Temeljem članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 11. stavka 1. točke 20. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda („Narodne novine“ br. 33/23,) i članka 41. stavka 1. točke 4. Statuta Lučke uprave Vukovar, Upravno vijeće Lučke uprave Vukovar donijelo je na svojoj 30. sjednici održanoj dana 27.10.2026. godine:

PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI
PRAVILNIKA
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (KLASA: 003-05/21-19/01, URBROJ: 132-05/UV-25-52 od 11.02.2025. godine), u članku 2. stavku 4. iza riječi: "od" dodaju se riječi i zarez: "voditelja odjela,".

Članak 2.

Prilog „Shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Lučke uprave Vukovar“ zamjenjuje se novim Prilogom „Shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Lučke uprave Vukovar“ koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 3.

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

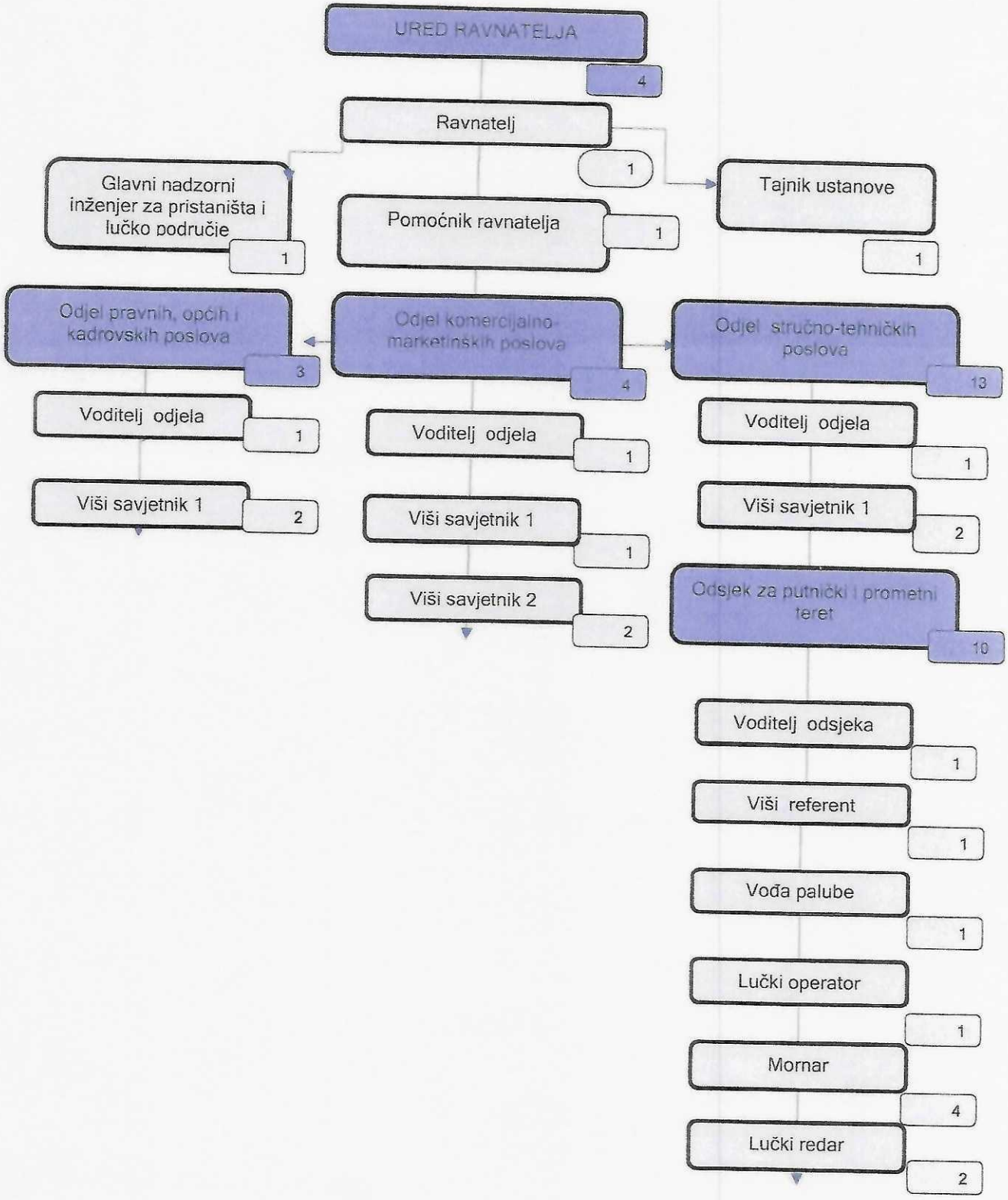
KLASA: 003-05/21-19/01
URBROJ: 132-05/UV-26-67

U Vukovaru, 27.10.2026. godine

JAVNA USTANOVA
LUČKA UPRAVA VUKOVAR
Predsjednik Upravnog vijeća
Mario Župan, mag. oec.

