

Temeljem čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/1993, 29/1997, 47/1999, 35/2008) čl. 8. st. 1. t. 18. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda („Narodne novine“ 100/2008, 76/2012 i 31/2016, ) i čl. 41. st. 1. t. 4. Statuta lučke uprave Vukovar, Upravno vijeće Lučke uprave Vukovar donijelo je na svojoj dvadesetisedmoj sjednici održanoj dana 30. listopada 2017. godine:

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija rada, nazivi radnih mjesta sa specifikacijom pojedinih poslova i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo izvršavanje kao i broj potrebnih izvršitelja.

### **2. UNUTARNJA ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 2.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Lučke uprave ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- I. Ured ravnatelja
- II. Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova
- III. Odjel komercijalno- marketinških poslova
- IV. Odjel stručno tehničkih poslova

Unutarnje ustrojstvo Lučke uprave Vukovar koje sadrži shematski prikaz organizacije radnih mjesta te popis radnih mjesta s opisom poslova, uvjetima koje moraju ispunjavati radnici na pojedinim radnim mjestima i brojem izvršitelja je u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Radna mjesta navedena unutarnjim ustrojem popunjavat će se sukladno opsegu poslovanja i prihodima Lučke uprave Vukovar poštujući načelo ekonomičnosti.

Pomoćnikom ravnatelja Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja može imenovati jednog od viših stručnih savjetnika kada ocjeni da je to potrebno radi poboljšanja funkcionalnosti rada Lučke uprave.

### 3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 3.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, kratak opis poslova u okviru svakog radnog mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta kao i broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Poslovi koji se obavljaju u Lučkoj upravi sukladno ovom Pravilniku uvijek su poslovi u punom radnom vremenu za koje se sa svakim radnikom zasniva radni odnos na temelju Ugovora o radu.

#### Članak 4.

Na radnike uposlene na određeno vrijeme ne mora se primjenjivati shematski prikaz organizacije radnih mjesta te popis radnih mjesta s opisom poslova, već im se u tom slučaju radno mjesto i opis posla definiraju Ugovorom o radu.

#### Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Lučke uprave Vukovar.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Uredbom o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda.

Na sva druga prava i obveze iz radnog odnosa, a koja nisu riješena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona i Pravilnika o radu.

#### Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 02. lipnja 2014., broj: UV-14-14/04 kao i njegova izmjena od 23. studenoga 2016, broj: UV-16-14/02.

Broj: UV-17-14/04

Predsjednik Upravnog vijeća  
Darko Dimić, univ. spec. agr.

