

Temeljem čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), čl. 11. st. 1. t. 20. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda („Narodne novine“ 33/23) i čl. 41. st. 1. t. 4. Statuta lučke uprave Vukovar, Upravno vijeće Lučke uprave Vukovar donijelo je na svojoj 9. sjednici održanoj dana 11.02.2025.godine:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

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.

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
- Odsjek za putnički i teretni promet

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 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 savjetnika 1 ili viših savjetnika 2 kada ocjeni da je to potrebno radi poboljšanja funkcionalnosti rada Lučke uprave.

Članak 3.

Ured ravnatelja obavljat će sve poslove koji su definirani Uredbom o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda.

Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova će obavljat sljedeće poslove:

- praćenje zakonske regulative i poduzimanje mjera za njezino provođenje,
- rješavanje složenih pravnih pitanja,
- nadzor nad izvršavanjem ugovora o koncesiji/odobrenja i poduzimanje odgovarajućih mjera s tim u vezi,

- 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,
- sudjelovanje u postupcima nabave i koncesija,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU.

Odjel komercijalno marketinških poslova će obavljati slijedeće poslove:

- proučavanje i stručna obrada složenih pitanja iz područja financija,
- stručni poslovi vezani za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga,
- planiranje i izrada prijedloga financijskog poslovanja,
- kontrole propisanih financijskih, statističkih i ostalih izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima,
- kontrola nad pravodobnim i zakonitim knjiženjem svih poslovnih događaja,
- sudjeluje u poslovima planiranja i izrade prijedloga financijskog poslovanja,
- sudjelovanje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća sukladno zakonskim propisima u zakonskom roku,
- praćenje propisa iz djelokruga odjela te izrada stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela,
- suradnja s revizorima i poreznim savjetnicima,
- provedba postupaka davanja koncesije i postupaka nabave,,
- obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU.

Odjel stručno-tehničkih poslova obavljati slijedeće poslove:

- proučavanje i stručna obrada složenih pitanja iz područja prometne i prekrajne tehnologije,
- predlaganje prijedloga projektnih rješenja iz područja planova razvoja luka i pristaništa,
- obavljanje poslova planiranja u svezi izgradnje lučke infrastrukture,
- izrada prijedloga i usklađivanje visine lučkih pristojbi i cijena ostalih usluga prema korisnicima,
- usklađivanje i praćenje poslovanja lučkih operatera/koncesionara i ostalih korisnika luke,
- 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 nabave i koncesija,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,

a sastoji se i od jednog Odsjeka - *Odsjek za putnički i teretni promet.*

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

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 5.

Na radnike zaposlene 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 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Ministra mora, prometa i infrastrukture.

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 o radu.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: UV-20-14/01 od 03.11.2020. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 003-05/21-19/01, URBROJ: 132-05/UV-23-26 od 28.12.2023. godine.

