



**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE MALI  
LOŠINJ**

**Srpanj, 2024. godine**

Na temelju članka 115. stavka 4. i 5. u svezi članka 117. podstavka 10. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 83/2023), članka 15. Statuta Županijske lučke uprave Mali Lošinj te članka 8. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Mali Lošinj, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Mali Lošinj na sjednici održanoj dana 08. srpnja 2024. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE MALI LOŠINJ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Mali Lošinj (*u daljnjem tekstu: Pravilnik*) uređuje se unutarnje ustrojstvo Županijske lučke uprave Mali Lošinj (*u daljnjem tekstu: Lučka uprava*), način upravljanja i obavljanja radnih zadataka, nazivi i opisi poslova radnih mjesta te broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa izvršioca te druga pitanja važna za unutarnje ustrojstvo Lučke uprave.

#### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO LUČKE UPRAVE**

#### **Članak 3.**

U Lučkoj upravi ustrojavaju se službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

Služba se ustrojava za obavljanje poslova iz djelokruga rada Lučke uprave u jednom ili više međusobno povezanih područja, te općih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Upravnog vijeća Lučke uprave i ravnatelja Lučke uprave.

#### **Članak 4.**

U Lučkoj upravi ustrojavaju se sljedeće službe:

- 1. Služba lučkog redarstva** radi obavljanja poslova održavanja reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; poslove nadzora nad aktivnostima koji se odvijaju na lučkom području; poslova održavanja objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; poslova oko određivanja mjesta za privez i odvez brodova, jahti, brodica i plutajućih objekata te hidroaviona; poslova pružanja usluga lučkih djelatnosti; naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada; poslova s korisnicima vezova u nautičkom i komunalnom dijelu luka i drugim fizičkim i pravnim osobama (ribarima, brodarima i sl.) koji koriste usluge luka; poslove odobravanja, evidencije i nadzora nad korištenjem vezova; poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova nadzora nad sigurnošću i nesmetanošću odvijanja pomorskog i drugih oblika prometa na lučkom području; poslova nadzora nad primjenom mjera zaštite morskog okoliša; poslove nadzora rukovanja opasnim tvarima u lukama te nadzor prijevoza, ukrcavanja i iskrcavanja opasnih tvari, rasutog i ostalih tereta u lukama i sprječavanja širenja isteklih ulja te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

2. **Služba financijskih i općih poslova** radi obavljanja financijsko-analitičkih poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; poslova pripreme financijskih planova te planova javne nabave i planove davanja koncesija; poslova analize financijskih učinaka naknada za koncesije; poslova naplate naknada za koncesije i poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova izdavanje naloga za plaćanje; poslova vođenja knjigovodstva; poslova blagajničkog poslovanja; poslova izrade statističkih i financijskih izvješća; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja. Obavljanja poslova pripreme sjednica Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava; pripreme prijedloga akata i materijala za sjednice; poslova pravne obrade predmeta; poslova uredskog poslovanja; poslova arhiviranja; poslova evidencija o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; poslova prijema i otpreme pošte; poslova pripreme dokumentacije za potrebe vanjskih suradnika (*odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.*); tajničkih i administrativnih poslova; poslova održavanja i ažuriranja internetskih stranica i oglasne ploče Lučke uprave te osiguranja dostupnosti informacija korisnicima; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
3. **Služba razvoja i održavanja** radi obavljanja poslova nadzora nad gradnjom i građevinskim radovima na održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; poslova pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave; poslova pripreme tehničkog dijela ugovora o građenju; poslova provjere građevinskih knjiga i građevinskih dnevnika; poslova sigurnosne zaštite luka i zaštite morskog okoliša; poslova nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja. Radi na poslovima praćenja natječaja programa EU fondova, izrade prijava na natječaje i vođenja projekata; praćenja natječaja fondova za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša, izrade prijava na natječaje i vođenja projekata; izrade i dostave izvješća; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

#### Članak 5.

U Lučkoj upravi u pravilu se zasniva radni odnos radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe iz članka 4. ovog Pravilnika.

