



ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA MALI LOŠINJ

Priko 64, 51550 Mali Lošinj

tel. +385 (0)51 232 020, fax. +385 (0)51 520 309 web: www.luckauprava-losinj.hr

IBAN: HR2024020061100108193 M.b. 1465767 OIB: 54547924664

PRAVILNIK

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

Prosinac, 2018. godine

Na temelju članka 75. stavka 4. u svezi članka 54. podstavka 6. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11,56/16) i članka 17., članka 52. i članka 53. Statuta Županijske lučke uprave Mali Lošinj, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Mali Lošinj na sjednici održanoj dana 19. prosinca 2018. 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, način i postupak za zasnivanje radnog odnosa 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.

Članak 4.

U Lučkoj upravi ustrojavaju se sljedeće službe:

- 1. Ured ravnatelja** radi 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.
- 2. 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; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

3. Služba financijsko-računovodstvenih 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 računa; poslova vođenja knjigovodstva; poslova blagajničkog poslovanja; poslova izrade statističkih i financijskih izvješća; poslova Javne nabave, nabave roba, radova i usluga; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

4. Tehnička služba 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.

Članak 5.

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

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.

Postupak zasnivanja radnog odnosa propisuje se pravilnikom o radu.

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.

Članak 7.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj.

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.

Članak 8.

Ako ustrojstvena jedinica nema voditelja u radnom odnosu, radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja ravnatelj.
Iznimno, ravnatelj može odrediti da jedan voditelj upravlja s više ustrojstvenih jedinica.

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.

Ravnatelj može zasnovati radni odnos i s osobom koja ne ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa prema odredbi članak 9. ovog Pravilnika ako za to postoji osobito opravdani razlog.
Suglasnost za sklapanje ugovora o radu iz prethodnog stavka daje Upravno vijeće.

Članak 12.

Na pojedina radna mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika, u pravilu se zasniva ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
Iznimno, za radno mjesto 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 13.

Za obavljanje poslova lučkog redara može se sklopiti i sporazum 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.
Osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka nemaju status radnika Lučke uprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Mali Lošinj, KLASA: 342-21-01/18-2/7 URBROJ: 37/2018-FB, te njegove izmjene i dopune.

Članak 15.

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 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2019. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči Lučke uprave.

KLASA: 342-21-01/18-5/83

URBROJ: 390/2018 - AB

U Malom Lošinju, 19. prosinca 2018. godine

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA MALI LOŠINJ Upravno vijeće

Predsjednik Upravnog vijeća

Loris Rak, dipl.iur., v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Lučke uprave dana 19. prosinca 2018. god. te je stupio na snagu dana 01. siječnja 2019. god..

ŽLU MALI LOŠINJ

Ravnatelj
Filip Bališa, mag. oec.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Ravnatelj
SLUŽBA:	-
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	sukladno Statutu Županijske lučke uprave Mali Lošinj
KOEFICJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	5,0
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	Voditelj Ureda Ravnatelja
SLUŽBA:	URED RAVNATELJA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03.), u znanstvenom području društvenih znanosti; polje pravo ili polje ekonomija • 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; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,5
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>); • brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa; • obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama; • ovlašten je službenik za pristup informacijama; • ovlaštena je osoba za zaštitu osobnih podataka; • 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 energetske učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave za natječaje i 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; • sudjeluje i 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:	Viši stručni suradnik Ureda ravnatelja
SLUŽBA:	URED RAVNATELJA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03.), u znanstvenom području društvenih znanosti i znanstvenom području tehničkih znanosti • poznavanje najmanje dva strana jezika (od kojih jedan u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,5
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša; • 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; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • priprema dokumentaciju, arhivira i vrši korespondenciju između ŽLU Mali Lošinj i krajnjeg korisnika, po pitanju zahtjeva, suglasnosti, očitovanja i standardnih dopisa u tekućem poslovanju; • neposredno provedi pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; • vodi evidenciju o broju i načinu upotrebe pečata Lučke uprave; • surađuje s marketinškim agencijama; • sudjeluje u provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe europskih projekata i fondova i ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Stručni suradnik Ureda ravnatelja
SLUŽBA:	URED RAVNATELJA
BROJ IZVRŠITELJA:	2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03.), u znanstvenom području društvenih znanost, polje pravo ili polje ekonomija • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,0
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja; • obavlja tajničke i administrativne poslove za Upravno vijeće, ravnatelja i voditelja; • prima i otprema poštu; • obavlja poslove arhiviranja; • vodi kadrovske evidencije; • održava internetske stranice i oglasnu ploču; • provodi ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara; • objavljuje akte Lučke uprave; • obavlja marketinške poslove; • obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj Službe lučkog redarstva
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03.), u znanstvenom području tehničkih ili biotehničkih znanosti; • 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:	3,5
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima i pomoćnim lučkim redarima; • nadzire rad lučkih redara i rješava o pritužbama na njihov rad; • rješava o pritužbama na rad lučkih redara i pomoćnih lučkih redara; • prati provedbu 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; • priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, osim u dijelu procjene naknada za koncesiju; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;• 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:	Samostalni stručni suradnik u Službi lučkog redarstva
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine«, br. 123/03.), u znanstvenom području tehničkih ili biotehničkih znanosti; • 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 vozača brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,0
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima i pomoćnim lučkim redarima; • nadzire rad lučkih redara i rješava o pritužbama na njihov rad; • rješava o pritužbama na rad lučkih redara i pomoćnih lučkih redara; • prati provedbu 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; • priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, osim u dijelu procjene naknada za koncesiju; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;• 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 u Službi lučkog redarstva
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03.), u znanstvenom području tehničkih ili biotehničkih znanosti; • 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 vozača brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,5
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima i pomoćnim lučkim redarima; • nadzire rad lučkih redara i rješava o pritužbama na njihov rad; • rješava pritužbe na rad lučkih redara i pomoćnih lučkih redara; • prati provedbu 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; • priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, osim u dijelu procjene naknada za koncesiju; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;• 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 i Voditelja. |
|--|---|