KLASA: 003-05/21-19/01

URBROJ: 132-05/UV-25-52

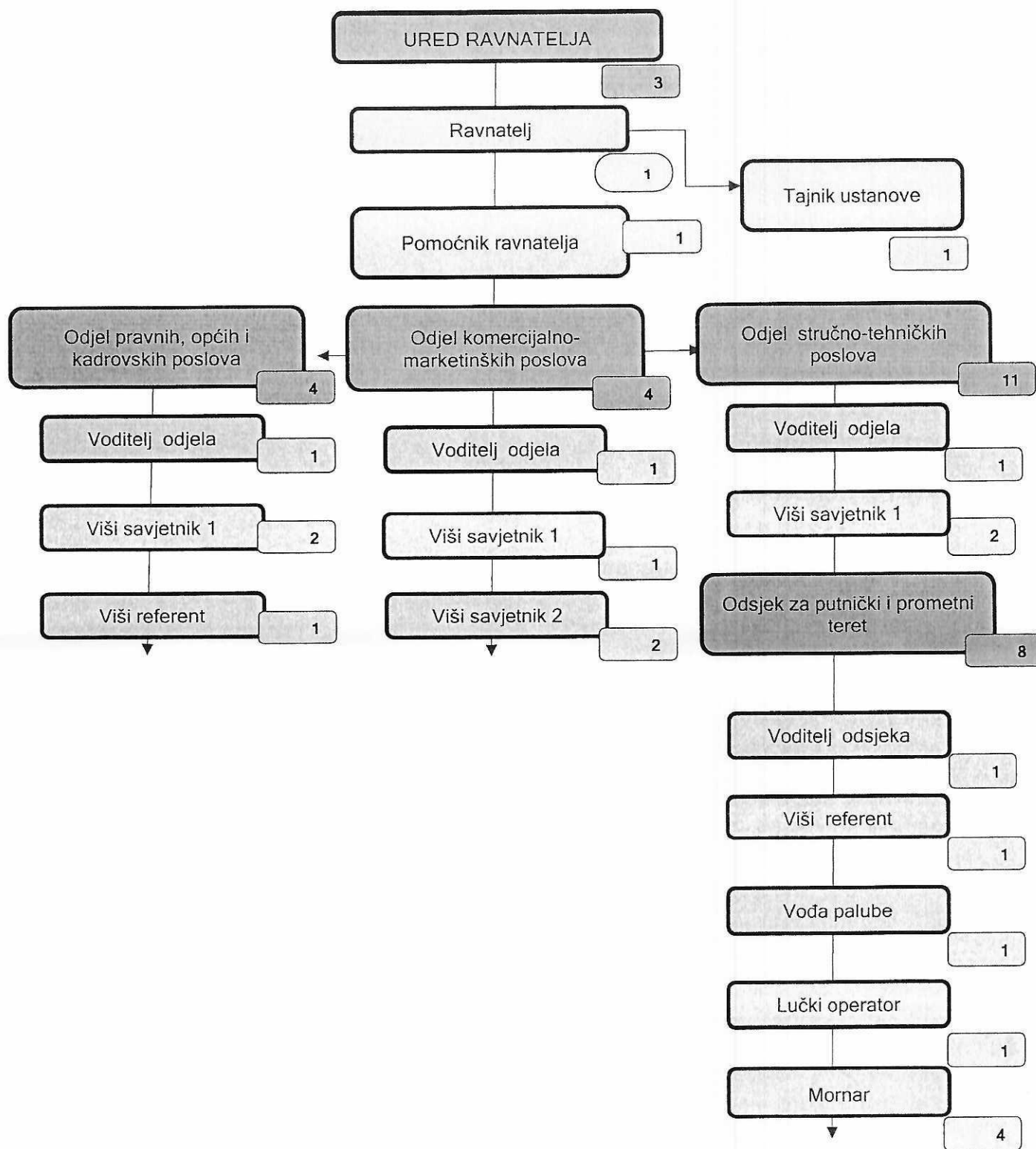
U Vukovaru, 11.02.2025.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mario Župan, mag.oec.



SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJSTVA LUČKE UPRAVE VUKOVAR



Organizacija i sistematizacija radnih mjesta

Organiza- cijska jedinica	Radno mjesto	Smjer i preporučena, minimalna stručna sprema	Broj izvršitelja	Koeficijent
URED RAVNATELJA				
	Ravnatelj	VSS tehničkog ili društvenog područja	1	3,90
	Pomoćnik ravnatelja	VSS tehničkog ili društvenog područja	1	3,50
	Tajnik ustanove	VSS pravnog smjera	1	2,35
Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova				
	Voditelj odjela općih pravnih i kadrovskih poslova	Pravni smjer, VSS	1	2,75
	Viši savjetnik 1 za pravne poslove	Pravni smjer, VSS	1	2,35
	Viši savjetnik 1 za vođenje EU projekata	Pravni smjer, VSS	1	2,35
	Viši referent	Pravni/ ekonomski smjer, VŠS	1	1,70
Odjel komercijalno-marketingških poslova				
	Voditelj odjela komercijalno- marketingških poslova	Ekonomski smjer, VSS	1	2,75
	Viši savjetnik 1 za računovodstvene poslove i financije	Ekonomski smjer, VSS	1	2,35
	Viši savjetnik 2 za računovodstvo	Ekonomski smjer, VSS	2	2,10
Odjel stručno-tehničkih poslova				
	Voditelj odjela stručno- tehničkih poslova	Tehnički smjer, VSS	1	2,75
	Viši savjetnik 1 za promet i razvoj luka	Tehnički smjer, VSS	2	2,35
Odsjek za putnički i teretni prometa				
	Voditelj odsjeka za putnički i teretni promet	Tehnički smjer VŠS	1	1,80
	Viši referent za promet	VŠS tehničkog smjera	1	1,70
	Voda palube	SSS ili srednjoškolsko obrazovanje + zvanje	1	1,75
	Lučki operator	SSS ili srednjoškolsko obrazovanje + zvanje	1	1,70
	Mornar	SSS ili srednjoškolsko obrazovanje + zvanje	4	1,50
Ukupno			22	

URED RAVNATELJA

1. RAVNATELJ

Poslovi i zadaci:

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira poslovanje, vodi i nadzire stručni rad i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja lučke uprave,
- predstavlja i zastupa lučku upravu,
- izvršava odluke Upravnog vijeća,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun lučke uprave sukladno Zakonu, Uredbi i Statutu lučke uprave, uključujući i sklapanje ugovora s lučkim korisnicima za dodijeljene koncesije za obavljanje lučkih djelatnosti,
- predlaže akte koje donosi Upravno vijeće,
- podnosi Upravnom vijeću Godišnje financijsko i poslovno izvješće o radu lučke uprave te izvješće o radu lučkih korisnika,
- predlaže opće akte utvrđene Statutom koje donosi Upravno vijeće,
- predlaže imenovanje i razrješenje pomoćnika ravnatelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika i zaključuje ugovore o radu s radnicima u lučkoj upravi koje ne zaključuje Upravno vijeće te odlučuje o pravima i obvezama tih radnika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom,
- potpisuje sve akte o pravnim poslovima o kojima je odluku donijelo Upravno vijeće,
- poduzima sve aktivnosti i vodi brigu o provedbi svih donesenih akata i odluka Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge odluka o načinu ostvarivanja i korištenja nenamjenskih donacija, vlastitih prihoda i prihoda za posebne namjene u skladu s posebnim propisom kojim se uređuju mjerila i način korištenja nenamjenskih i vlastitih prihoda proračunskih korisnika,
- ovlašćuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- donosi odluke u upravnim postupcima za koje nije nadležno Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Uredbom, Statutom i drugim općim aktima lučke uprave.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij, sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni specijalistički studij iz tehničkih i društvenih područja,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci s traženom razinom stručne spreme, od kojih najmanje tri godine radnog iskustva na plovidbenim poslovima ili poslovima upravljanja vodnim područjem na unutarnjim vodama,
- 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 i uspješni radni rezultati u dosadašnjem radu.

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.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij, sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni specijalistički studij iz tehničkih i društvenih područja,
- najmanje četiri 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

3. TAJNIK USTANOVE

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- obavlja poslove arhiviranja, vodi evidenciju arhivskog gradiva,
- obavlja sve telefonske razgovore po nalogu ravnatelja, te ih u odsustvu ravnatelja bilježi i prenosi poruke ravnatelju,
- priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka te pruža stručnu i administrativnu pomoć prilikom pripreme materijala,
- vođenje evidencije radnog vremena,
- sudjelovanje u provođenju postupaka nabave i koncesija,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
- sudjelovanje u stručnoj obradi pravnih pitanja i predlaganje odgovarajućih rješenja,
- sudjelovanje u izradi pravilnika, općih akata i drugih propisa iz djelokruga lučke uprave.

