



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

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

***JAVNI NATJEČAJ
OBJAVLJEN U NARODNIM NOVINAMA, BROJ 110 OD 30. STUDENOGA 2016.
GODINE***

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA:

I. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku, komunikacije i informacijsku sigurnost
Služba za informatiku, komunikacije i informacijsku sigurnost
Odjel za informacijsku sigurnosti obrambene pripreme
Pododsjek za zaštitu na radu i zaštitu od požara

1. viši stručni referent (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- provodi poslove zaštite na radu,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom zaštite na radu,
- obavlja poslove vezane za poticanje i otklanjanje utvrđenih nedostataka vezano za zaštitu na radu,
- prati podatke o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvještaje,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu,
- sudjeluje u osposobljavanju povjerenika zaštite na radu u Ministarstvu,
- sudjeluje u radu Odbora zaštite na radu,
- surađuje sa specijalistima medicine rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka.

II. UPRAVA POMORSKE I UNUTARNJE PLOVIDBE BRODARSTVA, LUKA I POMORSKOG DOBRA

Sektor upravljanja pomorskim dobrom, lučkim i koncesijskim sustavom
Služba za lučki sustav

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

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u postupku izrade nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa, te stručnih materijala iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u praćenju i analizi stanja, poslovanja i razvoja morskih luka,
- sudjeluje u izradi suglasnosti i ostalih dokumenata potrebnih za rad luka posebne namjene,
- sudjeluje u izradi nacrtu strateških dokumenata upravljanja lukama otvorenim za javni promet,
- sudjeluje u koordinaciji i praćenju projekata razvoja infrastrukture u lukama otvorenim za javni promet,
- sudjeluje u praćenju određivanja namjene pojedinog dijela luke otvorene za javni promet,
- sudjeluje u pripremi izrade stručnih mišljenja u pogledu širenja lučkog područja,
- sudjeluje u procesima donošenja dokumenata prostornog uređenja u pogledu planiranja i određenja lučkih područja,
- sudjeluje u koordinaciji projekata razvoja infrastrukture u lukama otvorenim za javni promet,
- sudjeluje u pripremi izvješća i analize rada lučkih uprava,
- sudjeluje u pripremi dopisa, mišljenja i očitovanja na predstavke građana i drugih tijela iz područja svoga rada i predlaže mjere za poboljšanje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba pomorskog dobra

Odjel za upravljanje i nadzor pomorskog dobra i koncesijski sustav

3. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u praćenju i analizi upravljanja pomorskim dobrom od strane jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u praćenju i davanju uputa jedinicama područne (regionalne) samouprave za vođenje upisnika koncesija na pomorskom dobru,
- sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i ugovora o koncesiji na pomorskom dobru u kojima je davatelj koncesije Vlada Republike Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za Stručno tijelo za ocjenu ponuda za davanje koncesija na pomorskom dobru koje daje Vlada Republike Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za rad Povjerenstva za oduzimanje koncesija na pomorskom dobru koje daje Vlada Republike Hrvatske,
- sudjeluje u praćenju i analizi koncesijskog sustava,
- priprema dopise, mišljenja i očitovanja na predstavke građana i drugih tijela iz područja svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za granice pomorskog dobra

4. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 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 obavljanju svih stručno – tehničkih poslova vezanih uz rad Povjerenstva za granice pomorskog dobra Ministarstva,

- sudjeluje u vođenju očevidnika utvrđenih granica pomorskog dobra/granica lučkog područja,
- sudjeluje u praćenju i analizi izvršavanja županijskih godišnjih planova upravljanja pomorskim dobrom po pitanju granica i provedbe utvrđenog pomorskog dobra,
- sudjeluje u pripremi dopisa, 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.

