



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

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

***JAVNI NATJEČAJ
OBJAVLJEN U NARODNIM NOVINAMA, BROJ 118 OD 28.10.2015.GODINE***

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

I. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

SEKTOR ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I TEHNIČKE STANDARDE

Služba za inspeksijski nadzor sigurnosti plovidbe i pomorskog dobra

1. inspektor sigurnosti plovidbe – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- obavlja inspeksijski nazor sigurnosne zaštite luka,
- koordinira rad područnih jedinica u inspeksijskom nadzoru sigurnosne zaštite luka,
- nadzire primjenu međunarodnih zahtjeva koji se odnose na sigurnosnu zaštitu luka,
- obavlja nadzor priznatih organizacija u skladu s Pomorskim zakonikom i Zakonom o sigurnosnoj zaštiti pomorskih brodova i luka,
- surađuje s lučkim upravama i ovlaštenicima koncesije u provedbi propisa iz područja sigurnosne zaštite luka i stranih brodova,
- surađuje s priznatom organizacijom za sigurnosnu zaštitu luka,
- pruža stručnu pomoć u obavljanju inspeksijskih pregleda i primjeni nacionalnih i međunarodnih propisa iz područja inspekcije sigurnosne zaštite,
- prati rad Međunarodne pomorske organizacije, posebice rad Odbora MSC i MEPC, nadzire primjenu odluka u odnosu na sigurnosnu zaštitu luka,
- organizira stručno osposobljavanje i usavršavanje inspektora,
- analizira rad inspektora u lučkim kapetanijama i predlaže mjere za poboljšanja,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosne zaštite luka,
- vodi i ažurira datoteke o inspeksijskom nadzoru sigurnosne zaštite luka,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

SEKTOR ZA NADZOR I UPRAVLJANJE POMORSKIM PROMETOM, TRAGANJE I SPAŠAVANJE I ZAŠTITU MORA

Služba sigurnosti pomorskog prometa i zaštite mora od onečišćenja
Odjel sigurnosti prometa, traganje i spašavanje na moru

2. stručni suradnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- prati, analizira i priprema izvješća o funkcioniranju sustava održavanja i obilježavanja plovnih putova i pomorske radijske službe,
- prati, analizira i priprema izvješća o funkcioniranju sustava hidrografske i kartografske djelatnosti,
- vodi upravne postupke u svezi sigurnosne zaštite luka i hidrografske službe,
- prati, analizira i priprema izvješća o funkcioniranju sustava pomorske meteorološke službe,
- priprema stručne analize međunarodnih i domaćih propisa koji se odnose na održavanje i obilježavanje plovnih putova, hidrografsku i kartografsku djelatnost, pomorsku meteorološku službu te predlaže njihova poboljšanja i promjene,
- priprema stručne prijedloge pri izradi zakonskih i drugih propisa te stručnih materijala koji se odnose na održavanje i obilježavanje plovnih putova, hidrografsku i kartografsku djelatnost, te pomorsku meteorološku službu,
- sudjeluje u radu stručnih domaćih i međunarodnih komisija za hidrografsku i kartografsku djelatnosti te pomorsku meteorološku službu,
- prati rad Međunarodne udruge uprava pomorske signalizacije (IALA),
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za zaštitu mora

3. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Poslovi i zadaci:

- prati domaće i međunarodne propise iz područja zaštite mora od onečišćenja,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zaštite mora od onečišćenja,
- izrađuje elaborate, te prijedloge propisa i akta iz područja zaštite mora od onečišćenja,
- priprema stručne podloge i analize o gradnji, radovima i drugim aktivnostima na moru u svezi zaštite mora od onečišćenja u skladu s Pomorskim zakonikom i Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama,
- prati i usklađuje rad lučkih kapetanija i MRCC-a u obavljanju poslova zaštite mora od onečišćenja,
- surađuje s lučkim upravama, brodarima i lukama na poslovima zaštite okoliša i drugim tijelima iz područja zaštite okoliša,
- obavlja poslove provedbe Plana intervencija kod iznenadnog onečišćenja mora i poslove Tajništva Stožera plana intervencija obavlja najsloženije poslove u pripremi rada vezanih za zaštitu mora od onečišćenja,
- obavlja stručne poslove za sustavno osposobljavanje službenika i namještenika lučkih kapetanija i MRCC-a,
- daje mišljenja i prijedloge pri izradi zakonskih i drugih propisa, te stručnih materijala koji se odnose na zaštitu mora od onečišćenja s brodova,
- surađuje u radu s državnim tijelima i drugim tijelima nadležnim za zaštitu mora od onečišćenja,
- sudjeluje u sustavima CleanSeaNet i CECIS,
- prati stanje zaštite mora, te predlaže mjere za unaprjeđenje zaštite mora od onečišćenja,
- predlaže i sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz područja zaštite mora,

