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 objekta 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 energetsku 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 odnosnu 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.

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA MALI LOŠINJ 51550 MALI LOŠINJ, PRIKO 64

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

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA MALI LOŠINJ 51550 MALI LOŠINJ, PRIKO 64

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Ravnatelj Županijske lučke uprave Mali Lošinj**
SLUŽBA:	-
BROJ IZVRŠITELJA:	**1/1**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	prema Statutu Županijske lučke uprave Mali Lošinj
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**4,40**
OPIS POSLOVA:	• Organizira i vodi rad i poslovanje • Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Lučke uprave • poduzimanje svih potrebnih mjera radi pripreme za rad Upravnog vijeća i za provedbu akata Upravnog vijeća; • redovito izvješćivanje Upravnog vijeća o stanju u luci, lučkim kapacitetima, stanju podgradnje i nadgradnje kao i o obavljanju djelatnosti pod koncesijom; • pripremanje godišnjeg programa rada i razvoja luke i financijskog plana luke; • predstavljanje i zastupanje Lučke uprave; • obavljanje svih drugih poslova vezanih uz rad Lučke uprave; • predlaganje Upravnom vijeću ustroja, potrebnog broja i sastava stručno-tehničkog osoblja; • izbor stručno-tehničkog osoblja; • donošenje odluka kojima se usklađuje rad svih koncesionara na lučkom području; • obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i nalogu Upravnog vijeća.

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Pomoćnik ravnatelja**
SLUŽBA:	-
BROJ IZVRŠITELJA:	**0/1**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• najmanje razinu 6. ili 7. kvalifikacija sukladno propisu kojim se uređuje Hrvatski kvalifikacijski okvir; • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika; • poznavanje rada na računalu.
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**3,70**
OPIS POSLOVA:	• 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; • priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (odvjetnici, projektanti, geodeti isl.); • brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa; • obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama; • ovlašteni je službenik za pristup informacijama; • 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 • brine o provedbi kibernatičke sigurnosti • brine o primjeni zakona o radu • ovlaštena je osoba za zaštitu dostojanstva radnika; • obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije; • 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; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Voditelj Službe lučkog redarstva**
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	**0/1**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B" kategorije; • vozačka dozvola „B" kategorije
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**3,40**
OPIS POSLOVA:	• određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima; • nadzire rad lučkih redara; • rješava o pritužbama na rad lučkih redara; • prati provedbu i održavanje lučkog reda u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • 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; • 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; • surađuje s brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; • kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • 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; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • provodi nadzor nad lučkim područjem u općoj upotrebi; • vodi brigu o zaštiti i osiguravanju opće upotrebe lučkog područja: • prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Viši stručni suradnik za upravljanje vezovima**
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	**0/2**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine;
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,70**
OPIS POSLOVA:	• pomaže u radu Voditelju Službe lučkog redarstva; • upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • nadograđuje GIS sustav upravljanja vezovima; • priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava; • kontrolira pravovremenu naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara; • prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Stručni suradnik za upravljanje vezovima**
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	**1/3**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,50**
OPIS POSLOVA:	• pomaže u radu Voditelju Službe lučkog redarstva; • upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava; • organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara; • prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Voditelj luke**
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	**2/3**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B" kategorije; • vozačka dozvola „B" kategorije • voditelj luke može biti jedino u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,60**
OPIS POSLOVA:	• neposredno provodi red u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja, luci Mali Lošinj (*u daljnjem tekstu: luka* _____); • koordinira rad ostalih lučkih redara u luci Mali Lošinj; • organizira usmjeravanje cestovnog prometa u luci Mali Lošinj i redoslijed ukrcaja i iskrcaja te usmjeravanja vozila; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodica u luci za koju je nadležan; • neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u luci za koju je nadležan; • neposredno brine o sigurnosti plovidbe u luci za koju je nadležan; • neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u luci za koju je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati; • pruža lučke usluge u luci za koju je nadležan, osim ako su predmet koncesije; • 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; • 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 luci za koju je nadležan; • 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; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u luci za koje je nadležan; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u luci za koje je nadležan; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • usmjerava rad ostalih lučkih redara u luci Mali Lošinj. • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Lučki redar**
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	**16/18**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B" kategorije; • vozačka dozvola „B" kategorije • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,40**
OPIS POSLOVA:	• provodi nadzor nad provedbom reda u luci otvorenoj za javni promet sukladno čl. 170. Zakona o pomorskom dobro i morskim lukama; • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s pravilnikom o redu u luci otvorenoj za javni promet; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan; • neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan; • izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu; • neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati; • pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; • 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; • 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; • 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; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; • provodi kontrolu naplate lučkih pristojbi i naknada • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;