5. viši stručni referent (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u obavljanju svih stručno – tehničkih poslova vezanih uz rad Povjerenstva za granice pomorskog dobra Ministarstva,
- sudjeluje u vođenju očevidnika utvrđenih granica pomorskog dobra/granica lučkog područja,
- sudjeluje u praćenju i analizi izvršavanja županijskih godišnjih planova upravljanja pomorskim dobrom po pitanju granica i provedbe utvrđenog pomorskog dobra,
- sudjeluje u pripremi dopisa, 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 pomorske plovidbe, pravnih, međunarodnih poslova i EU
Služba za pravne, međunarodne poslove, razvojne projekte i EU
Odjel za međunarodne poslove, EU poslove i EU fondove

6. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi i programiranju izrade stručnih podloga, razvojne dokumentacije, znanstveno-stručnih studija i elaborata, te razvojnih programa,
- obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na izradu prijedloga strategija razvoja i drugih strateških dokumenata i predlaže njihove izmjene,
- sudjeluje u praćenju strateških i razvojnih smjernica i dokumenata nacionalnih tijela i međunarodnih organizacija i Europske unije,
- sudjeluje u izradi stručnih podloga iz područja rada Odjela i Službe,
- priprema i sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih materijala iz područja djelatnosti Odjela i Službe
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

7. viši stručni referent (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi i programiranju izrade stručnih podloga, razvojne dokumentacije, znanstveno-stručnih studija i elaborata, te razvojnih programa,
- obavlja pomoćne poslove koji se odnose na izradu prijedloga strategija razvoja i drugih strateških dokumenata iz nadležnosti Odjela
- sudjeluje u izradi mišljenja i dopisa iz djelokruga rada Odjela i Službe,
- brine o potpisivanju i otpravi spisa iz Odjela,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor unutarnje plovidbe
Služba za strategiju i razvojne programe

8. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- priprema stručne materijale i podloge potrebne za pripremu materijala za sudjelovanje u radu međunarodnih tijela,
- priprema stručne materijale i podloge potrebne za izradu strategija i razvojnih programa iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi stručnih analiza, prikaza i izvješća, te priprema odgovore na jednostavnije upite iz djelokruga Službe,
- priprema i sistematizira podatke za izradu i vođenje baza podataka,
- prati stručnu literaturu,
- obavlja pripremne poslove koji se odnose se na prikupljanje, analizu, sistematizaciju, obradu i vrednovanje podataka vezanih uz strateške dokumente i razvojne programe,
- priprema materijale i sudjeluje u izradi stručnih mišljenja,
- sudjeluje u kontroli radova i obračunskih situacija i računa za obavljene radove i usluge, te sudjeluje u realizaciji provedbe projekata,
- vodi evidenciju o dokumentaciji Službe,
- obavlja potrebne administrativne poslove na razini Službe,
- sudjeluje u izradi nacрта izvješća o radu Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Lučka kapetanija Sisak
Odjel za inspekcijske poslove

9. inspektor (mjesto rada Sisak) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja inspekcijski nadzor nad plovilima, posadom plovila, lukama, vodnim putovima, brodarima,
- provodi istragu i sve potrebne radnje kod plovidbenih nesreća,
- vodi i rješava u upravnim i prekršajnim postupcima iz nadležnosti odjela te poduzima sve mjere na koje je ovlašten,
- vodi propisane upisnike i dnevnike rada i unosi podatke u propisane evidencije,
- predlaže mjere unapređenja sigurnosti na vodnim putovima i lukama,
- sudjeluje u radu stručnih međunarodnih komisija iz područja sigurnosti plovidbe,
- sudjeluje u akcijama traganja i spašavanja i zaštiti voda od onečišćenja,
- prati domaće i strane propise iz područja sigurnosti plovidbe,
- pruža stručnu pomoć u obavljanju inspekcijskih pregleda i primjeni domaćih i međunarodnih propisa iz područja nadzora sigurnosti plovidbe,
- sudjeluje u poduzimanju preventivnih mjera i akcija u području sigurnosti plovidbe i zaštite voda od onečišćenja,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Lučka kapetanija Slavonski Brod
Odjel za upravnopravne poslove

