

Temeljem čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/1993, 29/1997, 47/1999, 35/2008 i 127/2019) 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 četvrtoj sjednici održanoj dana 03.11.2020.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 privitku i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Radna mjesta navedena unutarnjim ustrojstvom 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 danom donošenja i objavljuje se 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 30. listopada 2017, broj: UV-17-14/04.

Broj: UV-20-14/01

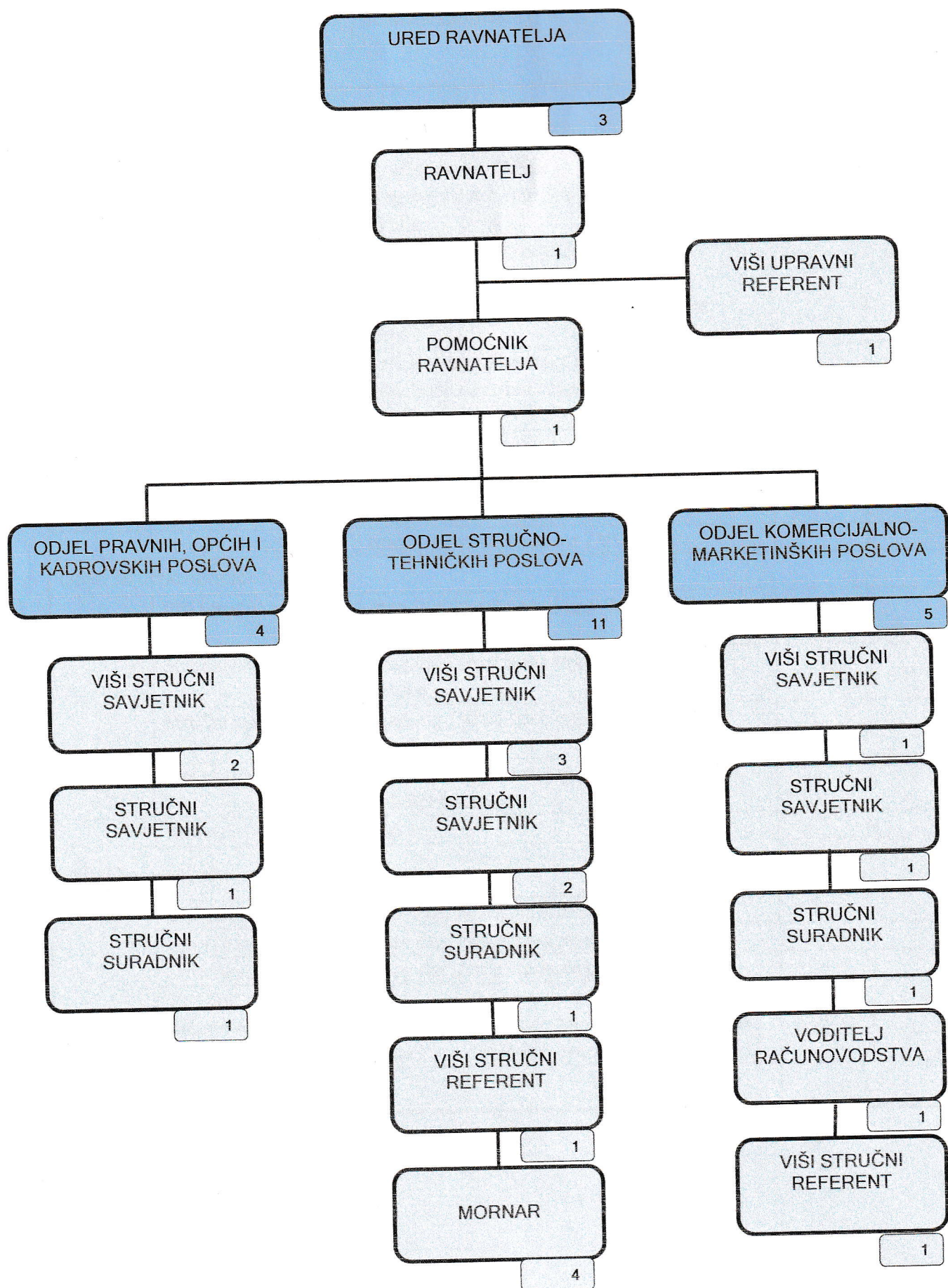
Predsjednik Upravnog vijeća
Mario Župan, bacc. oec.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Lučke uprave Vukovar 03. 11. 2020. godine.

