

## OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

vezani uz raspisani javni natječaj u Narodnim novinama, broj 32 od 29.3.2019. godine za prijam u državnu službu u Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

### UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE

Sektor pravnih, međunarodnih i EU poslova  
Služba međunarodnih i EU poslova

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

#### Poslovi i zadaci:

- analizira usklađenost domaćih propisa s pravnom stečevinom Europske unije,
- sudjeluje u postupcima pregovaranja za sklapanje bilateralnih i multilateralnih ugovora iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- priprema mišljenja i odgovore na upite tijela državne uprave u svezi s prihvaćenim standardima EU iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- aktivno sudjeluje u radu stručnih timova za analizu usklađenosti pravnih normi unutarnje plovidbe s normama zemalja Europske unije,
- u suradnji sa organizacijskom jedinicom ministarstva nadležnom za europske poslove i međunarodnu suradnju u NMI bazi Europske komisije vrši notifikacije pozitivnih propisa implementiranih direktiva,
- priprema postupke pregovaranja, provodi postupke ujednačavanja stavova državnih tijela nadležnih za sudjelovanje u pregovorima za sklapanje bilateralnih i multilateralnih ugovora te drugih međunarodnih akata,
- sudjeluje u pripremi strateških dokumenata i dokumenta vezanih uz programe EU,
- predlaže izmjene zakona i podzakonskih akata, sukladno međunarodnim ugovorima, rezolucijama i preporukama iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- sudjeluje u radu stručnih timova, stručnih radnih grupa radnih tijela Europske komisije iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- priprema izvješća o radu Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

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

#### Poslovi i zadaci:

- prati rad međunarodnih organizacija i drugih međunarodnih subjekata iz nadležnosti unutarnje plovidbe,
- daje podršku i priprema materijale za sudjelovanje u radu stručnih radnih grupa međunarodnih organizacija: Savske komisije, UN/ECE/ITC, Dunavske komisije i Centralne komisije za plovidbu Rajnom,
- priprema radne materijale za sjednice radnih tijela međunarodnih organizacija, konferencija u čijem radu sudjeluje Služba,
- predlaže implementaciju propisa i provedbenih mjera predloženih i usvojenih od strane međunarodnih organizacija i drugih međunarodnih tijela iz nadležnosti unutarnje plovidbe u pravni poredak Republike Hrvatske,
- priprema izvješća o sudjelovanju u radu međunarodnih organizacija i drugih međunarodnih tijela, te po potrebi obavještava i ostala tijela državne uprave glede njihove nadležnosti,

- priprema izvješća o radu Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Sektor gospodarstva i plovidbenih poslova  
Služba plovidbenih poslova i brodarstva

### 3. stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica

#### **Poslovi i zadaci:**

- priprema podloge za izradu programa i mjera iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u stvaranju novih koncepata i rješavanju strateški značajnih zadaća,
- priprema, sudjeluje u izradi stručnih mišljenja,
- sudjeluje u izradi stručnih analiza, prikaza i izvješća te daje odgovore na jednostavnije upite iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u izradi stručnih materijala za sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija i programa,
- priprema, analizira, predlaže i određuje kriterije u provedbi postupaka javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, prati provedbu postupka i vodi brigu o zakonitosti provedbe, sudjeluje u pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, priprema i vodi zapisnike,
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata i programa iz nadležnosti unutarnje plovidbe za financiranje iz državnog proračuna odnosno međunarodnih fondova i programa,
- prikuplja, sistematizira, proučava i stručno obrađuje pitanja, probleme i prijedloge iz djelokruga Službe,
- priprema i sistematizira podatke za izradu i vođenje baze podataka i uspostavu sustava za upravljanje informacijama iz djelokruga Službe,
- prati stručnu literaturu,
- rješava pitanja vezana uz informacijski sustav i izradom baze podataka,
- obavlja stručne poslove koji se odnose se na prikupljanje, analizu, sistematizaciju, obradu i vrednovanje podataka,
- daje stručna mišljenja,
- sudjeluje u poslovima organizacije oko izrade pravila i propisa,
- sudjeluje u pripremi i radu na aktivnostima prekograničnih i međunarodnih projekata financiranih iz fondova Europske unije vezanih uz djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