U Lučkoj upravi može se zasnovati radni odnos s radnicima i radi obavljanja poslova iz djelokruga rada dvije ili više službi sukladno zahtjevima radnog procesa i organizacijskim razlozima.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA

#### Članak 6.

Radom Lučke uprave rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odgovoran je Upravnom vijeću za zakonito i uredno izvršenje poslova Lučke uprave u cjelini.

Ravnatelj je dužan u rukovođenju poslovima Lučke uprave pridržavati se uputa i smjernica Upravnog vijeća.

Pomoćnik ravnatelja upravlja i rukovodi radom po nalogu ravnatelja.

#### Članak 7.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj i/ili pomoćnik ravnatelja.

Voditelj organizira rad unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj je na čelu i odgovoran je ravnatelju za zakonito i uredno izvršenje poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Voditelj je dužan u rukovođenju poslovima unutarnje ustrojstvene jedinice pridržavati se uputa i smjernica ravnatelja.

Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice mora upravljati s najmanje tri osobe zaposlene u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici, u suprotnome ne stječu se uvjeti za popunjavanje radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### **Članak 8.**

Ako ustrojstvena jedinica nema voditelja u radnom odnosu, radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja ravnatelj.

Odlukom ravnatelja može se privremeno odrediti jedan voditelj za dvije službe, ukoliko to ravnatelj smatra potrebnim te isto opravdava priroda i opseg poslova radnog mjesta.

#### **Članak 9.**

Radne zadatke radnici Lučke uprave obavljaju neposredno na temelju opisa radnog mjesta na kojem su zasnovali radni odnos i na temelju radnog naloga neposredno nadređenog radnika, voditelja ili ravnatelja.

Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i na osobe koje obavljaju poslove za Lučku upravu na temelju ugovora o djelu.

### **IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 10.**

U Lučkoj upravi radna mjesta ustrojavaju se prema unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u skladu s ovim Pravilnikom.

Radna mjesta vrednuju se koeficijentom složenosti radnog mjesta.

U Lučkoj upravi ustrojava se broj radnih mjesta prema sistematizaciji u Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 11.**

Na pojedina radna mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika u pravilu se zasniva ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Iznimno, za radno mjesto pomoćnog lučkog redara zasniva se i ugovor o radu na određeno vrijeme ili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove.

Za svako radno mjesto ugovara se probni rok u trajanju šest mjeseci.

#### **Članak 12.**

Za obavljanje poslova pomoćnog lučkog redara može se sklopiti i ugovor o ustupanju radnika s agencijom za privremeno zapošljavanje ili studentskim centrima, odnosno učeničkim domovima.

Pojedine poslove iz članka 9. ovog Pravilnika mogu obavljati i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s pozitivnim propisima.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Mali Lošinj, KLASA: 342-21-01/18-5/83, URBROJ: 390/2018 - AB od 19. prosinca 2018. godine.

#### **Članak 14.**

S radnicima koji su u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u radnom odnosu s Lučkom upravom sklopit će se ugovor o radu usklađen s odredbama ovog Pravilnika.

Na radnike iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuju se odredbe o uvjetima za zasnivanje radnog odnosa propisani u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Županijske lučke uprave Mali Lošinj.

KLASA: 342-21/24-02/01  
URBROJ: 2107-1-7-24/01-1-26

**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA MALI LOŠINJ**  
Upravno vijeće

Predsjednik Upravnog vijeća

Loris Rak, dipl.iur.



