMORSTVA

Sektor održivog razvoja pomorstva

Služba za pomorsko dobro

Odjel za upravljanje pomorskim dobrom

1. viši savjetnik (radno mjesto br. 83. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica

Literatura:

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

Sektor za pomorsko gospodarstvo

Služba za zakonodavstvo

2. savjetnik (radno mjesto br. 110. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica

Literatura:

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

II. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

LUČKA KAPETANIJA PULA

Služba sigurnosti plovidbe

3. viši inspektor (radno mjesto br. 152. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 2 izvršitelja/ice

Literatura:

- Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 118/18)
- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08 i 61/11, 56/13, 26/15, 17/19)- dio prvi, dio drugi i dio treći
- Zakon o sigurnosnoj zaštiti pomorskih brodova i luka (Narodne novine, broj 108/17, 30/21) – dio prvi
- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 83/23) – dio prvi

LUČKA KAPETANIJA PULA

Služba za registre sigurnosti plovidbe

4. koordinator registara sigurnosti plovidbe - 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 ZADAR

Služba sigurnosti plovidbe

5. voditelj brodice (radno mjesto br. 240. 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, 61/11, 56/13, 26/15, 17/19) – dio prvi

LUČKA KAPETANIJA ZADAR

Ispostava II. kategorije Starigrad (Paklenica)

6. voditelj brodice (radno mjesto br. 259. 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 ŠIBENIK

Služba sigurnosti plovidbe

7. viši inspektor (radno mjesto br. 263. iz Pravilnika o unutarnjem redu) - 1 izvršitelj/ica

Literatura:

- Zakon o lučkim kapetanijama (Narodne novine, broj 118/18)
- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08 i 61/11, 56/13, 26/15, 17/19)- dio prvi, dio drugi i dio treći
- Zakon o sigurnosnoj zaštiti pomorskih brodova i luka (Narodne novine, broj 108/17, 30/21) – dio prvi
- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 83/23) – dio prvi

LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK

Služba za registre sigurnosti plovidbe

8. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (radno mjesto br. 273. 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 SPLIT

Ispostava II. kategorije Supetar

9. kapetan ispostave - II. vrste (radno mjesto br. 309. 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 i dio treći

LUČKA KAPETANIJA SPLIT

Ispostava III. kategorije Komiža

10. kapetan ispostave - III. vrste (radno mjesto br. 323. 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 i dio treći

III. UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE

Područni ured za vodne putove Vukovar

Služba za obilježavanje i tehničko održavanje vodnih putova

11. vođa palube (Mjesto rada: Osijek) - 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 od članka 31. do 33
- Pravilnik o plovidbi na unutarnjim vodama (Narodne novine, broj 138/15) - PRILOG 1. – PRILOG 12.

IV. UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Sektor za financijsko-računovodstvene poslove i državne potpore

Služba za financijsko-računovodstvene poslove

Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i imovinu

12. referent (radno mjesto br. 722. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica

Literatura:

- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj 158/23)

Sektor za financijsko-računovodstvene poslove i državne potpore

Služba za financijsko-računovodstvene poslove

Odjel za obračun plaća i drugih materijalnih prava službenika i namještenika

13. referent (radno mjesto br. 727. iz Pravilnika o unutarnjem redu) – 1 izvršitelj/ica

Literatura:

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

II. FAZA TESTIRANJA

- **Provjera stranog jezika**
 - ❖ Aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu - *pisana provjera (za radno mjesto pod rednim brojem 2.)*
 - ❖ Pasivno razumijevanje engleskog jezika - *pisana provjera (za radna mjesta pod rednim brojem 1.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,9.i 10.)*
 - ❖ Pasivno razumijevanje engleskog ili njemačkog ili francuskog ili ruskog jezika (*za radno mjesto pod rednim brojem 11.*)

- **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. i 10.](#)

Literatura za testiranje:

Rbr	Veza
1.	https://mmpi.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

➤ [Provjera poznavanja rada na računalu – za radna mjesta pod rednim brojem 11.,12. i 13.\)](#)

Literatura za testiranje:

Rbr	Veza
1.	https://mmpi.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

➤ [Razina - provjera znanja rada na računalu \(za radno mjesto pod rednim brojem 1. i 2.\)](#)

Literatura za testiranje:

Rbr	Veza
1	https://mmpi.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

Uz javni natječaj na mrežnoj stranici Ministarstva mora, prometa i infrastrukture je objavljen katalog pitanja za pojedinu razinu testiranje iz područja rada na računalu.

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