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

#### **Poslovi i zadaci:**

- obavlja složene analitičke poslove vezano za plovidbu unutarnjim vodama,
- prati stanje tehničke i tehnološke uređenosti djelatnosti plovidbe te stanja vodnih putova,
- analizira izvještaje Agencije za vodne putove vezano za vodne putove,
- prati i predlaže izmjene u pravnim propisima vezano za vodne putove sukladno normama iz AGN- ugovora i sl.,
- priprema stručne podloge za rad u međunarodnim tijelima, komisijama i delegacijama,
- prati rad i priprema materijale za rad radnih grupa i povjerenstava vezano za vodne putove i plovidbu unutarnjim vodama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

## PODACI O PLAĆI

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

## TESTIRANJE KANDIDATA

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. U prvu fazu testiranja upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere aktivnog korištenja engleskog, njemačkog, francuskog ili ruskog jezika u govoru i pismu te provjere poznavanja ili znanja (ovisno o stručnim uvjetima za pojedino radno mjesto) rada na osobnom računalu.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata. Ako je u prvoj fazi zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako je u drugoj fazi zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon testiranja u prvoj fazi pozvat će se na intervju.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem

radu. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

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

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

## **UPRAVA UNUTARNJE PLOVIDBE**

Sektor pravnih, međunarodnih i EU poslova

Služba međunarodnih i EU poslova

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

#### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13, 152/14 i 118/18).

### **2. stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) – 1 izvršitelj/ica**

#### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13, 152/14 i 118/18).

Sektor gospodarstva i plovibnenih poslova

Služba plovibnenih poslova i brodarstva

### **3. stručni savjetnik (mjesto rada Zagreb) - 1 izvršitelj/ica**

#### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13, 152/14 i 118/18).

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

#### **Literatura:**

- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda (Narodne novine, broj 109/07, 132/07, 51A/13, 152/14 i 118/18).

- **Provjera aktivnog korištenja engleskog, njemačkog, francuskog ili ruskog jezika u govoru i pismu - pisana provjera**
- **Provjera rada na osobnom računalu – pisana provjera**

### **RAZINA POZNAVANJE RADA NA OSOBNOM RAČUNALU**

#### **Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i 2.**

Osnove rada sa računalima (operativni sustav MS Windows 7, web preglednik, e-mail klijent)

- Obrada teksta (MS Word)

#### **Literatura: Linkovi**

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-2-koristenje-racunala-i-upravljanje-datotekama/koristenje-racunala-microsoft-windows-7-upravljanje-datotekama-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-3-obrada-teksta/obrada-teksta-microsoft-word-2010-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-7-informacije-i-komunikacije/modul-7-informacije-i-komunikacije-prirucnik/>

### **RAZINA ZNJANE RADA NA OSOBNOM RAČUNALU**

#### **Za radno mjesto pod rednim brojem 3. i 4.**

- Rad sa računalima (operativni sustav MS Windows 7, web preglednik, e-mail klijent)
- Obrada teksta (MS Word)
- Tablična obrada podataka (MS Excel)

#### **Literatura: Linkovi**

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-2-koristenje-racunala-i-upravljanje-datotekama/koristenje-racunala-microsoft-windows-7-upravljanje-datotekama-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-3-obrada-teksta/obrada-teksta-microsoft-word-2010-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-4-tablicne-kalkulacije/tablicne-kalkulacije-microsoft-excel-2010-prirucnik/>

<http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-7-informacije-i-komunikacije/modul-7-informacije-i-komunikacije-prirucnik/>

**MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BITIĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE [WWW.MMPI.HR](http://WWW.MMPI.HR).**

**KANDIDATI KOJI ISPUNJAVAJU FORMALNE UVJETE NATJEČAJA BITIĆE OBAVIJEŠTENI OSOBNO PUTEK ELEKTRONIČKE POŠTE O MJESTU I VREMENU ODRŽAVANJA TESTIRANJA.**

**OSOBA KOJA NIJE PODNIJELA PRAVOVREMENU ILI POTPUNU PRIJAVU ILI NE ISPUNJAVA FORMALNE UVJETE IZ JAVNOG NATJEČAJA, NE SMATRA SE KANDIDATOM PRIJAVLJENIM NA JAVNI NATJEČAJ, O ČEMU JOJ SE DOSTAVLJA PISANA OBAVIJEST PUTEK ELEKTRONIČKE POŠTE.**