- priprema analize i stručne podloge pri izradi zakonskih i drugih propisa, te stručnih materijala koji se odnose na zaštitu mora od onečišćenja s brodova i iz luka,
- obavlja najsloženije stručno-tehničke i planske poslove vezane za nadzor zaštite mora od onečišćenja s brodova,
- sudjeluje u radu međunarodnih organizacija, tijela i agencija Europske unije u području zaštite od onečišćenja s brodova,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

NACIONALNA SREDIŠNJICA ZA NADZOR I UPRAVLJANJE POMORSKIM PROMETOM (VTS HRVATSKA)

VTS CENTAR SPLIT

4. nautičar II. vrste - 2 izvršitelja (mjesto rada Split)

Poslovi i zadaci:

- obavlja operativni nadzor i upravljanje pomorskim prometom, plovidbom i peljarenjem u dodijeljenom području odgovornosti,
- obavlja nadzor provedbe pravila plovidbe propisanih međunarodnim ugovorima i drugim propisima u dodijeljenom području odgovornosti,
- prikuplja podatke o pomorskim objektima i pomorskom prometu u području odgovornosti,
- identificira i utvrđuje poziciju, namjeru i odredište pomorskog objekta, prati i nadzire plovidbu, prati pomorsko-prometne okolnosti (meteorološke i hidrološke, stanje objekata sigurnosti plovidbe, prometna zagušenja i drugo) u području odgovornosti,
- analizira i taktički planira plovidbene i prometne situacije u području odgovornosti,
- pruža podatke pomorskim objektima, te prema potrebi i mogućnostima daje plovidbene savjete i pruža podršku u plovidbi pomorskim objektima u području odgovornosti,
- pruža korisnicima – pomorskim objektima VTS – plovidbene usluge u skladu s posebnim propisima, radnim uputama i postupcima, te Poslovníkom VTS službe u području odgovornosti,
- operativno surađuje s drugim nadležnim tijelima,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe u skladu s ovlaštenjima,
- pokreće prekršajni postupak, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, izdaje prekršajne naloge i dr. sukladno Prekršajnom zakonu,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju postupaka, procedura i radnih uputa,
- sudjeluje u izradi analiza i stručna izvješća o radu i predlaže mjere za unaprjeđenje,
- prati ispravnost dodijeljenog tehničkog sustava za nadzor i upravljanje pomorskim prometom i sudjeluje u održavanju,
- vodi knjigu radio – oglasa i evidenciju rada,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA PULA

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

5. nautičar II. vrste – 1 izvršitelj (mjesto rada Pula)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove neposrednog nadzora plovidbe i peljarenja pomorskih objekata,
- obavlja poslove traganja i spašavanja ljudskih života i imovine na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja ljudskih života na moru,
- zaprima najave i prijave dolaska brodova, brodske isprave i knjige, te iste kontrolira,
- obavlja prihvata plovni objekata na dolasku, te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovni objekata, dolaska i boravka stranih jahti i brodicama, izdaje dozvolu za slobodan promet s obalom, te dozvolu odlaska broda,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka brodova u lukama na području nadležnosti lučke kapetanije,
- nadzire ukrcaj i iskrcaj tereta i putnika, red u lukama i pomorski promet,
- zaprima prijave pomorskih nesreća,
- sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- nadzire sigurnost plovidbe stranih i domaćih plovni objekata,
- odobrava sidrenje brodova u slučaju više sile na područjima koja nisu predviđena za isto,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja preglede brodicama, jahti i brodova pod hrvatskom zastavom,
- nadzire isprave i knjige plovni objekata,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- izdaje knjigu popisa posade za brodove hrvatske državne pripadnosti na temelju rješenja lučkog kapetana,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim odobrenjima stranim jahtama i brodicama,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja s pomorskih objekata
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- upisuje liječničke preglede u pomorske knjižice,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja motrenja za potrebe sigurnosti plovidbe i meteorološka motrenja,
- obavlja poslove inspeksijskog nadzora u okviru ovlaštenja koja su utvrđena posebnim propisima
- vodi statistike i evidencije iz opsega poslova,
- 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 sigurnosnoj zaštiti trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni promet i podzakonskih akata, kao i drugih domaćih i međunarodnih propisa,
- sudjeluje u planiranju održavanja plovila i opreme i brine o ispravnosti i spremnosti iste,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Ispostava Susak