*[Handwritten signature of Loris Rak]*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči  
Županijske lučke uprave Mali Lošinj dana 9. srpnja 2024.  
te je stupio na snagu dana 17. srpnja 2024. godine



*Ravnatelj*

*FILIP BAUJA*

*[Handwritten signature of Filip Bauja]*

NAZIV RADNOG MJESTA:	Ravnatelj Županijske lučke uprave Mali Lošinj
SLUŽBA:	-
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	prema Statutu Županijske lučke uprave Mali Lošinj
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	4,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizira i vodi rad i poslovanje</li> <li>• Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Lučke uprave</li> <li>• poduzimanje svih potrebnih mjera radi pripreme za rad Upravnog vijeća i za provedbu akata Upravnog vijeća;</li> <li>• redovito izvješćivanje Upravnog vijeća o stanju u luci, lučkim kapacitetima, stanju podgradnje i nadgradnje kao i o obavljanju djelatnosti pod koncesijom;</li> <li>• pripremanje godišnjeg programa rada i razvoja luke i financijskog plana luke;</li> <li>• predstavljanje i zastupanje Lučke uprave;</li> <li>• obavljanje svih drugih poslova vezanih uz rad Lučke uprave;</li> <li>• predlaganje Upravnom vijeću ustroja, potrebnog broja i sastava stručno-tehničkog osoblja;</li> <li>• izbor stručno-tehničkog osoblja;</li> <li>• donošenje odluka kojima se usklađuje rad svih koncesionara na lučkom području;</li> <li>• obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i nalogu Upravnog vijeća.</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA:	Pomoćnik ravnatelja - 1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje razinu 6. ili 7. kvalifikacija sukladno propisu kojim se uređuje Hrvatski kvalifikacijski okvir;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika;</li> <li>• poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,70 <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i neposredno provodi pripreme sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava;</li> <li>• organizira i neposredno provodi pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe upravnog vijeća i ravnatelja;</li> <li>• priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (odvjetnici, projektanti, geodeti isl.);</li> <li>• brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa;</li> <li>• obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama;</li> <li>• ovlašten je službenik za pristup informacijama;</li> <li>• ovlaštena je osoba za zaštitu osobnih podataka te nadzire zaštitu osobnih podataka te usklađenost poslovnih procesa s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka</li> <li>• brine o provedbi kibernetičke sigurnosti</li> <li>• brine o primjeni zakona o radu</li> <li>• ovlaštena je osoba za zaštitu dostojanstva radnika;</li> <li>• obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa;</li> <li>• prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša;</li> <li>• organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije;</li> <li>• uspostavlja sustav za korištenje sredstvima iz strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja (isključujući logističku/organizacijsku pomoć) s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
OPIS POSLOVA:	

NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA:	Voditelj Službe lučkog redarstva SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA 1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za vođenja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima;</li> <li>• nadzire rad lučkih redara;</li> <li>• rješava o pritužbama na rad lučkih redara;</li> <li>• prati provedbu i održavanje lučkog reda u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• neposredno organizira privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u luci;</li> <li>• surađuje s rukovoditeljima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, rukovoditeljima trgovačkih društava i drugih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, u organizaciji rješavanja problema komunalnog reda;</li> <li>• surađuje s brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju; provodi nadzor nad ovlaštenicima dozvola na lučkom području radi osiguranja da lučko područje koriste u opsegu i granicama utvrđenim u dozvoli na lučkom području;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• provodi nadzor nad lučkim područjem u općoj upotrebi;</li> <li>• vodi brigu o zaštiti i osiguravanju opće upotrebe lučkog područja;</li> <li>• prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>



NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA:	<b>Viši stručni suradnik za upravljanje vezovima</b> SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>2</b>
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	<b>2,70</b>
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže u radu Voditelju Službe lučkog redarstva;</li> <li>• upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• nadograđuje GIS sustav upravljanja vezovima;</li> <li>• priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• kontrolira pravovremenu naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada;</li> <li>• organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara;</li> <li>• prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA:	Stručni suradnik za upravljanje vezovima
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	3
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> </ul>
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,50
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže u radu Voditelju Službe lučkog redarstva;</li> <li>• upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara;</li> <li>• prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj luke
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	3
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> <li>• voditelj luke može biti jedino u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,60
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno provodi red u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja, luci Mali Lošinj (<i>u daljnjem tekstu: luka _____</i>);</li> <li>• koordinira rad ostalih lučkih redara u luci Mali Lošinj;</li> <li>• organizira usmjeravanje cestovnog prometa u luci Mali Lošinj i redoslijed ukrcaja i iskrcaja te usmjeravanja vozila;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i isplivljavanje brodova, jahti i brodica u luci za koju je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u luci za koju je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u luci za koju je nadležan;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u luci za koju je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati;</li> <li>• pruža lučke usluge u luci za koju je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</li> <li>• prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije održavanja lučkog reda u slučaju organizacije namjenske i drugih događaja u luci za koju je nadležan;</li> <li>• surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovačkih društava i radnicima drugih osobama koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u luci za koju je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u luci za koje je nadležan;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u luci za koje je nadležan;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• usmjerava rad ostalih lučkih redara u luci Mali Lošinj;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA:	Lučki redar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	18
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za vođitelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> </ul>
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi nadzor nad provedbom reda u luci otvorenoj za javni promet sukladno čl. 170. Zakona o pomorskom dobro i morskim lukama;</li> <li>• neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s pravilnikom o redu u luci otvorenoj za javni promet;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i isplivljavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati;</li> <li>• pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</li> <li>• prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovačkih društava i radnicima drugih osobama koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• provodi kontrolu naplate lučkih pristojbi i naknada</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> </ul>

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja
- uvjet za obavljanje poslova je uspješno završeno stručno osposobljavanje kojom se dokazuje osposobljenost lučkog redara za obavljanje poslova nadzora nad provedbom reda u luci otvorenoj za javni promet.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Dizaličar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za vođenja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> <li>• uvjerenje o osposobljenosti za rad na konzolnoj dizalici</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,10
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodice;</li> <li>• neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i isplivljavanje brodova, jahti i brodice u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• izrađuje dnevni plan raspoštivih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati;</li> <li>• pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</li> <li>• prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtijeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događaja u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovačkih društava i radnicima drugih osobama koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Pomoćni lučki redar</b>
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	<b>10</b>
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za vođitelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> <li>• uvjerenje o osposobljenosti za rad na konzolnoj dizalici</li> </ul>
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	<b>2,10</b>
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• u ime lučke uprave vodi postupak elektroničke prijave dolazaka i odlazaka brodova u međunarodnoj plovidbi</li> <li>• upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodice;</li> <li>• neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i isplavljavanje brodova, jahti i brodice u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati;</li> <li>• pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</li> <li>• prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije održavanja lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovačkih društava i radnicima drugih osobama koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj Službe financijskih i općih poslova
SLUŽBA:	SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva u struci;</li> <li>• poznavanje računovodstvenih propisa</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> </ul>
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja financijsko-analiitičke poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja;</li> <li>• priprema financijske planove te planove javne nabave;</li> <li>• prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada;</li> <li>• odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa;</li> <li>• praćenje izvršenja javne nabave te vođenje registra;</li> <li>• izrađuje analize financijskog poslovanja, obavlja provjeru i čuvanje računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata;</li> <li>• obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava, priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija;</li> <li>• kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada;</li> <li>• kontrolira postojanje i valjanost danih sredstva osiguranja po danim koncesijama;</li> <li>• plaćanje ulaznih računa;</li> <li>• brine o naplati potraživanja i obveza po dospelosti i aktiviranju danih jamstva;</li> <li>• poduzima sve propisane radnje za pravilnu, potpunu i pravodobnu naplatu naknade za koncesiju i pripadajućih kamata;</li> <li>• u propisanom roku izvršava provjere je li odnosna uplata naknade za koncesiju i pripadajućih kamata izvršena pravilno u smislu propisanog načina uplate;</li> <li>• u propisanom roku provjerava jesu li dostavljeni podaci za određivanje varijabilnog iznosa naknade za koncesiju;</li> <li>• u slučaju neplaćanja ili nepotpunog plaćanja naknade za koncesiju u propisanom roku pisanim putem ne obavještava koncesionara te ga u propisanom roku poziva na plaćanje dospjele naknade za koncesiju ili pripadajućih kamata;</li> <li>• koordinira rad sa računovodstvenim servisom</li> <li>• dostavlja ministarstvu nadležnom za financije u propisanom roku sve obavijesti, obrasce, promjene i dokumentaciju sukladno Zakonu o koncesijama;</li> <li>• kontinuirano nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju.</li> </ul>