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 četiri godine radnog iskustva u struci,
- osposobljenost za poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama,
- 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

I. ODJEL PRAVNIH, OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA

1. VODITELJ ODJEL PRAVNIH, OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA

Poslovi i zadaci:

- organiziranje, vođenje i usklađivanje rada Odjela,
- prati poslovanja i metode rada Odjela,
- praćenje zakonske regulative i poduzimanje mjera za njezino provođenje,
- rješavanje složenih pravnih pitanja,
- nadzor nad izvršavanjem ugovora o koncesiji/odobrenja i poduzimanje odgovarajućih mjera s tim u vezi,
- 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,
- sudjelovanje u postupcima nabave i koncesija,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU.

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 četiri godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina B1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

2. VIŠI SAVJETNIK 1 za pravne poslove

Poslovi i zadaci:

- rješavanje u složenim pravnim pitanjima iz radnih odnosa i imovinsko-pravnih odnosa
- praćenje zakonske regulative i poduzimanje mjera za njezino provođenje,
- stručna obrada pravnih pitanja i predlaganje odgovarajućih rješenja,
- sudjeluje u izradi pravilnika, općih akata i drugih propisa iz djelokruga Lučke uprave,
- suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave i koncesija,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU.

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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina B1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

3. VIŠI SAVJETNIK 1 za vođenje EU projekata i međunarodnu suradnju

Poslovi i zadaci:

- Sudjelovanje u praćenju poziva za natječaje i predlaganje sudjelovanja u projektima vezanim uz rad lučke uprave,
- praćenje provođenje javnih politika EU na području transeuropskih prometnih koridora TEN-T,
- sudjelovanje u pripremanju i izrada dokumentacije za projekte financirane/sufinancirane iz EU sredstava i drugih izvora,
- praćenje propisa vezano za prijave projekata i sukladno njima postupa u svom djelokrugu posla,
- priprema i praćenje provedbe projekata iz fondova Europske unije,
- komunikacija sa posredničkim tijelima,
- koordinacija organizacije suradnje s partnerima na projektu,
- sudjelovanje u pripremi i izvršenju protokola pri suradnji s međunarodnim tijelima i institucijama EU i ostalim financijsko-razvojnim institucijama,
- praćenje rada svih sudionika u projektu kako bi bile u skladu sa sporazumnim odredbama,
- praćenje financijskog dijela projekata u kojima sudjeluje,
- praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima,
- pravovremeno i ispravno dostavljanje izvješća, sukladno propisima, projektnim pravilima,
- aktivno sudjeluje u realizaciji projekata i odgovoran je za njihovo pravovremeno izvršenje,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i dr. koje su nastale u okviru njegovog područja rada potrebne za revizije projekata od strane nadležnog ministarstva ili EU-a.

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 iz tehničkog ili društvenog područja,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina B1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu,
- osposobljenost za vođenje projekata financiranih iz EU

Broj izvršitelja: 1

4. VIŠI REFERENT

Poslovi i zadaci:

- obavlja druge poslove za potrebe ravnatelja koje ne obavlja tajnik ustanove (poput prijama stranaka, nabava potrošnog materijala),
- pomaže tajniku ustanove pri organizaciji službenih putovanja,
- vođenje zapisnika, knjiga pošte i dnevnika,
- obavljanje poslova zaprimanja, i otpreme akata te drugih uredskih poslova,
- vodi računa o arhivskom gradivu te daje prijedlog za izlučivanje,
- priprema evidencije radnog vremena,
- sudjelovanje u provođenju postupaka nabave i koncesija,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- sudjeluje u izradi prijedloga Ugovora javne nabave, zakupa i koncesija,
- priprema tekst natječaja za zapošljavanje i zakup.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 3 godine sukladno ranijim propisima pravnog ili ekonomskog smjera,
- osposobljenost za poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama,
- 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 KOMERCIJALNO-MARKETINŠKIH POSLOVA