6. kapetan ispostave III. vrste – 1 izvršitelj (mjesto rada Susak)

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 list A i B uloška knjige brodica Ispostave Lučke kapetanije,
- vodi očevidnik brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja
- prima i evidentira prijave o pomorskim nezgodama,
- 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 i upisuje ih u upisnik brodica,
- 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,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- 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 po

LUČKA KAPETANIJA ZADAR

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

7. nautičar II. vrste – 1 izvršitelj (mjesto rada Zadar)

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove neposrednog nadzora plovidbe i peljarenja pomorskih objekata,
- obavlja poslove traganja i spašavanja ljudskih života i imovine na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja ljudskih života na moru,
- zaprima najave i prijave dolaska brodova, brodske isprave i knjige, te iste kontrolira,
- obavlja prihvat plovnih objekata na dolasku, te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovnih objekata, dolaska i boravka stranih jahti i brodica, izdaje dozvolu za slobodan promet s obalom, te dozvolu odlaska broda,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka brodova u lukama na području nadležnosti lučke kapetanije,
- nadzire ukrcaj i iskrcaj tereta i putnika, red u lukama i pomorski promet,
- zaprima prijave pomorskih nesreća,
- sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- nadzire sigurnost plovidbe stranih i domaćih plovnih objekata,
- odobrava sidrenje brodova u slučaju više sile na područjima koja nisu predviđena za isto,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja preglede brodica, jahti i brodova pod hrvatskom zastavom,
- nadzire isprave i knjige plovnih objekata,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- izdaje knjigu popisa posade za brodove hrvatske državne pripadnosti na temelju rješenja lučkog kapetana,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim odobrenjima stranim jahtama i brodicama,

- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja s pomorskih objekata,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- upisuje liječničke preglede u pomorske knjižice,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja motrenja za potrebe sigurnosti plovidbe i meteorološka motrenja,
- obavlja poslove inspekcijuskog nadzora u okviru ovlaštenja koja su utvrđena posebnim propisima
- vodi statistike i evidencije iz opsega poslova,
- 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 sigurnosnoj zaštiti trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni promet i podzakonskih akata, kao i drugih domaćih i međunarodnih propisa,
- sudjeluje u planiranju održavanja plovila i opreme i brine o ispravnosti i spremnosti iste,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

8. nautičar II. vrste – 1 izvršitelj (mjesto rada Šibenik)

Poslovi i zadaci:

- prima obavijesti o nezgodama na moru,
- obavlja poslove neposrednog nadzora plovidbe i peljarenja pomorskih objekata,
- obavlja poslove traganja i spašavanja ljudskih života i imovine na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja ljudskih života na moru,
- zaprima najave i prijave dolaska brodova, brodske isprave i knjige, te iste kontrolira,
- obavlja prihvat plovnih objekata na dolasku, te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovnih objekata, dolaska i boravka stranih jahti i brodica, izdaje dozvolu za slobodan promet s obalom, te dozvolu odlaska broda,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka brodova u lukama na području nadležnosti Lučke kapetanije,
- nadzire ukrcaj i iskrcaj tereta i putnika, red u lukama i pomorski promet,
- zaprima prijave pomorskih nesreća,
- sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- nadzire sigurnost plovidbe stranih i domaćih plovnih objekata,
- odobrava sidrenje brodova u slučaju više sile na područjima koja nisu predviđena za isto,
- izdaje odobrenje za plovidbu u teritorijalnom moru i unutarnjim morskim vodama stranim jahtama i brodicama,
- obavlja preglede brodica, jahti i brodova pod hrvatskom zastavom,
- nadzire isprave i knjige plovnih objekata,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- izdaje knjigu popisa posade za brodove hrvatske državne pripadnosti na temelju rješenja lučkog kapetana,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim odobrenjima stranim jahtama i brodicama,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja s pomorskih objekata
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- upisuje liječničke preglede u pomorske knjižice,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja motrenja za potrebe sigurnosti plovidbe i meteorološka motrenja,
- obavlja poslove inspekcijuskog nadzora u okviru ovlaštenja koja su utvrđena posebnim propisima
- vodi statistike i evidencije iz opsega poslova,

- 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 sigurnosnoj zaštiti trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni promet i podzakonskih akata, kao i drugih domaćih i međunarodnih propisa,
- sudjeluje u planiranju održavanja plovila i opreme i brine o ispravnosti i spremnosti iste,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

9. mornar na brodu– 1 izvršitelj (mjesto rada Šibenik)