	• 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:	**2/2**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B" kategorije; • vozačka dozvola „B" kategorije • uvjerenje o osposobljenosti za rad na konzolnoj dizalici
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,10**
OPIS POSLOVA:	• upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodica; • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan; • neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan; • izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu; • neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati; • pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; • 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; • 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; • 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; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Pomoćni lučki redar**
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	**1/10**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B" kategorije; • vozačka dozvola „B" kategorije • uvjerenje o osposobljenosti za rad na konzolnoj dizalici
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,10**
OPIS POSLOVA:	• u ime lučke uprave vodi postupak elektroničke prijave dolazaka i odlazaka brodova u međunarodnoj plovidbi • upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodica; • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan; • neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan; • izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu; • neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati; • pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; • 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; • 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; • 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; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Voditelj Službe financijskih i općih poslova**
SLUŽBA:	SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	**1/1**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje tri godine radnog iskustva u struci; • poznavanje računovodstvenih propisa • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine;
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**3,40**
OPIS POSLOVA:	• obavlja financijsko-analitičke poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; • priprema financijske planove te planove javne nabave; • prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada; • odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa;, • praćenje izvršenja javne nabave te vođenje registra; • izrađuje analize financijskog poslovanja, obavlja provjeru i čuvanje računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata; • obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava, priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija; • kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • kontrolira postojanje i valjanost danih sredstva osiguranja po danim koncesijama; • plaćanje ulaznih računa; • brine o naplati potraživanja i obveza po dospjelosti i aktiviranju danih jamstva; • poduzima sve propisane radnje za pravilnu, potpunu i pravodobnu naplatu naknade za koncesiju i pripadajućih kamata; • u propisanom roku izvršava provjere je li odnosna uplata naknade za koncesiju i pripadajućih kamata izvršena pravilno u smislu propisanog načina uplate; • u propisanom roku provjerava jesu li dostavljeni podaci za određivanje varijabilnog iznosa naknade za koncesiju; • 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; • koordinira rad sa računovodstvenim servisom • dostavlja ministarstvu nadležnom za financije u propisanom roku sve obavijesti, obrasce, promjene i dokumentaciju sukladno Zakonu o koncesijama; • kontinuirano nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju.

	• obavlja poslove analize financijskih učinaka naknada za koncesije; • izrađuje statistička i financijska izvješća; • priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalozima; • 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 nacrta ugovora te ostali pravnih 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:	**Viši stručni suradnik za financijske i opće poslove**
SLUŽBA:	SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	**1/1**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje računovodstvenih propisa
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,70**
OPIS POSLOVA:	• obavlja poslove izdavanja naloga za plaćanje; • obavlja poslove naplate naknade za koncesiju; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju; • obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju; • obavlja knjigovodstvene poslove; • obavlja poslove blagajničkog poslovanja; • izdaje platne liste radnicima; • izrađuje planove javne nabave u suradnji s voditeljem Službe • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe financijskih i općih poslova i ravnatelja. • 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 nacrta ugovora te ostali pravnih 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; • kontrolira korištenje godišnjih odmora, vodi, čuva, ažurira pisanu dokumentaciju i sve propisane evidencije za radnike; • obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa;

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Stručni suradnik za financijske i opće poslove**
SLUŽBA:	SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	**1/2**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje računovodstvenih propisa
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,50**
OPIS POSLOVA:	• obavlja poslove izdavanja naloga za plaćanje; • obavlja poslove naplate naknade za koncesiju; • obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju; • obavlja knjigovodstvene poslove; • obavlja poslove blagajničkog poslovanja; • objavljuje akte Lučke uprave i održava oglasnu ploču; • održava i upravlja SharePoint portalom Lučke uprave; • obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama; • održava internetsku stranicu i oglasnu ploču; • neposredno obavlja poslove u izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa; • obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe financijskih i općih poslova i ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Voditelj Službe razvoja i održavanja**
SLUŽBA:	SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA
BROJ IZVRŠITELJA:	**0/1**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje tri godine radnog iskustva u struci ; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B" kategorije • razvijene komunikacijske vještine
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**3,40**
OPIS POSLOVA:	• obavlja poslova nadzora nad gradnjom i građevinskim radovima na održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave; • priprema tehničke dijelove ugovora o građenju; • pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevnike izvođača radova; • ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije te završno izvješće; • organizira i neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka; • organizira i neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša; • organizira i neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije; • surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije; • 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; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • izrađuje plan popravaka održavanja uređaja i adaptacija osnovnih sredstava • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Viši stručni suradnik**
SLUŽBA:	SLUŽBA
BROJ IZVRŠITELJA:	0/1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili drugog smjera • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski) • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima • vozačka dozvola „B" kategorije; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,70**
OPIS POSLOVA:	• obavlja poslova neposrednog nadzora nad izvođačima radova na gradnji i održavanju [illegible] podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima [illegible] • priprema tehničke dijelove ugovora o građenju; • pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevnike izvođača radova, • ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije; • neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka; • neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša; • neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije; • surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije; • 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; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • obavlja prijavu nastale štete na opremi i osnovnim sredstvima unutar odjela; • 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; • kontrolira pravilnost odlaganja otpada te obavlja i ostale srodne poslove;

	• 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.

NAZIV RADNOG MJESTA:	**Stručni suradnik za poslove razvoja i održavanja**
SLUŽBA:	SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA
BROJ IZVRŠITELJA:	**0/1**
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B" kategorije
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	**2,50**
OPIS POSLOVA:	• obavlja poslova neposrednog nadzora nad izvođačima radova na gradnji i održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave; • priprema tehničke dijelove ugovora o građenju; • pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevnike izvođača radova; • ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije; • neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka; • neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša; • neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije; • surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije; • 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; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • brine o hardverskom i softverskom održavanju računala ustanove koja se koriste za potrebe poslovnih procesa; • organizacija i čuvanje elektroničkih podataka (digitalnih dokumenata); • održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih računalnih sustava; • 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.