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj luke
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	3
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,5
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira rad ostalih lučkih redara u jednoj ili više luka kojih je voditelj te daje ima radne naloge; • neposredno provodi red u luci; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodica; • neposredno pruža lučke usluge priveza i odveza brodova, jahti i brodica; • neposredno pruža usluge ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te usmjeravanje vozila radi ukrcaja i iskrcaja; • 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 luke ili više luka za koje je nadležan 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; • 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:	Stručni suradnik u Službi lučkog redarstva
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03.), u znanstvenom području tehničkih ili biotehničkih znanosti; • 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 vođenja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,0
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • nadzire rad lučkih redara i rješava pritužbe na njihov rad; • rješava pritužbe na rad lučkih redara i pomoćnih lučkih redara; • prati provedbu 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 brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i Voditelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Lučki redar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	15
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na operativnim poslovima u službi općih poslova i lučkog redarstva; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,0
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodice 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; • vrši izradu dnevnog plana raspoloživih vezova u suradnji s Voditeljem luke, 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 luke, povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • koordinira s Voditeljem luke, organizaciju privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih aktivnosti u lukama za koje je nadležan; • surađuje s kolegama iz srodnih društva, tvrtki koji upravljaju i obavljaju slične djelatnosti, u neposrednom rješavanju problematike komunalnog reda; • uz znanje Voditelja luke, nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• brine i radi na održavanju objekata lučke podgradnje i nadgradnje u lukama za koje je nadležan;• usmjerava rad pomoćnih lučkih redara;• obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja pripadajuće službe, Voditelja luke i Ravnatelja. |
|--|--|

NAZIV RADNOG MJESTA:	Pomoćni lučki redar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	10
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • dozvola za voditelja brodice „A“ kategorije.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	1,5
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • prema nalogu lučkog redara, provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplavljavanje 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; • neposredno vrši uslugu priveza i odveza, a naplaćuje lučke pristojbe i naknade u lukama za koje je nadležan ukoliko se za to ukaže potreba; • pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; • prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i svojim nadređenima u službi, povredu pozitivnih propisa i općih akata Županijske lučke uprave, u lukama za koje je nadležan; • u suradnji s lučkim redarima, nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; • brine i radi na održavanju objekata lučke podgradnje i nadgradnje u lukama za koje je nadležan; • obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja pripadajuće službe i Ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj Službe finansijsko-knjigovodstvenih poslova
SLUŽBA:	SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03.), u znanstvenom području društvenih znanosti; polje ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva u rukovodećim položajima; • poznavanje računovodstvenih propisa • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,5
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja finansijsko-analitičke poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; • provodi postupke davanja koncesija; • priprema finansijske planove te planove javne nabave; • priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, u dijelu procjene naknada za koncesiju; • kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije; • obavlja poslove analize finansijskih učinaka naknada za koncesije; • izrađuje statistička i finansijska izvješća; • sudjeluje u pripremi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • brine i vodi postupke Javne nabave za Lučku upravu; • provodi postupke nabave radova, roba i usluga; • surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije; • priprema naloge za plaćanje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Samostalni stručni suradnik u Službi financijsko-knjigovodstvenih poslova
SLUŽBA:	SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje računovodstvenih propisa
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,0
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove izdavanja računa; • 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 te ugovora o paušalnom plaćanju naknade za upotrebu obale i brodske ležarine; • surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije; • obavlja knjigovodstvene poslove; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije; • obavlja poslove blagajničkog poslovanja; • izdaje platne liste radnicima; • Izrađuje dokumentaciju u suradnji s Voditeljem službe za postupke Javne nabave; • obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Viši stručni suradnik u Službi financijsko-knjigovodstvenih poslova
SLUŽBA:	SLUŽBA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje računovodstvenih propisa
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,5
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove izdavanja računa; • obavlja poslove naplate naknade za koncesiju; • obavlja knjigovodstvene poslove; • obavlja poslove blagajničkog poslovanja; • unosi potrebne podatke u sustave ISGE, Registar koncesija i sl.; • priprema i izrađuje putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima; • izdaje platne liste radnicima; • vrši nadzor nad ispunjenjem Ugovora o koncesiji; • obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Stručni suradnik u Službi financijsko-knjigovodstvenih poslova
SLUŽBA:	SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje računovodstvenih propisa
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,0
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja knjigovodstvene poslove; • vrši nadzor nad ispunjenjem Ugovora o koncesiji; • obavlja poslove blagajničkog poslovanja; • vodi brigu o evidenciji zaprimljenih vrijednosnih papira; • priprema i izrađuje putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima; • izdaje platne liste radnicima; • obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj Službe tehničkih poslova
SLUŽBA:	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.), u znanstvenom području tehničkih znanosti; polje građevinarstvo ili tehnologija prometa i transport • najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim položajima; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,5
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dnevnik izvođača radova; • ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije; • 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 objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Samostalni stručni suradnik za tehničke poslove
SLUŽBA:	SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.), u znanstvenom području tehničkih znanosti; polje građevinarstvo ili tehnologija prometa i transport • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,0
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dnevnik 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 plovni objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe tehničkih poslova i ravnatelja.