Poslovi i zadaci:

- brine o održavanju broda i obavlja manje popravke,
- obavlja poslove traganja i spašavanja na moru (SAR),
- sudjeluje u planiranju održavanja plovila i opreme i brine o ispravnosti i spremnosti iste,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- nadzire rad i ispravnost objekata sigurnosti plovidbe,
- provodi nadzor nad onečišćenjem mora,
- provodi pomorske propise,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA SPLIT

Ispostava Kaštela

10. kapetan ispostave II. vrste - 1 izvršitelj (mjesto rada Kaštel Gomilica)

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 list A i B uloška knjige brodica ispostave lučke kapetanije,
- vodi očevidnik brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja
- prima i evidentira prijave o pomorskim nezgodama,
- 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 i upisuje ih u upisnik brodica,
- 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,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,

- 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 i druge poslove iz djelokruga ispostave lučke kapetanije .

Ispostava Jelsa

11. kapetan ispostave II. vrste - 1 izvršitelj (mjesto rada Jelsa)

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 list A i B uloška knjige brodica ispostave lučke kapetanije,
- vodi očevidnik brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja
- prima i evidentira prijave o pomorskim nezgodama,
- 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 i upisuje ih u upisnik brodica,
- 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,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- 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 i druge poslove iz djelokruga ispostave lučke kapetanije .

LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

12. mornar na brodu – 1 izvršitelj (mjesto rada Dubrovnik)

Poslovi i zadaci:

- brine o održavanju broda i obavlja manje popravke,
- obavlja poslove traganja i spašavanja na moru (SAR),
- sudjeluje u planiranju održavanja plovila i opreme i brine o ispravnosti i spremnosti iste,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- nadzire rad i ispravnost objekata sigurnosti plovidbe,
- provodi nadzor nad onečišćenjem mora,
- provodi pomorske propise,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Ispostava Trpanj

13. kapetan ispostave II. vrste - 1 izvršitelj (mjesto rada Trpanj)

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 list A i B uloška knjige brodica ispostave lučke kapetanije,
- vodi očevidnik brodica,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja
- prima i evidentira prijave o pomorskim nezgodama,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- 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 i upisuje ih u upisnik brodica,
- 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,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- 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 i druge poslove iz djelokruga ispostave lučke kapetanije.

II. UPRAVA ZA FONDOVE EU

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE OPERATIVNIM PROGRAMOM

Služba za financijsko planiranje, upravljanje i verifikaciju
Odjel za financijsko planiranje i praćenje izvršenja proračuna

14. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacрте izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- izrađuje trogodišnje financijske planove, prati izvršenje i izvještava,
- osigurava provjeru isporuke svih sufinanciranih proizvoda i usluga te stvarni utrošak svih od strane korisnika prikazanih izdataka za projekte, kao i njihovu usklađenost s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima,
- osigurava korištenje sredstava programa u skladu s godišnjim i višegodišnjim ciljnim vrijednostima u svrhu izbjegavanja automatskog opoziva sredstava (N+3) i usklađenosti

- provedbe s utvrđenim okvirom za učinkovitost,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

15. stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku,
- prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika,
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za financijsku kontrolu i izvješćivanje

16. stručni suradnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku,
- prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog jezika na hrvatski,
- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima;
- obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba za praćenje provedbe operativnog programa i potporu sustavu

17. stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku,
- prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika,
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija;
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba za planiranje, odabir i ugovaranje projekata

Odjel za pripremu, odabir i ugovaranje projekata

18. stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku,
- prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika,
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

SEKTOR ZA POTPORU I PROVEDBU PROJEKATA

Služba za potporu projektima

Odjel za horizontalne projektne aktivnosti i podršku korisnicima

19. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacрте izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- obavlja poslove administrativne, stručne i tehničke poslove iz nadležnosti odjela,
- provodi savjetodavne mjere i priprema smjernice za korisnike,

- koordinira korištenje pomoći JASPERS stručnjaka,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

20. stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku,
- prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika,
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za pravnu potporu EU projektima

21. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za obavljanje poslova iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacрте izvješća i akata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

22. stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku,
- prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz

- djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
 - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika,
 - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija,
 - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Podaci o plaći radnog mjesta:

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen je temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, 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, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14 i 76/15).

NAČIN TESTIRANJA, PODRUČJA TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE BIT ĆE OBJAVLJENO NA WEB STRANICI MINISTARSTVA WWW.MPPL.HR.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA WWW.MPPL.HR.