

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 78 od 6.7.2022. godine za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

na slijedeće radno mjesto:

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom

Služba za radno-pravne i opće poslove

Odjel za opće poslove

Pododsjek pisarnice

1. stručni referent – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- vodi očevidnike i pohranjuje prikupljenu dokumentaciju,
- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama,
- izrađuje izvješća iz djelokruga Pododsjeka,
- surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama od kojih prikuplja potrebna očitovanja i dokumentaciju,
- zaprima, razvrstava i upisuje poštu,
- dostavlja poštu unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka.

Odjeljak pismohrane

2. stručni referent – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- preuzima dovršene spise (predmete),
- organizira korištenje, obradu i izlučivanje pismena i drugih dokumenata,
- vodi evidenciju o dokumentarnoj građi,
- brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentarne i arhivske građe, nadzire je i čuva,
- obavlja poslove vezane uz predaju gradiva nadležnom državnom arhivu,
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite gradiva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljka.

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

Služba za informatiku i komunikacije

Odjel za informatiku

3. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- vodi evidenciju o računalnim aplikacijama koje se koriste u Ministarstvu,
- analizira zahtjeve korisnika u pogledu potrebnih izmjena i dogradnji računalnih aplikacija,
- sudjeluje u izradi prijedloga za poboljšanje postojećih i nabavu novih računalnih aplikacija,
- priprema podloge za optimizaciju postojećih i izgradnju novih projektnih rješenja,
- obavlja poslove vezane za rad sa serverima,
- brine o čuvanju, ažuriranju i sudjeluje u izradi nove dokumentacije,
- sudjeluje u postupcima nabave računalne opreme, usluga i licenci,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za komunikacije

4. informatički referent – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima administriranja, održavanja i podešavanja telefonske centrale, telefona i telefax uređaja,
- brine o čuvanju i ažuriranju postojeće dokumentacije i sudjeluje u izradi i doradi nove dokumentacije,
- brine o održavanju automata za govorne pozive i sustavu glasovnih poruka,
- brine o ostalim navedenim mrežnim uređajima u smislu dodavanja istih na mrežu, rada na mreži, podršci u slučaju kvara ili potrebe za servis, uklanjanju s mreže i rashodu zastarjele ili neispravne opreme,
- sudjeluje u izradi prijedloga za poboljšanje i izgradnju novih projektnih rješenja i usluga,
- sudjeluje u postupcima nabave telekomunikacijske opreme,
- obavlja ostale poslove iz djelokruga Odjela

Služba za sigurnost i tehničke poslove

Odjel za sigurnost i obrambene pripreme

Pododsjek za zaštitu na radu i zaštitu od požara

5. stručni referent - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove zaštite od požara i unapređenja stanja zaštite od požara,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom zaštite od požara,
- neposredno organizira, brine i obavlja poslove na provođenju preventivnih mjera zaštite od požara,

- nadzire i brine o sustavu vatrodjave, gromobranskim, električnim i ostalim instalacijama, te protupožarnoj opremi,
- nadgleda i koordinira poslove protupožarne zaštite na objektima područnih jedinica Ministarstva,
- surađuje s institucijama koje se bave protupožarnom zaštitom,
- ukazuje na obvezu poštivanja propisa o protupožarnoj zaštiti i mjerodavnim tijelima ukazuje na propuste,
- vodi evidenciju i daje očitovanja u svezi s provođenjem i obvezom postupanja po propisima o protupožarnoj zaštiti,
- kontinuirano se profesionalno razvija i stječe nova znanja posebno u dijelu zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka.

PODACI O PLAĆI

Plaća se utvrđuje na temelju odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 61/17), a u svezi članka 108. stavka 1. i članka 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ 27/01) u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine" broj 37/01, 38/01 (ispravak), 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 (ispravak), 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 (ispravak), 66/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/10, 96/13, 126/13, 02/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21 i 13/22).

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 pasivnog razumijevanja engleskog jezika i znanja/poznavanja rada na osobnom računalu ako su ti uvjeti propisani za prijam i raspored na 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, 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 intervjuja vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjuja Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

I. FAZA TESTIRANJA

- **Provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisana provjera**

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom

Služba za radno-pravne i opće poslove

Odjel za opće poslove

Pododsjek pisarnice

1. stručni referent – 1 izvršitelj/ica

Literatura:

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

Odjeljak pismohrane

2. stručni referent – 1 izvršitelj/ica

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. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica

Literatura:

- Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (Narodne novine, broj 92/14)
- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)
- Sigurnosna politika, CARNet priručnik
<https://www.cis.hr/www.edicija/LinkedDocuments/CCERT-PUBDOC-2009-05-265.pdf>

- [Poslovna informatika u praksi, Milan Puvača](https://www.vevu.hr/wp-content/uploads/2021/12/Poslovna-informatika-u-praksi.pdf)
<https://www.vevu.hr/wp-content/uploads/2021/12/Poslovna-informatika-u-praksi.pdf>

Odjel za komunikacije

4. informatički referent – 1 izvršitelj/ica

Literatura:

- Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (Narodne novine, broj 92/14)
- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)
- Dodjeljivanje IP adresa, CARNet priručnik
<https://www.cis.hr/www.edicija/LinkedDocuments/CCERT-PUBDOC-2007-09-203.pdf>

Služba za sigurnost i tehničke poslove

Odjel za sigurnost i obrambene pripreme

Pododsjek za zaštitu na radu i zaštitu od požara

5. stručni referent - 1 izvršitelj/ica

Literatura:

1. Zakon o zaštiti od požara (Narodne novine, broj 92/10)

2. Pravilnik o sadržaju općeg akta iz područja zaštite od požara (Narodne novine, broj 116/11)
3. Pravilnik o vatrogasnim aparatima (Narodne novine, broj 101/11 i 74/13)
4. Pravilnik o hidratanskoj mreži za gašenje požara (Narodne novine, broj 8/06)
5. Pravilnik o sustavima za dojavu požara (Narodne novine, broj 56/99)
6. Pravilnik o provjeri ispravnosti stabilnih sustava zaštite od požara (Narodne novine, broj 44/12 i 98/21)

II. FAZA TESTIRANJA

- **Provjera pasivnog razumijevanja engleskog jezika - pisana provjera – samo za radno mjesto pod rednim brojem 3. viši stručni savjetnik**

- **Provjera znanja/poznavanja rada na osobnom računalu – pisana provjera**

Poznavanje rada na računalo – radno mjesto pod rednim brojem 1., 2. i 5.

Znanje rada na računalu – radno mjesto pod rednim brojem 3. i 4.

Literatura za testiranje:

Rbr	Veza	Kategorija
1.	https://skolazazivot.hr/wp-content/uploads/2020/06/Microsoft_win10_priru%C4%8Dnik.pdf	Windows

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	Excel Outlook Powerpoint Word
3.	https://support.microsoft.com/hr-hr/microsoft-edge	Edge
4.	https://support.microsoft.com/hr-hr/office/obuka-za-word-za-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73	Word

Uz javni natječaj na mrežnoj stranici Ministarstva mora, prometa i infrastrukture je objavljen katalog pitanja za testiranje iz područja znanja i poznavanja rada na osobnom 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://MMPI.GOV.HR](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.