PRILOG:

SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJSTVA LUČKE UPRAVE VUKOVAR



Organizacija i sistematizacija radnih mjesta

Organizacijska 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
	Glavni nadzorni inženjer za pristaništa i lučko područje	VSS tehničkog smjera	1	2,90
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
Odjel komercijalno-marketinških poslova				
	Voditelj odjela komercijalno-marketinških 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
	Vođa 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
	Lučki redar	SSS ili srednjoškolsko obrazovanje	2	1.70
Ukupno				24

UREDRAVNATELJA

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

4. GLAVNI NADZORNI INŽENJER ZA PRISTANIŠTA I LUČKO PODRUČJE

Poslovi i zadaci:

- proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz tehničkog područja,
- izrađuje podloge za analizu, planove, programe rada te godišnja i druga izvješća o postupanju i radu,
- vodi poslove planiranja i projekte izgradnje i održavanja lučke infrastrukture,
- obavlja stručne poslove vezane uz izgradnju, rekonstrukciju i održavanje lučkih građevina i objekata te pristaništa,
- sudjeluje u pripremi prijedloga operativnog plana i programa rada u suradnji s drugim odjelima,
- izrađuje stručne materijale, prijedloge propisa i akata iz djelokruga stručno-tehničkog odjela zajedno s voditeljem odjela,
- proučava i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na stručno tehničke poslove,
- sudjeluje u pripremi i provođenju tehničkog dijela postupaka nabave i postupaka davanja koncesija,
- obavlja poslova vođenja projektata koji se financiraju iz EU sredstava.

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: 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

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 voditelja 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

6. LUČKI REDAR

Poslovi i zadaci:

- Sudjeluje u provodi red u luci i pristaništima,
- Vodi računa o čistoći luke i pristaništa osim ako su dane u koncesiju,
- Sudjeluje u naplaćivanju lučkih pristojbi i naknada u lukama/ pristaništima,
- Sudjeluje u održavanje objekta i opreme na pristaništima /lukama u funkcionalnom i urednom stanju (ukoliko nisu dane u koncesiju),
- Sudjeluje u nadziranju uplovljavanja i isplovljavanja broda te ukrcaja i iskrcaja putnika,
- Sudjeluje u provođenju preventivne protupožarne zaštite,
- Održavanje sigurnosti plutajućeg objekta,
- Sudjeluje u intervenciji u slučaju akcidenata,
- Provođenje mjera zaštite okoliša,
- Priključuje putnička plovila na priključak za vodu i/ ili električnu energiju,
- Održava i upravlja čamcem u vlasništvu lučke uprave,
- Određuje mjesto sidrenja ili vezanja broda,
- Surađuje s drugim odjelima i sudjeluje u planranju održavanja lučke infrastrukture.

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,
- jedna godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- dozvola za voditelja brodice- voditelj B

Broj izvršitelja: 2

LUČKA UPRAVA VUKOVAR
Upravno vijeće
Parobrodarska 5 ♦ 32 000 Vukovar
Tel: (032) 450 255, 450 256
Telefax: (032) 450 258
e-mail: office@luv.hr
www.luv.hr

KLASA: 020-02/26-18/09
URBROJ: 132-05/UV-26-4

Vukovar, 27.10.2026. godine

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" 33/2023) i čl. 41. st. 1. t. 4. Statuta lučke uprave Vukovar, Upravno vijeće Lučke uprave Vukovar, na svojoj 30. sjednici, održanoj dana 27.10.2026. godine donijelo je:

ODLUKU

O DONOŠENJU PRIJEDLOGA PRAVILNIKA O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I.

Donosi se Prijedlog Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (KLASA: 003-05/21-19/01, UR.BROJ: 132-05/UV-26-67).

II.

Prijedlog Pravilnika iz točke I. ove Odlukesastavni je dio ove Odluke i nalazi se u njenom privitku.

III.

Prijedlog Pravilnika oiz točke I. ove Odluke, dostavlja se ministru mora, prometa i infrastrukture na suglasnost.

JAVNA USTANOVA
LUČKA UPRAVA VUKOVAR
Predsjednik Upravnog vijeća
Mario Župan, mag. oec.

P/10170327

REPUBLIKA HRVATSKA
2196'01-JT-S
JAVNA USTANOVA LUČKA UPRAVA VUKOVAR

Primljeno: 23.11.2026		
Klasifikacijska oznaka: 003-05/24-19/01	Urudžbena oznaka:	
Urudžbeni broj: 69	Prilozi:	Vrijednost:

REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo mora,
prometa i infrastrukture
KLASA: 345-19/26-04/41
URBROJ: 530-05-2-1-26-3
Zagreb, 06. studenog 2026. godine

Temeljem članka 11. stavka 2. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda (Narodne novine br. 33/2023) ministar mora, prometa i infrastrukture donosi

O D L U K U

o davanju suglasnosti
na Prijedlog pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I.

Daje se suglasnost na Prijedlog pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KLASA:003-05/21-19/01, URBROJ:132-05/UV-26-67 koji je Upravno vijeće Lučke uprave Vukovar donijelo, na svojoj 30. sjednici, Odlukom o donošenju Prijedloga Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 020-02/26-18/09, URBROJ: 132-05/UV-26-4 od 27. listopada 2026. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom zaprimanja.

POTPREDSJEDNIK VLADE I
MINISTAR
Oleg Butković

Dostaviti:
1. Upravno vijeće Lučke uprave Vukovar,
   Parobrodarska 5, 32 000 Vukovar (putem e-pošte)
2. Spis, ovdje