

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA  
OPATIJA – LOVRAN – MOŠĆENIČKA DRAGA  
*UPRAVNO VIJEĆE*

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE  
OPATIJA – LOVRAN – MOŠĆENIČKA DRAGA**

29. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 115. stavka 4. i 5. u svezi članka 117. podstavka 10. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 83/2023), članka 15. Statuta Županijske lučke uprave Opatija – Lovran – Mošćenička Draga te članka 8. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Opatija – Lovran – Mošćenička Draga, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Opatija – Lovran – Mošćenička Draga na 41.sjednici održanoj dana 29. srpnja 2024. godine donijelo je

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE OPATIJA – LOVRAN – MOŠĆENIČKA DRAGA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Opatija – Lovran – Mošćenička Draga (*u dalnjem tekstu: Pravilnik*) uređuje se unutarnje ustrojstvo Županijske lučke uprave Opatija – Lovran – Mošćenička Draga (*u dalnjem tekstu: Lučka uprava*), način upravljanja i obavljanja radnih zadataka, nazivi i opisi poslova radnih mjesta te broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa izvršioca te druga pitanja važna za unutarnje ustrojstvo Lučke uprave.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednakom na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO LUČKE UPRAVE**

**Članak 3.**

U Lučkoj upravi ustrojavaju se službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

Služba se ustrojava za obavljanje poslova iz djelokruga rada Lučke uprave u jednom ili više međusobno povezanih područja, te općih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Upravnog vijeća Lučke uprave i ravnatelja Lučke uprave.

**Članak 4.**

U Lučkoj upravi ustrojavaju se sljedeće službe:

- 1. Služba lučkog redarstva** radi obavljanja poslova održavanja reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; poslove nadzora nad aktivnostima koji se odvijaju na lučkom području; poslova održavanja objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; poslova oko određivanja mesta za privez i odvez brodova, jahti, brodica i plutajućih objekata te hidroaviona; poslova pružanja usluga lučkih djelatnosti; naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada; poslova s korisnicima vezova u nautičkom i komunalnom dijelu luka i drugim fizičkim i pravnim osobama (ribarima, brodarima i sl.) koji koriste usluge luka; poslove odobravanja, evidencije i nadzora nad korištenjem vezova; poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova nadzora nad sigurnošću i nesmetanošću odvijanja pomorskog i drugih oblika prometa na lučkom području; poslova nadzora nad primjenom mjera zaštite morskog okoliša; poslove nadzora rukovanja opasnim tvarima u lukama te nadzor prijevoza,

ukrcavanja i iskrcavanja opasnih tvari, rasutog i ostalih tereta u lukama i sprječavanja širenja isteklih ulja te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

2. **Služba financijskih i općih poslova** radi obavljanja financijsko-analitičkih poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; poslova pripreme financijskih planova te planova javne nabave i planove davanja koncesija; poslova analize financijskih učinaka naknada za koncesije; poslova naplate naknada za koncesije i poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova izdavanje naloga za plaćanje; poslova vođenja knjigovodstva; poslova blagajničkog poslovanja; poslova izrade statističkih i financijskih izvješća; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja. Obavljanja poslova pripreme sjednica Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava; pripreme prijedloga akata i materijala za sjednice; poslova pravne obrade predmeta; poslova uredskog poslovanja; poslova arhiviranja; poslova evidencija o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; poslova prijema i otpreme pošte; poslova pripreme dokumentacije za potrebe vanjskih suradnika (*odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.*); tajničkih i administrativnih poslova; poslova održavanja i ažuriranja internetskih stranica i oglasne ploče Lučke uprave te osiguranja dostupnosti informacija korisnicima; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
3. **Služba razvoja i održavanja** radi obavljanja poslova nadzora nad gradnjom i građevinskim radovima na održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; poslova pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave; poslova pripreme tehničkog dijela ugovora o građenju; poslova provjere građevinskih knjiga i građevinskih dnevnika; poslova sigurnosne zaštite luka i zaštite morskog okoliša; poslova nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja. Radi na poslovima praćenja natječaja programa EU fondova, izrade prijava na natječaje i vođenja projekata; praćenja natječaja fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša, izrade prijava na natječaje i vođenja projekata; izrade i dostave izvješća; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

### Članak 5.

U Lučkoj upravi u pravilu se zasniva radni odnos radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe iz članka 4. ovog Pravilnika.

U Lučkoj upravi može se zasnovati radni odnos s radnicima i radi obavljanja poslova iz djelokruga rada dvije ili više službi sukladno zahtjevima radnog procesa i organizacijskim razlozima.

### **III. NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA**

#### Članak 6.

Radom Lučke uprave rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odgovoran je Upravnom vijeću za zakonito i uredno izvršenje poslova Lučke uprave u cijelini.

Ravnatelj je dužan u rukovođenju poslovima Lučke uprave pridržavati se uputa i smjernica Upravnog vijeća.

Pomoćnik ravnatelja upravlja i rukovodi radom po nalogu ravnatelja.