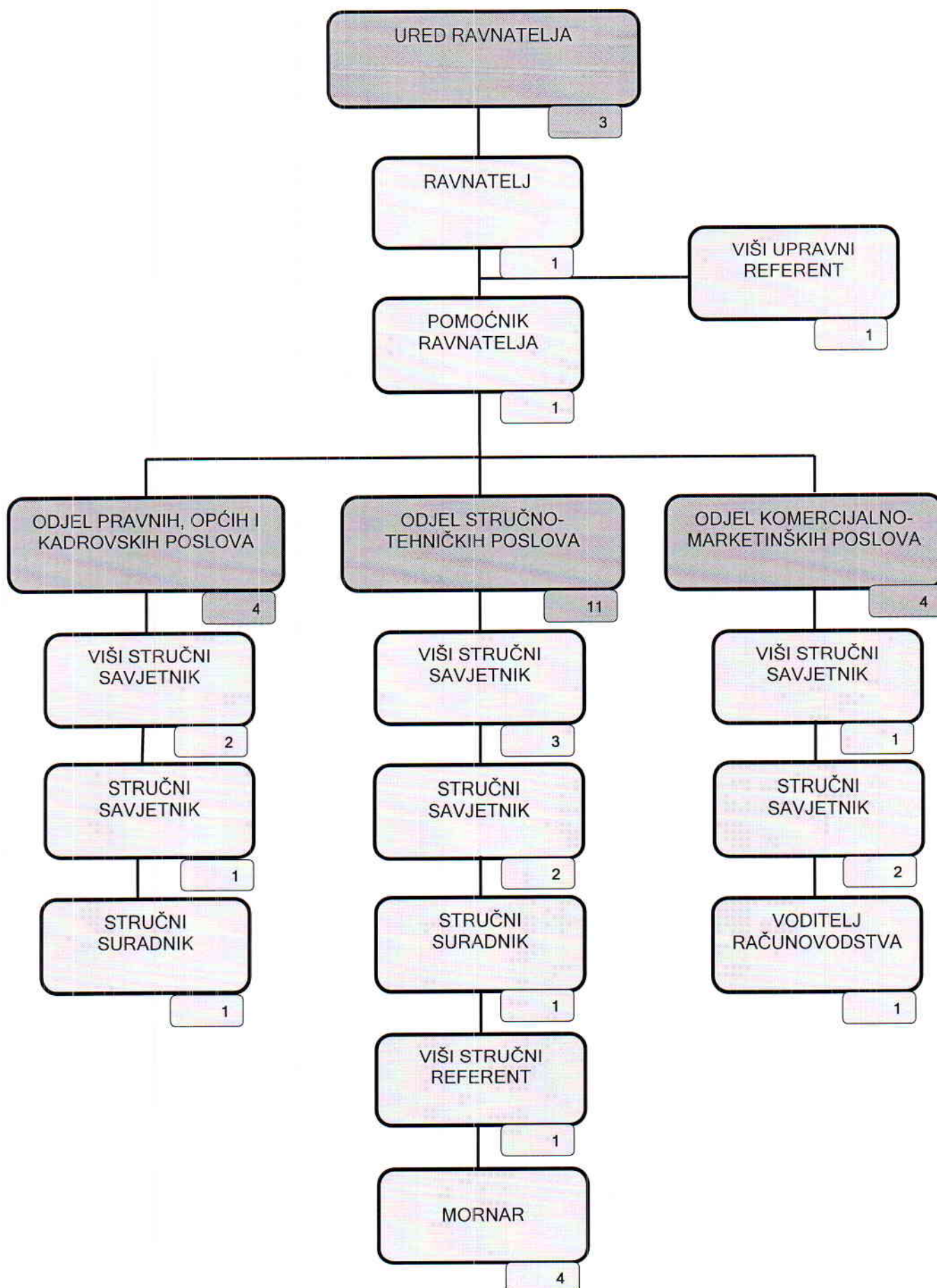


Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Lučke uprave Vukovar 31. 10. 2017. godine, a stupio je na snagu 31. 10. 2017. godine.

Potvrđuje:

Darko

## SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJSTVA LUČKE UPRAVE VUKOVAR



### Organizacija i sistematizacija radnih mjesta

Organizacijska jedinica	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršitelja
<b>Ured ravnatelja</b>			
	Ravnatelj	mag.oec./ mag.iur./mag.ing.tehničke struke/VSS	1
	Pomoćnik ravnatelja	mag.oec./mag. iur./mag.ing.tehničke struke/VSS	1
	Viši upravni referent	univ.bacc.iur./oec./VŠS	1
<b>Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova</b>			
	Viši stručni savjetnik	mag.iur./VSS	2
	Stručni savjetnik	mag.iur./VSS	1
	Stručni suradnik	mag.iur./VSS	1
<b>Odjel stručno-tehničkih poslova</b>			
	Viši stručni savjetnik	mag.ing.tehničke struke/VSS	3
	Stručni savjetnik	mag.ing.tehničke struke/VSS	2
	Stručni suradnik	mag.ing.tehničke struke./VSS	1
	Viši stručni referent	univ.bacc.tehničke struke/VŠS	1
	Mornar	SSS	4
<b>Odjel komercijalno-marketinških poslova</b>			
	Viši stručni savjetnik	mag.oec./VSS	1
	Stručni savjetnik	mag.oec./VSS	2
	Voditelj računovodstva	univ.bacc.oecc./VŠS	1
<b>Ukupan broj izvršitelja</b>			<b>22</b>

## URED RAVNATELJA

### 1. RAVNATELJ

#### *Poslovi i zadaci:*

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organiziranje poslovanja, vođenje i nadziranje stručnog rada,
- odgovornost za zakonitost rada i poslovanja Lučke uprave,
- predstavljanje i zastupanje Lučke uprave,
- izvršavanje odluka Upravnog vijeća,
- poduzimanje svih pravnih aktivnosti u ime i za račun Lučke uprave sukladno Statutu, uključujući i sklapanje ugovora s lučkim korisnicima
- predlaganje akata koje donosi Upravno vijeće,
- podnošenje izvješća Upravnom vijeću o poslovanju Lučke uprave i poslovanju lučkih korisnika,
- predlaganje općih akata utvrđenih Statutom,
- predlaganje imenovanja i razrješenja pomoćnika ravnatelja,
- odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika i zaključivanje ugovora o radu sa zaposlenicima,
- potpisivanje ugovora o pravnim poslovima o kojima odluku donosi Upravno vijeće,
- sudjelovanje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- obavljanje drugih poslova utvrđenih Statutom.

#### *Uvjeti:*

- završen diplomski sveučilišni studij pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina B2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu,
- stručne, radne i organizacijske vještine.