10. voditelj odjela (mjesto rada Slavonski Brod) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- upravlja radom Odjela,
- određuje, nadzire i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
- obavlja najsloženije upravno pravne poslove,
- koordinira i planira rad Odjela,
- organizira rad Odjela i odgovara za njegov rad,
- obavlja upise plovila, izdaje isprave i knjige plovila,
- vodi i rješava u prvostupanjskim upravnim postupcima iz nadležnosti odjela, postupcima upisa plovila, izdavanja osobnih isprava brodaraca, izdavanja isprava i knjiga plovila,
- daje pravna mišljenja i objašnjenja na zahtjev stranaka, službenika Lučke kapetanije i drugih osoba,
- provodi upravni nadzor nad primjenom propisa iz djelatnosti unutarnje plovidbe u Lučkoj kapetaniji,
- obavlja poslove vezano uz radnopravna pitanja službenika i namještenika lučke kapetanije,
- obrađuje predmete imovinsko pravne prirode glede statusa broda i plovila kao i sredstava Lučke kapetanije,
- izdaje svjedodžbe i uvjerenja o osposobljenosti te vodi evidenciju o izdanim svjedodžbama i uvjerenjima,
- sudjeluje u izradi propisa iz područja unutarnje plovidbe i predlaže pravna rješenja te izmjene i dopune propisa,
- sudjeluje u radu Vijeća za prekršaje i pruža pomoć u prekršajnim postupcima,
- odgovoran je za poslove uredskog poslovanja i arhive,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća koja su propisana za Lučku kapetaniju,
- obavlja poslove SUK-a,
- vodi brigu o službenim vozilima dodijeljenima na korištenje Lučkoj kapetaniji i ispostavama te vodi propisane evidencije,
- organizira provedbu poslova zaštite na radu i zaštite od požara u Lučkoj kapetaniji i ispostavama sukladno uputama Ministarstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

11. nautičar II. vrste (mjesto rada Slavonski Brod) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- prati stanje i poduzima mjere za unapređenje sigurnosti unutarnje plovidbe,
- zaprima prijave o nezgodama plovila,
- vodi upisnik čamaca,
- vodi upravne postupke iz nadležnosti Odjela,
- obavlja tehnički pregled čamaca,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa obilježavanja vodnih putova,
- surađuje s nadležnim ustanovama za izgradnju, održavanje i obilježavanje vodnih putova i lučkim upravama,
- neposredno obavlja stručni nadzor na vodnim putovima, lukama i objektima sigurnosti plovidbe,
- priprema nacрте mišljenja na prijedloge propisa iz područja prometa na unutarnjim vodama,
- izdaje dozvole za slobodni promet domaćih i stranim brodovima i čamcima,
- obavlja poslove kontrole održavanja reda u lukama i na vodnom putu,

- sudjeluje u nadzoru plovnog puta i objekata sigurnosti plovidbe, akcijama traganja i spašavanja te zaštite voda od onečišćenja,
- ovjerava isprave i knjige plovila te isprave članova posade,
- vodi knjigu prometa brodova u lukama i evidencije ukrcaja i iskrcaja posade brodova,
- priprema mišljenja, odobrenja i suglasnosti iz područja sigurnosti plovidbe i riječnog prometa i izdaje priopćenja brodarima o uvjetima za plovidbu,
- vodi statistiku prometa i izrađuje izvješća,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

III. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

LUČKA KAPETANIJA PULA

Odjel za inspekcijske poslove

12. viši kontrolor službe kontrole sigurnosti plovidbe stranih brodova (mjesto rada Pula) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja složenije inspekcijske poslove sukladno Pomorskom zakoniku, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Pravilniku o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe, te Zakonu o sigurnosnoj zaštiti brodova i luka otvorenih za međunarodni promet,
- obavlja inspekcijske preglede hrvatskih brodova u hrvatskim i inozemnim lukama,
- obavlja inspekcijske preglede stranih brodova u hrvatskim lukama u skladu s procedurama Pariškog memoranduma,
- obavlja inspekcijski nadzor domaćih i stranih brodova sukladno drugim propisima,
- vodi i sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- vodi fazu pripreme inspekcijskog pregleda u skladu s procedurama Pariškog memoranduma,
- unosi podatke u centralnu bazu podataka Pariškog memoranduma,
- prati rad Pariškog memoranduma o suglasnosti o nadzoru države luke (Paris MOU) i organizira provođenje njegovih odluka,
- sudjeluje u programu stručnog osposobljavanja za stjecanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje inspekcijskog nadzora stranih brodova,
- nadzire rad brodarica u poslovima održavanja sustava upravljanja sigurnošću i zaštitom okoliša (ISM) po nalogu glavnog inspektora,
- pruža stručnu pomoć u obavljanju inspekcijskih pregleda i primjeni nacionalnih i međunarodnih propisa iz područja inspekcije sigurnosti plovidbe,
- obavlja poslove nadzora pomorskog dobra,
- obavlja unos podataka u centralne baze aplikacija Inspekcijski pregled brodova, brodicica i plovila i hidrograđevinska inspekcija,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