1. VODITELJ ODJELA KOMERCIJALNO-MARKETINŠKIH POSLOVA

Poslovi i zadaci:

- organizira, usklađuje i nadzire rad Odjela,
- proučavanje i stručna obrada složenih pitanja iz područja financija,
- stručni poslovi vezani za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga,
- poslovi planiranja i izrada prijedloga financijskog poslovanja,
- kontrola propisanih financijskih, statističkih i ostalih izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima,
- kontrola nad pravodobnim i zakonitim knjiženjem svih poslovnih događaja,
- sudjeluje u poslovima planiranja i izrade prijedloga financijskog poslovanja,
- sudjelovanje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća sukladno zakonskim propisima u zakonskom roku,
- praćenje propisa iz djelokruga odjela te izrada stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela,
- proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na komercijalno poslovanje,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,

- proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja nabave i koncesija,
- praćenje zakona i propisa iz područja nabave i koncesija te primjena istih,
- izrada plana nabave i plana davanja koncesije,
- provedba postupaka davanja koncesije i postupaka nabave,
- vodi registar koncesijskih ugovora i ostalu dokumentaciju vezanu uz koncesije,
- vodi registar ugovora o nabavi i izrada povezanih izvještaja,
- sudjeluje u postupku ugovaranja koncesija.

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 četiri godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina B1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

2. VIŠI SAVJETNIK 1 za računovodstvene poslove i financije

Poslovi i zadaci:

- proučavanje i stručna obrada složenih pitanja iz područja financija,
- stručni poslovi vezani za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga,
- poslovi planiranja i izrada prijedloga financijskog poslovanja,
- kontrola propisanih financijskih, statističkih i ostalih izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima,
- kontrola nad pravodobnim i zakonitim knjiženjem svih poslovnih događaja,
- sudjeluje u poslovima planiranja i izrade prijedloga financijskog poslovanja,
- sudjelovanje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća sukladno zakonskim propisima u zakonskom roku,
- suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
- praćenje propisa iz djelokruga odjela te izrada stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela,
- proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na komercijalno poslovanje,
- suradnja s revizorima i poreznim savjetnicima,
- sudjelovanje u pripremi i provođenju financijskog dijela postupaka nabave i koncesija,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada,
- obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU.

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 B1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

3. VIŠI SAVJETNIK 2 za računovodstvene poslove i financije

Poslovi i zadaci:

- stručni i savjetodavni poslovi iz područja računovodstva i financija,
- poslovi planiranja i izrade prijedloga planova i izvještaja u skladu s propisima
- stručni poslovi vezani za ustrojavanje i vođenje propisanih poslovnih evidencija,
- kontrola knjigovodstvene dokumentacije,
- vodi, koordinira i organizira rad fakturiranja i naplate,
- prati rokove te podnosi prijave/odjave /promjene na obvezna osiguranja za sve radnike,
- obračun plaća i drugog dohotka,
- obračun i isplata naknada za prijevoz, putne troškove i druge neoporezive isplate,
- plaćanje svih obveza (računi, plaća, putni nalozi, otpremnine, darovi za djecu, jubilarne nagrade itd.) kroz Riznicu,
- nadzire naplatu potraživanja i predlaže poduzimanje mjera u slučaju izostanka naplate,
- praćenje i provedba isplate sredstava osiguranih iz proračuna RH (kapitalno, tekuće),
- sudjeluje u poslovima izrade financijskih izvještaja za lučku upravu,
- administrativno praćenje dobivenih sredstava i izvješćivanje temeljem prikupljenih podataka,
- obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU.
- sudjelovanje u pripremi i provođenju financijskog dijela postupaka nabave i koncesija

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 četiri 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

