



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

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

OGLAS OBJAVLJEN

***NA MREŽNOJ STRANICI MINISTARSTVA PRAVOSUĐA I UPRAVE, MINISTARSTVA MORA, PROMETA I
INFRASTRUKTURE TE PUTEH HRVATSKOG ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE DANA 16. SRPNJA 2021.
GODINE***

OPIS POSLOVA RADOG MJESTA

UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

I. LUČKA KAPETANIJA PULA

Odjel za upravne poslove

1. stručni referent (mjesto rada: Rovinj) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2021. godine

2. stručni referent (mjesto rada: Rabac) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2021. godine

Poslovi i zadaci:

- zaprima, evidentira i otprema poštu,
- upisuje poštu u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik,
- razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i dostavlja poštu unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja poslove preuzimanja predmeta i dokumentacije i razvođenja istih u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- oblikuje i označava arhivske jedinice, odlaže arhivske jedinice i upisuje u arhivsku knjigu,
- obavlja pripremne poslove u vezi s izlučivanjem registraturnog gradiva,
- izdaje gradivo na korištenje,
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite gradiva,
- obavlja poslove zapisničara,
- vrši dnevni zaključak blagajne i priprema gotov novac za otpremu te istog odnosi i polaže kod nadležne novčarske institucije –banke,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi evidenciju nabavki,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,

- izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
- ispostavlja putne naloge,
- obavlja tajničke poslove,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

II. LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Odjel za upravne poslove

3. stručni referent (mjesto rada: Punat) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2021. godine

Poslovi i zadaci:

- zaprima, evidentira i otprema poštu,
- upisuje poštu u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik,
- razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i dostavlja poštu unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja poslove preuzimanja predmeta i dokumentacije i razvođenja istih u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- oblikuje i označava arhivske jedinice, odlaže arhivske jedinice i upisuje u arhivsku knjigu,
- obavlja pripremne poslove u vezi s izlučivanjem registraturnog gradiva,
- izdaje gradivo na korištenje,
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite gradiva,
- obavlja poslove zapisničara,
- obavlja poslove prijepisa,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi evidenciju nabavki,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
- izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
- ispostavlja putne naloge,
- obavlja tajničke poslove,

- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

III. LUČKA KAPETANIJA ZADAR

Odjel za upravne poslove

4. stručni referent (mjesto rada: Biograd n/M) - 2 izvršitelja/ice na određeno vrijeme do 31. listopada 2021. godine

5. stručni referent (mjesto rada: Pag) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2021. godine

Poslovi i zadaci:

- zaprima, evidentira i otprema poštu,
- upisuje poštu u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik,
- razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i dostavlja poštu unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja poslove preuzimanja predmeta i dokumentacije i razvođenja istih u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- oblikuje i označava arhivske jedinice, odlaže arhivske jedinice i upisuje u arhivsku knjigu,
- obavlja pripremne poslove u vezi s izlučivanjem registraturnog gradiva,
- izdaje gradivo na korištenje,
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite gradiva,
- obavlja poslove zapisničara,
- obavlja poslove prijepisa,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom od svih ustrojstvenih jedinica lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- obavlja unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav,
- vodi evidenciju nabavki,
- obavlja poslove preuzimanja, evidentiranja i skladištenja svih roba i materijala,
- vodi evidenciju o zaprimljenoj robi i materijalu, količinski i kvalitativno,
- izdaje, prodaje i vodi evidenciju o zaduženjima tiskanica i obrazaca,
- izdaje nabavljenu robu sa skladišta krajnjim korisnicima po ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja administrativne poslove u svezi održavanja i korištenja službenih automobila lučke kapetanije i ispostava lučke kapetanije,
- vodi očevidnik imovine i ažurira promjene tijekom godine,
- provodi postupak popisa imovine te utvrđuje prihode i rashode na kraju proračunske godine,
- priprema statističke izvješća iz nadležnosti Odjela,
- ispostavlja putne naloge,
- obavlja tajničke poslove,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Podaci o plaći radnog mjesta:

Plaća se utvrđuje na temelju odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 61/17), a u svezi članka 108. stavka 1. i članka 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ 27/01) u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine" broj 37/01, 38/01 (ispravak), 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 (ispravak), 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 (ispravak), 66/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/10, 96/13, 126/13, 02/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18 i 73/19).