13. nautičar III. vrste (mjesto rada Rijeka) – 1 izvršitelj/ica

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 i sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- nadzire sigurnost plovidbe stranih i domaćih plovnih objekata,
- sudjeluje u odobravanju 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,
- obavlja preglede isprava i knjiga plovnih objekata,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- 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,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- upisuje liječničke preglede u pomorske knjižice,
- obavlja motrenja za potrebe sigurnosti plovidbe i meteorološka motrenja,
- vodi statistiku prometa brodova, robe i putnika,
- obavlja poslove inspeksijskog nadzora u okviru ovlaštenja koja su utvrđena posebnim propisima
- upravlja brodicom, te obavlja manje popravke,
- 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 SENJ

Ispostava Karlobag

14. kapetan Ispostave II. vrste (mjesto rada Karlobag) – 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 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 ZADAR

Odjel za upravljanje i nadzor prometa i poslove traganja i spašavanja

15. nautičar III. vrste (mjesto rada Zadar) – 2 izvršitelja/ice

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 i sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- nadzire sigurnost plovidbe stranih i domaćih plovnih objekata,
- sudjeluje u odobravanju 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,

- obavlja preglede isprava i knjiga plovnih objekata,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- 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,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- upisuje liječničke preglede u pomorske knjižice,
- obavlja motrenja za potrebe sigurnosti plovidbe i meteorološka motrenja,
- vodi statistiku prometa brodova, robe i putnika,
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora u okviru ovlaštenja koja su utvrđena posebnim propisima
- upravlja brodicom, te obavlja manje popravke,
- 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.

Odjel za inspekcijske poslove

16. kontrolor obilježavanja plovnih putova u pomorskoj i unutarnjoj plovidbi (inspektor)
mjesto rada Zadar – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja inspekcijske poslove sukladno Pomorskom zakoniku, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Pravilniku o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe, te Zakonu o sigurnosnoj zaštiti brodova i luka otvorenih za međunarodni promet,
- obavlja inspekcijske preglede stranih brodova u hrvatskim lukama u skladu s procedurama Pariškog memoranduma,
- obavlja inspekcijski nadzor stranih i domaćih brodova sukladno drugim propisima,
- sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- obavlja poslove nadzora pomorskog dobra,
- prati rad Pariškog memoranduma,
- obavlja unos podataka u centralnu bazu podataka Pariškog memoranduma,
- obavlja unos podataka u centralne baze aplikacija Inspekcijski pregled brodova, brodica i plovila i Hidrograđevinska inspekcija,
- sudjeluje u programu stručnog osposobljavanja za stjecanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje inspekcijskog nadzora stranih brodova,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

LUČKA KAPETANIJA ŠIBENIK

Odjel za inspekcijske poslove

17. kontrolor obilježavanja plovnih putova u pomorskoj i unutarnjoj plovidbi (inspektor) –
mjesto rada Šibenik - 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja inspekcijske poslove sukladno Pomorskom zakoniku, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Pravilniku o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe, te Zakonu o sigurnosnoj zaštiti brodova i luka otvorenih za međunarodni promet,
- obavlja inspekcijske preglede stranih brodova u hrvatskim lukama u skladu s procedurama Pariškog memoranduma,
- obavlja inspekcijski nadzor stranih i domaćih brodova sukladno zahtjevima EU direktiva,
- sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- obavlja poslove nadzora pomorskog dobra,
- prati rad Pariškog memoranduma,
- obavlja unos podataka u centralnu bazu podataka Pariškog memoranduma,
- obavlja unos podataka u centralne baze aplikacija Inspekcijski pregled brodova, brodica i plovila i Hidrograđevinska inspekcija,
- sudjeluje u programu stručnog osposobljavanja za stjecanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje inspekcijskog nadzora stranih brodova,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Ispostava Primošten

18. kapetan Ispostave III. vrste (mjesto rada Primošten) – 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 list A i B uložka 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.