III. ODJEL STRUČNO TEHNIČKIH POSLOVA

1. VODITELJ ODJELA STRUČNO TEHNIČKIH POSLOVA

Poslovi i zadaci:

- organizira, usklađuje i nadzire rad Odjela i Odsjeka
- proučavanje i stručna obrada složenih pitanja iz područja prometne i prekrcajne tehnologije,
- predlaganje prijedloga projektnih rješenja iz područja planova razvoja luka i pristaništa,
- obavljanje poslova planiranja u svezi izgradnje lučke infrastrukture,
- izrada prijedloga i usklađivanje visine lučkih pristojbi i cijena ostalih usluga prema korisnicima,
- usklađivanje i praćenje poslovanja lučkih operatera/koncesionara i ostalih korisnika luke,
- 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 nabave i koncesija,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada.

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 četiri godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina B1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

2. VIŠI SAVJETNIK 1 za promet i razvoj luka i pristaništa

Poslovi i zadaci:

- proučavanje i stručna obrada složenih pitanja iz područja prometne i prekrcajne tehnologije,
- predlaganje prijedloga projektnih rješenja iz područja planova razvoja luka i pristaništa,
- obavljanje poslova planiranja u svezi izgradnje lučke infrastrukture,
- izrada prijedloga i usklađivanje visine lučkih pristojbi i cijena ostalih usluga prema korisnicima,
- usklađivanje i praćenje poslovanja lučkih operatera/koncesionara i ostalih korisnika luke,
- 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 nabave i koncesija,
- obavljanje poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- unaprjeđivanje organizacije, poslovanja i metoda rada.

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 B1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 2

I.I. ODSJEK ZA PUTNIČKI I TERETNI PROMET

1. VODITELJ ODSJEKA ZA PUTNIČKI I TERETNI PROMET

Poslovi i zadaci:

- organiziranje, vođenje i usklađivanje rada ustrojstvene jedinice,
- obavljanje analitičkih poslova i izrada stručne dokumentacije,
- ispitivanje i usklađivanje tehničkih uvjeta,
- 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,
- sudjelovanje u pripremi i provođenju tehničkog dijela postupaka nabave i koncesija.

Uvjeti:

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

2. VIŠI REFERENT za promet

Poslovi i zadaci:

- obavljanje manje složenih analitičkih poslova i izrada stručne dokumentacije,
- 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,
- sudjelovanje u postupcima javne nabave u okviru svoje kompetencije.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 3 godine sukladno ranijim propisima tehničkog smjera,
- 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. VOĐA PALUBE

Poslovi i zadaci:

- nadzor plutajućih objekta,
- 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,
- upravljanje čamcem.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema ili srednjoškolsko obrazovanje,
- svjedodžba o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova zvanja vođa palube na unutarnjim vodama,
- brodarska knjižica unutarnje plovidbe,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu,
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

Broj izvršitelja: 1

4. LUČKI OPERATOR

Poslovi i zadaci:

- neposredno provodi red u luci i pristaništu za koje je nadležan,
- neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, čamaca i drugih plovila u luci i pristaništu za koji je nadležan,
- neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u luci odnosno pristaništu za koje je nadležan,
- neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lučkom bazenu za koji je nadležan,
- vodi evidenciju vezova te izrađuje plan raspoloživih vezova u pristaništima te usmjerava plovila na slobodne vezove u luci,
- neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama i pristaništima za koje je nadležan,
- prijavljuje nadležnoj lučkoj kapetaniji povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama i pristaništima za koje je nadležan,
- brine o stanju objekata lučke i pristanišne infrastrukture u lukama i pristaništima za koje je nadležan.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema/srednjoškolsko obrazovanje
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A1)
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu
- dozvola za vođenja brodice
- brodarska knjižica
- vozačka dozvola „B“ kategorije

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.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema/srednjoškolsko obrazovanje,
- svjedodžba o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova zvanja mornara unutarnje plovidbe,
- 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,
- vozačka dozvola "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 4