### Članak 7.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj i/ili pomoćnik ravnatelja.

Voditelj organizira rad unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj je na čelu i odgovoran je ravnatelju za zakonito i uredno izvršenje poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Voditelj je dužan u rukovođenju poslovima unutarnje ustrojstvene jedinice pridržavati se uputa i smjernica ravnatelja.

Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice mora upravljati s najmanje tri osobe zaposlene u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici, u suprotnome ne stječu se uvjeti za popunjavanje radnog mesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

### Članak 8.

Ako ustrojstvena jedinica nema voditelja u radnom odnosu, radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja ravnatelj.

Odlukom ravnatelja može se privremeno odrediti jedan voditelj za dvije službe, ukoliko to ravnatelj smatra potrebnim te isto opravdava priroda i opseg poslova radnog mesta.

### Članak 9.

Radne zadatke radnici Lučke uprave obavljaju neposredno na temelju opisa radnog mesta na kojem su zasnovali radni odnos i na temelju radnog naloga neposredno nadređenog radnika, voditelja ili ravnatelja.

Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i na osobe koje obavljaju poslove za Lučku upravu na temelju ugovora o djelu.

## IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA

### Članak 10.

U Lučkoj upravi radna mjesta ustrojavaju se prema unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u skladu s ovim Pravilnikom.

Radna mjesta vrednuju se koeficijentom složenosti radnog mesta.

U Lučkoj upravi ustrojava se broj radnih mjesta prema sistematizaciji u Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 11.

Na pojedina radna mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika u pravilu se zasniva ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Iznimno, za radno mjesto pomoćnog lučkog redara zasniva se i ugovor o radu na određeno vrijeme ili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove.

Za svako radno mjesto ugovara se probni rok u trajanju šest mjeseci.

### Članak 12.

Za obavljanje poslova pomoćnog lučkog redara može se sklopiti i ugovor o ustupanju radnika s agencijom za privremeno zapošljavanje ili studentskim centrima, odnosno učeničkim domovima.

Pojedine poslove iz članka 9. ovog Pravilnika mogu obavljati i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s pozitivnim propisima.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Opatija – Lovran – Mošćenička Draga KLASA: 342-01/23-01/72, URBROJ: 2156-01-23-06 od 23. svibnja 2023. godine.

**Članak 14.**

S radnicima koji su u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u radnom odnosu s Lučkom upravom sklopit će se ugovor o radu usklađen s odredbama ovog Pravilnika.

Na radnike iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuju se odredbe o uvjetima za zasnivanje radnog odnosa propisani u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik donosi se 29. srpnja 2024. godine i stupa na snagu odmah.

KLASA: 342-01/24-01/167  
URBROJ: 2156/01-24-04

**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA OPATIJA – LOVRAN – MOŠĆENIČKA DRAGA**  
**Upravno vijeće**



NAZIV RADNOG MJESTA:	Ravnatelj Županijske lučke uprave Opatija – Lovran – Mošćenička Draga
SLUŽBA:	-
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETITIZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	prema Statutu Županijske lučke uprave Opatija – Lovran – Mošćenička Draga
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	4,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizira i vodi rad i poslovanje</li><li>• Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Lučke uprave</li><li>• poduzimanje svih potrebnih mjera radi pripreme za rad Upravnog vijeća i za provedbu akata Upravnog vijeća;</li><li>• redovito izvješćivanje Upravnog vijeća o stanju u luci, lučkim kapacitetima, stanju podgradnje i nadgradnje kao i o obavljanju djelatnosti pod koncesijom;</li><li>• pripremanje godišnjeg programa rada i razvoja luke i finansijskog plana luke;</li><li>• predstavljanje i zastupanje Lučke uprave;</li><li>• obavljanje svih drugih poslova vezanih uz rad Lučke uprave;</li><li>• predlaganje Upravnom vijeću ustroja, potrebnog broja i sastava stručno-tehničkog osoblja;</li><li>• izbor stručno-tehničkog osoblja;</li><li>• donošenje odluka kojima se usklađuje rad svih koncesionara na lučkom području;</li><li>• obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i nalogu Upravnog vijeća.</li></ul>

NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Pomoćnik ravnatelja</b>		
SLUŽBA:	-		
BROJ IZVRŠITELJA:	1		
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje razinu 6. ili 7. kvalifikacija sukladno propisu kojim se uređuje Hrvatski kvalifikacijski okvir;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika;</li> <li>• poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	3,70	
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	<p>organizira i neposredno provodi pripreme sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i neposredno provodi pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe upravnog vijeća i ravnatelja;</li> <li>• priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (odvjetnici, projektanti, geodetti itsl.);</li> <li>• brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa;</li> <li>• obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama;</li> <li>• ovlašteni je službenik za pristup informacijama;</li> <li>• ovlaštena je osoba za zaštitu osobnih podataka te nadzire zaštitu osobnih podataka te usklađenost poslovnih procesa s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka</li> <li>• brine o provedbi kibernetičke sigurnosti</li> <li>• brine o primjeni zakona o radu</li> </ul> <p>ovlaštena je osoba za zaštitu dostojaanstva radnika;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa;</li> <li>• prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša;</li> <li>• organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije;</li> <li>• uspostavlja sustav za korištenje sredstvima iz strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja (isključujući logističku/organizacijsku pomoći) s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinciranih iz fondova EU;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	3,70	