Ispostava Murter

19. nautičar III. vrste (mjesto rada Murter) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- koordinira aktivnosti traganja i spašavanja na moru i provodi aktivnosti sukladno Nacionalnom planu traganja i
- spašavanja,
- brine o održavanju plovila i obavlja manje popravke,
- brine o ispravnosti plovila i spremnosti za intervenciju,
- upravlja brodicom, te obavlja manje popravke,
- vodi evidenciju o inventaru na plovilu,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u list A i B uloška knjige brodica ispostave lučke kapetanije,
- vodi očevidnik brodica,
- daje dozvolu za slobodan promet s obalom,
- izdaje odobrenje za plovidbu u obalnom moru stranim jahtama i brodicama,
- nadzire održavanje reda u lukama,
- nadzire pomorski promet,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- prima i ovjerava prijave o nezgodama brodova i brodica,
- obavlja preglede brodica,
- nadzire brodske isprave i knjige na plovilu,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- vodi knjigu radio - oglasa,
- vodi evidenciju brodova u luci,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim prijavama stranih jahti i brodica,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja,
- vodi knjigu dolazaka i odlazaka brodova,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- vodi statistiku prometa,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ispostave lučke kapetanije .

LUČKA KAPETANIJA SPLIT

Ispostava Trogir

20. stručni referent (mjesto rada Trogir) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama,

- vodi očevidnike brodica,
- obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije,
- obavlja druge odgovarajuće stručne poslove,
- vodi statistička izvješća,
- obavlja tajničke poslove,
- prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
- vodi poslovni dnevnik i druge evidencije u svezi s financijskim poslovanjem ispostave,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ispostave lučke kapetanije .

Ispostava Supetar

21. kapetan Ispostave II. vrste (mjesto rada Supetar) – 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 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

Ispostava Cavtat

22. nautičar III. vrste (mjesto rada Cavtat) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- koordinira aktivnosti traganja i spašavanja na moru i provodi aktivnosti sukladno Nacionalnom planu traganja i
- spašavanja,
- brine o održavanju plovila i obavlja manje popravke,
- brine o ispravnosti plovila i spremnosti za intervenciju,
- upravlja brodicom, te obavlja manje popravke,
- vodi evidenciju o inventaru na plovilu,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u list A i B uložka knjige brodica ispostave lučke kapetanije,
- vodi očevidnik brodica,
- daje dozvolu za slobodan promet s obalom,
- izdaje odobrenje za plovidbu u obalnom moru stranim jahtama i brodicama,
- nadzire održavanje reda u lukama,
- nadzire pomorski promet,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- prima i ovjerava prijave o nezgodama brodova i brodica,
- obavlja preglede brodica,
- nadzire brodske isprave i knjige na plovilu,
- ovjerava brodske isprave i knjige i dokumente članova posade,
- vodi knjigu radio - oglasa,
- vodi evidenciju brodova u luci,
- prikuplja i obrađuje podatke o izdanim prijavama stranih jahti i brodica,
- sudjeluje u poslovima zaštite mora od onečišćenja,
- vodi knjigu dolazaka i odlazaka brodova,
- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- vodi statistiku prometa,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ispostave lučke kapetanije .

IV. UPRAVA CESTOVNOG I ŽELJEZNIČKOG PROMETA I INFRASTRUKTURE

Sektor za cestovnu i željezničku infrastrukturu

Služba za planske dokumente i financije

Odjel za planske dokumente i regulativu

23. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- prikuplja, sistematizira i koordinira obradu prijedloga i mišljenja na strateške dokumente prometne infrastrukture i izrađuje konačne prijedloge,
- sudjeluje u izradi i vođenju baze podataka iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba za razvoj i unaprjeđenje infrastrukture

Odjel za željezničku infrastrukturu

24. viši stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- vrši pripreme za izradu i prati izvršenje planova građenja i održavanja željezničke infrastrukture te predlaže potrebne propise,
- prati poslovanje gospodarskih subjekata koji upravljaju željezničkom infrastrukturom,
- izrađuje prijedloge propisa iz područja željezničke infrastrukture
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

V. UPRAVA ZRAČNOG PROMETA, ELEKTRONIČKIH KOMUNIKACIJA I POŠTE

Sektor elektroničkih komunikacija i pošte
Služba elektroničkih komunikacija
Odjel za tehnologiju elektroničkih komunikacija

25. stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova u vezi s izradom nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova u vezi s pripremom i izradom prijedloga strategija, strateških planova, studija, smjernica i programa razvoja u području elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga, elektroničke komunikacijske infrastrukture, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, kao i prijedloga planova za njihovu provedbu,
- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova u vezi s pripremom stručnih materijala, podloga, analiza i izvješća o stanju u području radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova u vezi s obradom zahtjeva za izdavanje rješenja o ovlasti tijela za ocjenjivanje sukladnosti u području radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- surađuje u pripremi odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga, kao i djelatnosti u području radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, koje nisu u nadležnosti Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- pruža stručnu potporu u izradi prijedloga stajališta Republike Hrvatske, stručnih podloga, analiza, izvješća, planova i drugih dokumenata u svrhu obavljanja europskih poslova iz djelokruga Službe, koji se odnose na područje radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

26. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova iz djelokruga Odjela,

- obavlja stručne i tehničke poslove u vezi s praćenjem stanja i trendova razvoja informacijskih i komunikacijskih tehnologija (ICT) u Europi i svijetu, i to osobito tehnologija širokopojsnog pristupa,
- surađuje u praćenju, utvrđivanju i analizi pokazatelja razvoja elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga te elektroničke komunikacijske infrastrukture,
- obavlja stručne i tehničke poslove u vezi s izradom programa iz područja elektroničkih komunikacija i informacijskog društva te prati njihovo ostvarivanje u sklopu europskih strukturnih i investicijskih fondova,
- obavlja tehničke poslove u vezi s pripremom odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga, kao i djelatnosti u području radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, koje nisu u nadležnosti Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- obavlja stručne i tehničke poslove u vezi s provedbom mjera iz godišnjeg programa Vlade Republike Hrvatske za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije u dijelu koji se odnosi na elektroničke komunikacije, informacijsko društvo, radijsku opremu i elektromagnetsku kompatibilnost,
- pruža stručnu potporu u izradi prijedloga stajališta Republike Hrvatske, stručnih podloga, analiza, izvješća, planova i drugih dokumenata u svrhu obavljanja europskih poslova iz djelokruga Službe, koji se odnose na područje elektroničkih komunikacija i informacijskog društva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel pravnih i međunarodnih poslova

27. voditelj odjela (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- upravlja radom Odjela,
- određuje, nadzire i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- izrađuje izvješća, analize i informacije iz djelokruga Odjela,
- izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- izrađuje prijedloge pravnih objašnjenja zakona i drugih propisa te stručnih mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, osim provedbenih propisa koji su u nadležnosti Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti,
- izrađuje prijedloge odgovora na zastupnička pitanja,
- izrađuje prijedloge odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga, kao i djelatnosti u području radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, koje nisu u nadležnosti Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- prati i sudjeluje u radu europskih i međunarodnih organizacija, institucija i foruma iz područja elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, kao i NATO-ove Skupine za industrijska dobra i komunikacijske usluge (IRCSG), te njihovih upravnih i radnih tijela i stručnih skupina,

- surađuje i sudjeluje na sastancima i u pregovorima na dvostranoj i višestranjoj razini s nadležnim državnim tijelima drugih država u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- surađuje u pripremi stručnih podloga i izradi nacрта prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, kao i u pregovorima za njihovo sklapanje,
- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

28. stručni suradnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- pruža stručnu potporu u izradi prijedloga stajališta Republike Hrvatske, stručnih podloga, analiza, izvješća, planova i drugih dokumenata u svrhu obavljanja europskih poslova iz djelokruga Službe, koji se odnose na područje elektroničkih komunikacija, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- sudjeluje u izradi prijedloga pravnih objašnjenja zakona i drugih propisa te stručnih mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, osim provedbenih propisa koji su u nadležnosti Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti,
- pruža stručnu potporu u izradi prijedloga odgovora na zastupnička pitanja,
- pruža stručnu potporu u izradi prijedloga odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s obavljanjem djelatnosti elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga, kao i djelatnosti u području radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti, koje nisu u nadležnosti Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- surađuje s Hrvatskom regulatornom agencijom za mrežne djelatnosti, drugim regulatornim tijelima i nadležnim tijelima državne uprave u vezi s ostvarivanjem međunarodne suradnje u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- obavlja stručne i tehničke poslove u vezi s pripremom stručnih podloga i izradom nacрта prijedloga međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,
- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva, radijske opreme i elektromagnetske kompatibilnosti,