- obavlja poslove analize financijskih učinaka naknada za koncesije;
- izrađuje statistička i financijska izvješća;
- priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima;
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;
- organizira i neposredno provodi pripreme sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava;
- organizira i neposredno provodi pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja;
- organizira i neposredno provodi pripreme nacрта ugovora te ostali pravni radnji Lučke uprave;
- priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (*odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.*);
- objavljuje akte Lučke uprave i održava oglasnu ploču;
- održava i upravlja SharePoint portalom Lučke uprave;
- vodi evidenciju o broju i načinu upotrebe pečata Lučke uprave;
- vodi evidenciju o načinu korištenja naprednog elektroničkog potpisa;
- brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa;
- obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama;
- vodi kadrovske evidencije;
- ovlašteni je službenik za pristup informacijama;
- obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa;
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Viši stručni suradnik za financijske i opće poslove</b>	
SLUŽBA:		SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:		1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje računovodstvenih propisa</li> </ul>	
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	<b>2,70</b>	
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove izdavanja naloga za plaćanje;</li> <li>• obavlja poslove naplate naknade za koncesiju;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju;</li> <li>• obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju;</li> <li>• obavlja knjigovodstvene poslove;</li> <li>• obavlja poslove blagajničkog poslovanja;</li> <li>• izdaje platne liste radnicima;</li> <li>• izrađuje planove javne nabave u suradnji s voditeljem Službe</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe financijskih i općih poslova i ravnatelja.</li> <li>• organizira i neposredno provodi pripreme sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava;</li> <li>• organizira i neposredno provodi pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja;</li> <li>• organizira i neposredno provodi pripreme nacрта ugovora te ostali pravnih radnji Lučke uprave;</li> <li>• priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>);</li> <li>• objavljuje akte Lučke uprave i održava oglasnu ploču;</li> <li>• održava i upravlja SharePoint portalom Lučke uprave;</li> <li>• vodi evidenciju o broju i načinu upotrebe pečata Lučke uprave;</li> <li>• vodi evidenciju o načinu korištenja naprednog elektroničkog potpisa;</li> <li>• brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa;</li> <li>• obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama;</li> <li>• vodi kadrovske evidencije;</li> <li>• ovlašten je službenik za pristup informacijama;</li> <li>• kontrolira korištenje godišnjih odmora, vodi, čuva, ažurira pisanu dokumentaciju i sve propisane evidencije za radnike;</li> <li>• obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa;</li> </ul>	

NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA:	Stručni suradnik za financijske i opće poslove SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA 2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje računovodstvenih propisa</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,50
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove izdavanja naloga za plaćanje;</li> <li>• obavlja poslove naplate naknade za koncesiju;</li> <li>• obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu Luke i ugovorima o zimovanju;</li> <li>• obavlja knjigovodstvene poslove;</li> <li>• obavlja poslove blagajničkog poslovanja;</li> <li>• objavljuje akte Lučke uprave i održava oglasnu ploču;</li> <li>• održava i upravlja SharePoint portalom Lučke uprave;</li> <li>• obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama;</li> <li>• održava internetsku stranicu i oglasnu ploču;</li> <li>• neposredno obavlja poslove u izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe financijskih i općih poslova i ravnatelja.</li> </ul>

