



**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 PUTEM HRVATSKOG ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE DANA 19. SRPNJA 2024.
GODINE***

OPIS POSLOVA RADOG MJESTA

UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

I. LUČKA KAPETANIJA PULA

Ispostava I. kategorije Poreč

1. referent (mjesto rada: Pula) – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 168. Pravilnika o unutarnjem redu)
2. referent (mjesto rada: Umag) – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 168. Pravilnika o unutarnjem redu)
3. referent (mjesto rada: Poreč) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 168. Pravilnika o unutarnjem redu)
4. referent (mjesto rada: Rovinj) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 168. 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 brodice 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, brodice 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.

II. LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Služba za registre sigurnosti plovidbe

5. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Krk) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 189. Pravilnika o unutarnjem redu)

6. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Cres) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 189. 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.

III. LUČKA KAPETANIJA SENJ

Služba za registre sigurnosti plovidbe

7. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Karlobag) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 226. 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 unutarne plovidbe,
- izdaje i ovjerava brodske isprave i knjige koje izdaju lučke kapetanije,
- izdaje potvrde o vlasništvu pomorskih objekata i objekata unutarne plovidbe,
- zaprima i evidentira prijave pomorskih nesreća i nezgoda te prosljeđuje na nadležno postupanje,
- obavlja poslove vođenja registra stranih jahti, brodica i čamac 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.

IV. LUČKA KAPETANIJA ZADAR

Služba za registre sigurnosti plovidbe

8. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Biograd na Moru) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 247. Pravilnika o unutarnjem redu)
9. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Preko) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 247. Pravilnika o unutarnjem redu)
10. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Silba) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 247. Pravilnika o unutarnjem redu)
11. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Starigrad Paklenica) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 247. Pravilnika o unutarnjem redu)
12. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Sali) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 247. 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.

V. LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK

Ispostava II. kategorije Tisno

13. voditelj brodice (mjesto rada: Šibenik) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 278. Pravilnika o unutarnjem redu)
14. voditelj brodice (mjesto rada: Vodice) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 278. Pravilnika o unutarnjem redu)

15. voditelj brodice (mjesto rada: Murter) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 278. Pravilnika o unutarnjem redu)

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.
- 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 poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika te po nalogu i ovlaštenju čelnika

VI. LUČKA KAPETANIJA SPLIT

Služba za registre sigurnosti plovidbe

16. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Makarska) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 301. Pravilnika o unutarnjem redu)
17. koordinator registara sigurnosti plovidbe - III. vrste (mjesto rada: Hvar) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 301. 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 čamac 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.

Ispostava II. kategorije Vis

18. referent (mjesto rada: Vis) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 315. 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.

VII. LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

Ispostava I. kategorije Korčula

19. referent (mjesto rada: Dubrovnik) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 358. Pravilnika o unutarnjem redu)

20. referent (mjesto rada: Vela Luka) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 358. Pravilnika o unutarnjem redu)
21. referent (mjesto rada: Cavtat) - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do 31. listopada 2024. godine (radno mjesto br. 358. 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.

Podaci o plaći radnog mjesta:

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 Oglasa, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi (Narodne novine, broj 22/24) su

- referent – 1,43

- koordinator registara sigurnosti plovidbe – III. vrste – 1,47
- voditelj brodice – 1,55

Komisije utvrđuje listu kandidata prijavljenih na oglas, koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa, čije su prijave pravodobne i potpune te kandidate/kinje s te liste poziva na razgovor (intervju).

Vrijeme i mjesto održavanja razgovora (intervjua) biti će objavljeno na mrežnoj stranici Ministarstva mora, prometa i infrastrukture, <https://mmpi.gov.hr>. Za kandidata koji ne pristupi intervjuu, smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

U razgovoru (intervjuu) s kandidatima Komisija utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

Rezultati razgovora (intervjua) vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je dobio najmanje 5 bodova.

Razgovoru (intervjuu) mogu pristupiti samo kandidati/kinje koji/e podnesu pravodobnu, potpisanu i potpunu prijavu te ispunjavaju sve stručne uvjete navedene ovim oglasom.