Služba poštanskih usluga

Odjel stručno-tehničkih i gospodarskih poslova

29. viši stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne i tehničke poslove u vezi s izradom prijedloga strategija, strateških planova, studija, smjernica i programa razvoja pošte i tržišta poštanskih usluga u Republici Hrvatskoj te prijedloga planova za njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi prijedloga strateških ciljeva u djelokrugu Sektora te u izradi izvješća o ostvarenju strateških ciljeva,
- priprema prijedloge pokazatelja uspješnosti i rizika u provedbi strateških ciljeva Sektora te predlaže mjere i aktivnosti za rješavanje utvrđenih rizika,
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana u djelokrugu Sektora i mjera za djelotvornije financijsko planiranje i izvršavanje plana,
- prati stanje u poštanskom sustavu i na tržištu poštanskih usluga te u unutarnjem i međunarodnom poštanskom prometu, i priprema prijedloge mjera i planova za poboljšanje stanja na tržištu poštanskih usluga,
- priprema i obrađuje stručne materijale te izrađuje stručne podloge, analize i izvješća o stanju na tržištu poštanskih usluga te u unutarnjem i međunarodnom poštanskom prometu,
- prati provedbu tekuće gospodarske politike, zakona i drugih propisa iz područja gospodarskog sustava i analizira njihov utjecaj na razvoj tržišta poštanskih usluga,
- sudjeluje u pripremi podloga za izradu državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na poštanske usluge,
- sudjeluje u predlaganju, planiranju i izradi programa iz područja poštanskih usluga te praćenju njihova ostvarivanja u sklopu europskih strukturnih i investicijskih fondova,
- sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s pružanjem poštanskih usluga koje nisu u nadležnosti Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti ili drugih nadležnih tijela u skladu s posebnim zakonom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

VI. UPRAVA PROMETNE INSPEKCIJE

Sektor inspekcije sigurnosti cestovnog prometa

Služba inspekcije cestovnog prijevoza

Odjel inspekcije prijevoza putnika

30. viši inspektor cestovnog prometa (mjesto rada Pula) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad provedbom propisa iz područja unutarnjeg i međunarodnog cestovnog prijevoza putnika sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu, drugim zakonima te posebnim propisima i međunarodnim ugovorima te uredbama i direktivama EU koje reguliraju cestovni prijevoz putnika,
- postupa u nadzorima, primjenjuje ovlasti i provodi mjere sukladno Zakonu o inspekciji cestovnog prometa i cesta, podzakonskim aktima te drugim propisima,
- donosi rješenja sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, izdaje prekršajne naloge, obavezne prekršajne naloge i podnosi optužne prijedloge, sukladno Prekršajnom zakonu,
- sastavlja potrebna izvješća o radu, vodi Očevidnik o obavljenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama te popunjava elektroničku bazu podataka inspekcije cestovnog prometa u sustavu CRIS,
- surađuje i pruža pomoć u radu višim inspektorima cestovnog prometa iz drugih službi i odjela unutar sektora,

- sudjeluje u analizi i unapređenju postojećih zakonskih i podzakonskih propisa i u predlaganju novih
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje stanja u djelatnosti unutarnjeg i međunarodnog prijevoza putnika u cestovnom prometu,
- obavlja ostale inspekcijske nadzore i druge poslove iz djelokruga Odjela.

VII. UPRAVA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Sektor za proračun, financijsko upravljanje i kontrole
Služba za financijsko upravljanje i kontrole

31. viši stručni referent (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica

Poslovi i zadaci:

- prikuplja, analizira i priprema podloge za izradu planskih dokumenata, bilješki te izvješća u vezi s financijskim upravljanjem i kontrolama,
- obavlja formalnu provjeru i koordinira suštinsku provjeru sadržaja izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih i izvanproračunskih korisnika, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba iz nadležnosti Ministarstva,
- formira i vodi Predmet o fiskalnoj odgovornosti,
- pribavlja i ocjenjuje informacije u svrhu praćenja provedbe financijskog upravljanja i kontrola kod obveznika iz nadležnosti Ministarstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

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, 76/15 I 100/15).

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

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