<p>NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Voditelj Službe razvoja i održavanja</b> <b>SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>
<p>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva u struci;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine</li> </ul>
<p>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</p>	<p><b>3,40</b></p>
<p>OPIS POSLOVA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslova nadzora nad gradnjom i građevinskim radovima na održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave;</li> <li>• priprema tehničke dijelove ugovora o građenju;</li> <li>• pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevnik izvođača radova;</li> <li>• ispituje i ovjerava privremene i konačne situacije te završno izvješće;</li> <li>• organizira i neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka;</li> <li>• organizira i neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša;</li> <li>• organizira i neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika;</li> <li>• prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša;</li> <li>• organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave za natječaje i natječajne dokumentacije;</li> <li>• surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije;</li> <li>• uspostavlja sustav za korištenje sredstava iz strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja (isključujući logističku/organizacijsku pomoć) s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU te njihovu provedbu;</li> <li>• posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;</li> <li>• izrađuje plan popravaka održavanja uređaja i adaptacija osnovnih sredstava</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA:	Viši stručni suradnik za poslove razvoja i održavanja SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA 1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,70
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslova neposrednog nadzora nad izvođačima radova na gradnji i održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave;</li> <li>• priprema tehničke dijelove ugovora o građenju;</li> <li>• pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevnike izvođača radova;</li> <li>• ispituje i ovjerava privremene i konačne situacije;</li> <li>• neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka;</li> <li>• neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša;</li> <li>• neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrčajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovih objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika;</li> <li>• prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša;</li> <li>• organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije;</li> <li>• surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije;</li> <li>• uspostavlja sustav za korištenje sredstava iz strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja (isključujući logističku/organizacijsku pomoć) s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU te njihovoj provedbi;</li> <li>• posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;</li> <li>• obavlja prijavu nastale štete na opremi i osnovnim sredstvima unutar odjela;</li> <li>• vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu, vodi propisane evidencije o zaštiti na radu, protupožarnoj zaštiti i zaštiti okoliša, vodi evidenciju osobnih zaštitnih sredstava i njihovih zaduženja, vodi evidencije, prati rokove i troškove provedbe ispitivanja radne opreme, radnog okoliša, vatrogasnih aparata, sustava za gašenje i dojavu požara, sustava za sprečavanje nastanka požara;</li> <li>• kontrolira pravilnost odlaganja otpada te obavlja i ostale srodne poslove;</li> </ul>

- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te da na vrijeme vrši produženje registracije i osiguranja vozila i za uredno servisiranje vozila, posebice u pogledu redovite izmjene ulja, vode, filtera i ostalog za pravilan rad motora i vozila;
- organizira i brine se o funkcionalnosti informatičkog sustava i pripadnih sklopova;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe razvoja i održavanja i ravnatelja.

<b>NAZIV RADNOG MJESTA:</b>	<b>Stručni suradnik za poslove razvoja i održavanja</b>
<b>SLUŽBA:</b>	<b>SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA</b>
<b>BROJ IZVRŠITELJA:</b>	<b>1</b>
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>
<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</b>	<b>2,50</b>
<b>OPIS POSLOVA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslova neposrednog nadzora nad izvođačima radova na gradnji i održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave;</li> <li>• priprema tehničke dijelove ugovora o građenju;</li> <li>• pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevnike izvođača radova;</li> <li>• ispituje i ovjerava privremene i konačne situacije;</li> <li>• neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka;</li> <li>• neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša;</li> <li>• neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrčajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovinih objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika;</li> <li>• prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša;</li> <li>• organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije;</li> <li>• surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije;</li> <li>• uspostavlja sustav za korištenje sredstava iz strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja (isključujući logističku/organizacijsku pomoć) s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU te njihovu provedbu;</li> <li>• posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;</li> <li>• brine o hardverskom i softverskom održavanju računala ustanove koja se koriste za potrebe poslovnih procesa;</li> <li>• organizacija i čuvanje elektroničkih podataka (digitalnih dokumenata);</li> <li>• održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih računalnih sustava;</li> <li>• vrši nadzor nad funkcioniranjem instalacijskih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju, planira redovite servise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe razvoja i održavanja i ravnatelja.</li> </ul>