*Broj izvršitelja: 1*

### 2. POMOĆNIK RAVNATELJA

#### *Poslovi i zadaci:*

- pružanje stručne pomoći ravnatelju u obavljanju poslova iz njegova djelokruga,
- zamjena ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti,
- koordiniranje rada, davanje uputa i naloge te suradnja sa svim odjelima,
- koordiniranje rada i suradnja s trgovačkim društvima koja obavljaju lučke djelatnosti u luci,
- predlaganje načina vođenja poslovne politike,

- sudjelovanje u izradi plana i programa rada te financijskog plana,
- zastupanje Lučke uprave prema ovlaštenju ravnatelja,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

*Uvjeti:*

- završen diplomski sveučilišni studij pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina B2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

*Broj izvršitelja: 1*

### 3. VIŠI UPRAVNI REFERENT

*Poslovi i zadaci:*

- obavljanje poslova za potrebe ravnatelja u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka,
- vođenje odgovarajućih zapisnika, knjiga pošte i dnevnika,
- obavljanje poslova zaprimanja, čuvanja i otpreme akata te drugih uredskih poslova,
- vođenje pismohrane,
- provođenje postupaka javne nabave,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

*Uvjeti:*

- završen preddiplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

*Broj izvršitelja: 1*

## II. ODJEL PRAVNIH, OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA

### 1. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

*Poslovi i zadaci:*

- rješavanje u najsloženijim pravnim pitanjima,
- nadzor nad izvršavanjem ugovora o koncesiji/odobrenja i poduzimanje odgovarajućih mjera s tim u vezi,
- praćenje zakonske regulative i poduzimanje mjera za njezino provođenje,
- stručna obrada pravnih pitanja i predlaganje odgovarajućih rješenja,
- izrada pravilnika, općih akata i drugih propisa iz djelokruga Lučke uprave,

- suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- provođenje postupaka javne nabave,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

*Uvjeti:*

- završen diplomski sveučilišni studij pravnog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- osposobljenost za vođenje postupaka javne nabave,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

*Broj izvršitelja: 2*

## 2. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- rješavanje u najsloženijim pravnim pitanjima,
- nadzor nad izvršavanjem ugovora o koncesiji i poduzimanje odgovarajućih mjera s tim u vezi,
- praćenje zakonske regulative i poduzimanje mjera za njezino provođenje,
- stručna obrada pravnih pitanja i predlaganje odgovarajućih rješenja,
- izrada pravilnika, općih akata i drugih propisa iz djelokruga lučke uprave,
- suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
- unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

*Uvjeti:*

- završen diplomski sveučilišni studij pravnog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office,
- snalaženje na Internetu.

*Broj izvršitelja: 1*

## 3. STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

- rješavanje određenih pravnih pitanja iz djelokruga lučke uprave,
- nadzor nad izvršavanjem ugovora o koncesiji i poduzimanje odgovarajućih mjera s tim u vezi,

- proučavanje zakonske regulative i predlaganje odgovarajućih mjera za njezino provođenje,
- sudjelovanje u stručnoj obradi pravnih pitanja i predlaganje odgovarajućih rješenja,
- sudjelovanje u izradi pravilnika, općih akata i drugih propisa iz djelokruga lučke uprave,
- suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij pravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

### III. ODJEL STRUČNO TEHNIČKIH POSLOVA

#### 1. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STRUČNO-TEHNIČKE POSLOVE

*Poslovi i zadaci:*

- proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja prometne i prekrcajne tehnologije,
- izrada prijedloga i usklađivanje visine lučkih pristojbi i cijena ostalih usluga prema korisnicima,
- usklađivanje i praćenje poslovanja lučkih operatera/koncesionara i ostalih korisnika luke,
- obavljanje poslova planiranja u vezi izgradnje lučke infrastrukture,
- obavljanje stručnih poslova vezanih uz rekonstrukciju i održavanje lučkih građevina i lučkih objekata,
- provođenje mjera zaštite voda i kopna od onečišćenja s brodova u skladu s posebnim propisima,
- provođenje zaštitnih mjera prilikom rukovanja opasnim teretom u skladu s posebnim propisima,
- izrada stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela,
- proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na stručno-tehničke poslove,
- sudjelovanje u pripremi i provođenju tehničkog dijela postupaka javne nabave,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

*Uvjeti:*

- završen diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A2),



- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

*Broj izvršitelja: 3*

### 3. STRUČNI SAVJETNIK ZA STRUČNO-TEHNIČKE POSLOVE

*Poslovi i zadaci:*

- proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja prometne i prekrcajne tehnologije,
- obavljanje poslova planiranja u svezi izgradnje lučke infrastrukture ,
- obavljanje stručnih poslova vezanih uz rekonstrukciju i održavanje lučkih građevina i lučkih objekata,
- provođenje mjera zaštite voda i kopna od onečišćenja s brodova u skladu s posebnim propisima,
- provođenje zaštitnih mjera prilikom rukovanja opasnim teretom u skladu s posebnim propisima,
- izrada stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela,
- proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na stručno-tehničke poslove,
- unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- sudjelovanje i provedba projekata koji se financiraju iz Eu,
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj

*Uvjeti:*

- završen diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

*Broj izvršitelja: 2*

### 4. STRUČNI SURADNIK ZA STRUČNO-TEHNIČKE POSLOVE

*Poslovi i zadaci:*

- proučavanje i stručna obrada pitanja iz područja prometne i prekrcajne tehnologije,
- suradnja na poslovima planiranja i izgradnje lučke infrastrukture,
- obavljanje stručnih poslova vezanih uz rekonstrukciju i održavanje lučkih građevina i lučkih objekata,
- poduzimanje mjera zaštite voda i kopna od onečišćenja s brodova u skladu s posebnim propisima,
- poduzimanje zaštitnih mjera prilikom rukovanja opasnim teretom u skladu s posebnim propisima,
- suradnja na izradi stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela,

- proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na stručno-tehničke poslove,
- praćenje, kontrola i evidencija prometa u luci, zaprimanje najava dolaska/odlaska brodova,
- određivanje mjesta sidrenja ili priveza brodovima,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

*Uvjeti:*

- završen diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

*Broj izvršitelja: 1*

## 5. VIŠI STRUČNI REFERENT

*Poslovi i zadaci:*

- obavljanje manje složenih analitičkih poslova i izrada stručne dokumentacije,
- suradnja u istraživanju i pripremanju planova rekonstrukcije i održavanja lučkih građevina,
- ispitivanje i usklađivanje tehničkih svojstava lučkih građevina i uređaja,
- vođenje odgovarajuće tehničke dokumentacije koja se odnosi na održavanje, ispitivanje, mjerenje i sl.
- praćenje, kontrola i evidencija prometa u luci, zaprimanje najava dolaska/odlaska brodova,
- određivanje mjesta sidrenja ili priveza brodovima,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

*Uvjeti:*

- završen preddiplomski sveučilišni studij tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog ili njemačkog (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

*Broj izvršitelja: 1*

## 6. MORNAR

*Poslovi i zadaci:*

- privezivanje i odvezivanje putničkih plovila,
- priključivanje putničkih plovila na priključak za vodu i/ili električnu energiju (po potrebi),

- održavanje objekta i opreme u funkcionalnom i urednom stanju,
- preventivna protupožarna zaštita,
- održavanje sigurnosti plutajućeg objekta,
- intervencije u slučaju akcidenata,
- provođenje mjera zaštite okoliša
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

*Uvjeti:*

- srednja stručna sprema
- svjedodžba o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova zvanja mornar
- broderska knjižica
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A1)
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

*Broj izvršitelja: 4*

#### **IV. ODJEL KOMERCIJALNO-MARKETINŠKIH POSLOVA**

##### **1. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMERCIJALNO-MARKETINŠKE POSLOVE**

*Poslovi i zadaci:*

- proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja financija,
- poslovi planiranja i izrada prijedloga financijskog poslovanja,
- usklađivanje i praćenje poslovanja lučkih operatora/koncesionara i ostalih korisnika luke,
- stručni poslovi vezani za izvršavanje ugovora o koncesiji/odobrenja i obavljanja lučkih djelatnosti,
- izrada prijedloga i usklađivanje visine lučkih pristojbi i cijena ostalih usluga prema korisnicima
- suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
- izrada stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela,
- proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na komercijalno poslovanje,
- sudjelovanje u pripremi i provođenju financijskog dijela postupaka javne nabave,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- obavljanje financijskih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

*Uvjeti:*

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

*Broj izvršitelja: 1*

## 2. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMERCIJALNO-MARKETINŠKE POSLOVE

### *Poslovi i zadaci:*

- proučavanje i stručna obrada pitanja iz područja upravljanja lučkim sustavom,
- suradnja na poslovima planiranja i razvitka lučkog sustava,
- predlaganje rješenja za usklađivanje poslovanja lučkih operatora/koncesionara i ostalih korisnika luke,
- obavljanje stručnih poslova vezanih uz praćenje izvršavanja ugovora o koncesiji i obavljanja lučkih djelatnosti,
- predlaganje rješenja visine lučkih pristojbi i cijena ostalih usluga prema korisnicima,
- suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
- suradnja na izradi stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela,
- proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na financijsko-računovodstveno i komercijalno poslovanje,
- obavljanje financijskih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

### *Uvjeti:*

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

*Broj izvršitelja: 2*

## 3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

### *Poslovi i zadaci:*

- vođenje knjigovodstva, likvidature, blagajne,
- vođenje raznih obračuna i evidencija,
- vođenje materijalno-financijskog poslovanja,
- sudjelovanje u pripremi i provođenju financijskog dijela postupaka javne nabave,
- obavljanje financijskih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

### *Uvjeti:*

- VŠS ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

*Broj izvršitelja: 1*