

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

vezani uz raspisani interni oglas objavljen 25.3.2019. na web stranici Ministarstva uprave i web stranici Ministarstva mora, prometa i infrastrukture

### I. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

#### UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

LUČKA KAPETANIJA PULA

Ispostava Poreč

1. nautičar III. vrste (mjesto rada Poreč) – 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,
- 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,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ispostave.

LUČKA KAPETANIJA RIJEKA  
Ispostava Opatija

2. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Opatija) – 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,
- 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 poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ispostave.

Ispostava Mošćenička Draga

3. kapetan ispostave III. vrste (mjesto rada Mošćenička Draga) – 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,
- 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 poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ispostave.

## **LUČKA KAPETANIJA PLOČE**

Odjel za upravljanje i nadzor pomorskog prometa, poslove traganja i spašavanja

### 4. nautičar III. vrste (mjesto rada Ploče) – 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 prihvata plovni objekata na dolasku te otpremu na odlasku i nadzire poslove dolaska i odlaska plovni 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 plovni 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 plovni 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.

## LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

### Odjel za inspekcijske poslove

#### 5. voditelj odjela (mjesto rada Dubrovnik) – 1 izvršitelj/ica

#### **Poslovi i zadaci**

- upravlja radom Odjela,
- određuje, nadzire i usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Odjela,
- osigurava pravodobno izvršavanje radnih zadataka iz Odjela,
- obavlja najsloženije 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 stranih i domaćih brodova sukladno drugim propisima,
- vodi i sudjeluje u provođenju upravnih istraga pomorskih nesreća,
- prati rad Pariškog memoranduma o suglasnosti o nadzoru države luke (Paris MOU) i organizira provođenje njegovih odluka,
- vodi fazu priprema inspekcijskog pregleda u skladu s procedurama Pariškog memoranduma,
- obavlja kontrolu unosa i unosi podatke u centralnu bazu podataka Pariškog memoranduma,
- obavlja kontrolu unosa i unosi podatke u centralne baze aplikacija Inspekcijski pregled brodova, brodice i plovila i Hidrograđevinska inspekcija,
- sudjeluje u programu stručnog osposobljavanja za stjecanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje inspekcijskog nadzora stranih brodova,
- obavlja poslove nadzora pomorskog dobra,
- nadzire rad brodara u poslovima održavanja sustava upravljanja sigurnošću i zaštitom okoliša (ISM)
- pruža stručnu pomoć u obavljanju inspekcijskih pregleda i primjeni nacionalnih i međunarodnih propisa iz područja inspekcije sigurnosti plovidbe,
- sastavlja izvješća o radu inspekcije sigurnosti plovidbe,
- prati propise Europske Unije koji reguliraju sigurnost plovidbe,
- prati domaće i strane propise i stručnu literaturu iz područja sigurnosti plovidbe,
- koordinira i nadzire rad ispostava lučkih kapetanija u poslovima iz nadležnosti iz Odjela,

- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za upravne poslove

6. računovodstveni referent – financijski knjigovođa (mjesto rada Dubrovnik) – 1 izvršitelj/ica

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove financijskog knjigovodstva, bilanciranja i obračuna materijalno financijskog poslovanja,
- vrši nadzor i kontrolu financijskog poslovanja u lučkoj kapetaniji i ispostavama,
- zaprima mjesečna financijska izvješća o poslovanju ispostava, kontrolira, usklađuje i izvještava,
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u lučkoj kapetaniji i ispostavama,
- koordinira i sudjeluje pri otpremi ili preuzimanju gotovog novca,
- prikuplja i ažurira račune i prosljeđuje na isplatu,
- prikuplja izvješća o nazočnosti na radu i drugu dokumentaciju te obrađuje podatke i vrši obračun plaća,
- obavlja poslove izdavanja i prodaje tiskanica i obrazaca te vodi evidenciju o zaduženjima,
- preuzima gotov novac za dnevne potrebe,
- vrši dnevni zaključak blagajne i priprema gotov novac za otpremu te istog odnosi i polaže kod nadležne novčarske institucije- banke,
- vodi statistička izvješća,
- obavlja poslove i zadaće sukladno odgovornostima utvrđenim dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

**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 internog oglasa, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere pasivnog razumijevanja engleskog jezika i poznavanje računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata.

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

Nakon provedenog intervjuu 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**

## **I. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE**

LUČKA KAPETANIJA PULA  
Ispostava Poreč

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

### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15, 17/19)- Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći (Glava I. do Glava V.)

- Pravilnik o uvjetima i načinu održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 90/05, 10/08, 155/08, 127/10, 80/12, 07/17)

## LUČKA KAPETANIJA RIJEKA

### Ispostava Opatija

2. kapetan ispostave II. vrste (mjesto rada Opatija) – 1 izvršitelj/ica  
Ispostava Mošćenička Draga

#### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08 i 61/11, 56/13, 26/15, 17/19)- Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći
- Pravilnik o brodicama i jahtama (Narodne novine, broj 27/05, 57/06, 80/07, 3/08, 18/09, 56/10, 97/12, 137/13, 18/16, 72/17)

3. kapetan ispostave III. vrste (mjesto rada Mošćenička Draga) – 1 izvršitelj/ica

#### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08 i 61/11, 56/13, 26/15, 17/19)- Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći
- Pravilnik o brodicama i jahtama (Narodne novine, broj 27/05, 57/06, 80/07, 3/08, 18/09, 56/10, 97/12, 137/13, 18/16, 72/17)

## LUČKA KAPETANIJA PLOČE

### Odjel za upravljanje i nadzor pomorskog prometa, poslove traganja i spašavanja

4. nautičar III. vrste (mjesto rada Ploče) – 1 izvršitelj/ica

#### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08, 61/11, 56/13, 26/15, 17/19)- Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći (Glava I. do Glava V.)
- Pravilnik o uvjetima i načinu održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 90/05, 10/08, 155/08, 127/10, 80/12, 07/17)

## LUČKA KAPETANIJA DUBROVNIK

### Odjel za inspekcijske poslove

5. voditelj odjela (mjesto rada Dubrovnik) – 1 izvršitelj/ica

#### **Literatura:**

- Pomorski zakonik (Narodne novine, broj 181/04, 76/07, 146/08 i 61/11, 56/13, 26/15, 17/19)- Dio Prvi, Dio Drugi, Dio Treći

- Pravilnik o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe (Narodne novine, broj 39/11, 112/14, 33/15, 86/15 i 29/16)

Odjel za upravne poslove

6. računovodstveni referent – financijski knjigovođa (mjesto rada Dubrovnik) – 1 izvršitelj/ica

**Literatura:**

- Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba u 2019. godini (Narodne novine 12/2019)
- Zakon o proračunu (Narodne novine, broj 87/08, 136/12, 15/15)

- **Provjera pasivnog razumijevanja engleskog jezika - pisana provjera**
- **Provjera poznavanja računalnog programa za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata – pisana provjera**
- Obrada teksta (Microsoft Word)

**Literatura: Linkovi**

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

**MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT ĆE 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 BITI ĆE OBAVIJEŠTENI OSOBNO PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE O MJESTU I VREMENU ODRŽAVANJA TESTIRANJA.**

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