Potvrđuje:

SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJSTVA LUČKE UPRAVE VUKOVAR



Organizacijska jedinica	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ured ravnatelja			
	Ravnatelj	mag.oec./ struč.spec.oec /VSS mag.iur./ struč.spec.iur / VSS mag.ing./struč.spec.ing./VSS tehničke struke	1
	Pomoćnik ravnatelja	mag.oec./ struč.spec.oec /VSS mag. iur./ struč.spec.iur /VSS mag.ing./struč.spec.ing./VSS tehničke struke	1
	Viši upravni referent	univ.bacc.iur./bacc.iur./ pristup.iur./VŠS univ.bacc.oec./bacc.oec./pristup.oec./VŠS	1
Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova			
	Viši stručni savjetnik	mag.iur./ struč.spec.iur / VSS	2
	Stručni savjetnik	mag.iur./ struč.spec.iur / VSS	1
	Stručni suradnik	mag.iur./ struč.spec.iur / VSS	1
Odjel stručno-tehničkih poslova			
	Viši stručni savjetnik	mag.ing./struč.spec.ing./VSS tehničke struke	3
	Stručni savjetnik	mag.ing./struč.spec.ing./VSS tehničke struke	2
	Stručni suradnik	mag.ing./struč.spec.ing./VSS tehničke struke	1
	Viši stručni referent	univ.bacc.ing/bacc.ing./pristup.ing./VŠS tehničke struke	1
	Mornar	SSS	4
Odjel komercijalno-marketingških poslova			
	Viši stručni savjetnik	mag.oec./struč.spec.oec/VSS	1
	Stručni savjetnik	mag.oec./struč.spec.oec/VSS	1
	Stručni suradnik	mag.oec./struč.spec.oec/VSS	1
	Voditelj računovodstva	univ.bacc.oec/bacc.oec./pristup.oec./VŠS	1
	Viši stručni referent	univ.bacc.oec/bacc.oec./pristup.oec./VŠS	1
Ukupan broj izvršitelja			23

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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima ekonomskog, pravnog 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima ekonomskog, pravnog 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 ili stručni studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 3 godine sukladno ranijim propisima 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima 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

2. 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima 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

3. 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima 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

4. 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 ili stručni studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 3 godine sukladno ranijim propisima 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

5. 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
- brodarska 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 RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Poslovi i zadaci:

- proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja računovodstva i financija,
- poslovi planiranja i izrade prijedloga planova i izvještaja ustanove u skladu s propisima,
- praćenje zakona i propisa iz područja financija i računovodstva te izrada akata iz nadležnosti odjela,
- usklađivanje i praćenje poslovanja lučkih operatora/koncesionara i ostalih korisnika luke,
- stručni poslovi vezani za izvršavanje ugovora o koncesiji/odobrenja i obavljanja lučkih djelatnosti,
- sudjelovanje u pripremi i provođenju financijskog dijela postupaka javne nabave,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima 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 RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja računovodstva i financija,
- poslovi planiranja i izrade prijedloga planova i izvještaja ustanove u skladu s propisima,
- usklađivanje i praćenje poslovanja lučkih operatora/koncesionara i ostalih korisnika luke,
- stručni poslovi vezani za izvršavanje ugovora o koncesiji/odobrenja i obavljanja lučkih djelatnosti,
- sudjelovanje u pripremi i provođenju financijskog dijela postupaka javne nabave,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima 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: 1

3.STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Poslovi i zadaci:

- rješavanje određenih računovodstvenih i financijskih pitanja iz djelokruga lučke uprave,
- sudjelovanje u poslovima planiranja i izrade prijedloga financijskog poslovanja,
- praćenje zakona i propisa iz područja financija i računovodstva te primjena istih,
- nadzor nad izvršavanjem ugovora o koncesiji i poduzimanje odgovarajućih mjera s tim u vezi,
- sudjelovanje u stručnoj obradi financijskih pitanja i predlaganje odgovarajućih rješenja,
- 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:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima ekonomskog smjera,
- 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.

4. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Poslovi i zadaci:

- samostalno obavljanje svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova,
- izrada financijskih, statističkih, poreznih i svih zakonom propisanih izvještaja,
- sudjelovanje u pripremi financijskih planova i izvještaja,
- suradnja s revizorima i poreznim savjetnicima,
- 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:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 3 godine sukladno ranijim propisima ekonomskog smjera,
- 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

5.VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi i zadaci

- obračun plaće, drugih naknada i drugih dohodaka,
- obračun i evidentiranje naknade za prijevoz, putnih naloga i drugih neoporezivih isplata;
- izrada i predaja poreznih izvješća (PDV, JOPPD) i drugih propisanih obrazaca te statističkih izvještaja nadležnim institucijama,
- vođenje knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava,
- vođenje i evidentiranje blagajne i blagajničkog dnevnika,
- vođenje analitičke evidencije kupaca i dobavljača te usklađivanje s glavnom knjigom,
- sudjelovanje u pripremi financijskih planova i financijskih izvještaja,
- obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri ravnatelj.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 3 godine sukladno ranijim propisima ekonomskog smjera,
- 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