

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA CRES
UPRavno VIJEĆE

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE CRES

Lipanj, 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 Cres te članka 8. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Cres, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Cres na sjednici održanoj dana 18. lipnja 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE CRES

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Cres (*u daljnjem tekstu: Pravilnik*) uređuje se unutarnje ustrojstvo Županijske lučke uprave Cres (*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 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 prijave na natječaje i vođenja projekata; praćenja natječaja fondova za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša, izrade prijave 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 i predsjednika 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 poslovi 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 Cres, KLASA: 342-01/22-03/16, URBROJ: 2107-1-6-1 od 27. prosinca 2022. 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 donosi se 18. lipnja 2024. godine te stupa na snagu dana 1. srpnja 2024. godine.

KLASA: 342-01/24-01/30
URBROJ: 2107-1-6-1

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA CRES
Upravno vijeće

Predsjednica Upravnog vijeća

Tina Fornarić Žic



NAZIV RADNOG MJESTA:	Ravnatelj Županijske lučke uprave Cres
SLUŽBA:	-
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	prema Statutu Županijske lučke uprave Cres
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	4,40
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:	Pomoćnik ravnatelja
SLUŽBA:	-
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,70
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 (odvjetnici, projektanti, geodeti isl.); • brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa; • obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama; • ovlaštenu 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 energetska učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave 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:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima; • nadzire rad lučkih redara; • rješava o pritužbama na rad 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; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju; • 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 za upravljanje vezovima
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje jedna godina 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;
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,70
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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:	2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine;
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,50
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	4
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; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije • voditelj luke može biti jedino u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,60
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • neposredno provodi red u lukama otvorenim za javni promet županijskog značaja, lukama Merag, Porozina, Cres ili Martinšćica. • koordinira rad ostalih lučkih redara u lukama Merag, Porozina, Cres ili Martinšćica • organizira usmjeravanje cestovnog prometa u lukama i redosljed ukrcaja i iskrcaja te usmjeravanja vozila; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodice 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 lukama Merag, Porozina, Cres ili Martinšćica • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA:	Lučki redar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	14
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za vođitelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplavljavanje 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; • 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 vođitelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • pomaže vođitelju 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 vođitelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA:	Dizaličar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	4
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; • dozvola za vođitelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije • uvjerenje o osposobljenosti za rad na konzolnoj dizalici
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,10
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodica; • neposredno 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; • 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 vođitelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • pomaže vođitelju 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 vođitelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA:	Pomoćni lučki redar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	8
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; • dozvola za vođitelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,10
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • u ime lučke uprave vodi postupak elektroničke prijave dolazaka i odlazaka brodova u međunarodnoj plovidbi • 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; • 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 vođitelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • pomaže vođitelju 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 događaja 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 vođitelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja

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"> • najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • 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:	3,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja financijsko-analitičke poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; • priprema financijske planove te planove javne nabave; • priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija; • kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • plaćanje ulaznih računa • koordinira rad sa računovodstvenim servisom • 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 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 pravnih radnji Lučke uprave; • priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>); • 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; • ovlašten je službenik za pristup informacijama; • obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; • 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:	2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog 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:	2,70
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 nacрта ugovora te ostali pravnih radnji Lučke uprave; • priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>); • 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; • ovlaštenu je službenik za pristup informacijama; • 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:	2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog 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:	2,50
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • 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:	3,40
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 dnevnike 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 objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave 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; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Viši stručni suradnik za poslove razvoja i održavanja
SLUŽBA:	SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA
BROJ IZVRŠITELJA:	2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 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
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,70
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 plovnih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave 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; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • 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:	2
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); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,50
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 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 objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave 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; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe razvoja i održavanja i ravnatelja.