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj Službe lučkog redarstva
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima;</li> <li>• nadzire rad lučkih redara;</li> <li>• rješava o pritužbama na rad lučkih redara;</li> <li>• prati provedbu i održavanje lučkog reda u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• neposredno organizira privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u luci;</li> <li>• surađuje s rukovoditeljima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, rukovoditeljima trgovачkih društava i drugih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, u organizaciji rješavanja problema komunalnog reda;</li> <li>• surađuje s brodarima koji obavljaju linjski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju; provodi nadzor nad ovaštenicima dozvola na lučkom području radi osiguranja da lučko područje koriste u opsegu i granicama utvrđenim u dozvoli na lučkom području;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• provodi nadzor nad lučkim područjem u općoj upotrebi;</li> <li>• vodi brigu o zaštiti i osiguranju opće upotrebe lučkog područja;</li> <li>• prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodica;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>

<b>NAZIV RADNOG MJESTA:</b>	<b>Viši stručni suradnik za upravljanje vezovima</b>	
<b>SLUŽBA:</b>	<b>SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA</b>	<b>2</b>
<b>BROJ IZRŠITELJA:</b>		
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> </ul>	
<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</b>	<b>2,70</b>	
<b>OPIS POSLOVA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže u radu Voditelju Službe lučkog redarstva;</li> <li>• upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• nadograđuje GIS sustav upravljanja vezovima;</li> <li>• priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• kontrolira pravovremenu naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada;</li> <li>• organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara;</li> <li>• prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.</li> </ul>	

<b>NAZIV RADNOG MJESTA:</b>	<b>Stručni suradnik za upravljanje vezovima</b>
<b>SLUŽBA:</b>	<b>SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA</b>
<b>BROJ IZRŠTETLJA:</b>	<b>1</b>
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> </ul>
<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</b>	<b>2,50</b>
<b>OPIS POSLOVA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže u radu Voditelju Službe lučkog redarstva;</li> <li>• upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim djelovima luka kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara;</li> <li>• prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelji luke
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerjenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozачka dozvola „B“ kategorije</li> <li>• voditelji luke može biti jedino u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,60
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno provodi red u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja, luci Opatija, Lovran, Mošćenička Draga (<i>u daljnjem tekstu: luka Opatija, Lovran, Mošćenička Draga</i> );</li> <li>• koordinira rad ostalih lučkih redara u luci Opatija, Lovran, Mošćenička Draga;</li> <li>• organizira usmjeravanje cestovnog prometa u luci Opatija, Lovran, Mošćenička Draga i redoslijed ukrcanja i iskrcaja te usmjeravanja vozila;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i isplavljanje brodova, jahti i brodica u luci za koju je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u luci za koju je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u luci za koju je nadležan;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u luci za koju je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati;</li> <li>• pruža lučke usluge u luci za koju je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</li> <li>• prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetaniji, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u luci za koju je nadležan;</li> <li>• suradjuje sa službenicima i namještencima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovачkih društava i radnicima drugih osoba na koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u luci za koju je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u luci za koju je nadležan;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u luci za koje je nadležan;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• usmjerava rad ostalih lučkih redara u luci Opatija, Lovran, Mošćenička Draga</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA:		Lučki redar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA	
BROJ IZRŠTETLJA:	3	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	
KOEFIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,40	<p>provodi nadzor nad provedbom reda u luci otvorenoj za javni promet sukladno čl. 170. Zakona o pomorskom dobro i morskim lukama;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mјere u skladu s pravilnikom o redu u luci otvorenoj za javni promet;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i isplouvavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvešće o njihovoj naplati;</li> </ul> <p>pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka, kad to zahtijeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovačkih društava i radnicima drugih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• provodi kontrolu naplate lučkih pristojbi i naknada</li> </ul>
OPIS POSLOVA:		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;</li><li>• upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja janti i brodica;</li><li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja</li><li>• uvjet za obavljanje poslova je uspješno završeno stručno osposobljavanje kojom se dokazuje sposobljenost lučkog redara za obavljanje poslova nadzora nad provedbom reda u luci otvorenoj za javni promet u roku od 120 od dana skidanja ugovora o radu,</li><li>• upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja janti i brodica</li></ul>
--	--

NAZIV RADNOG MJESTA:	Dizaličar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> <li>• uvjerenje o osposobljenosti za rad na konzolnoj dizalici</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,10
OPIS POSLOVA:	<p>upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i ispoljavljavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvešće o njihovoj naplati;</li> <li>• pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</li> <li>• prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povodu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih djelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događaja u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovачkih društava i radnicima drugih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu napilate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja</li> </ul>

NAZIV RADNOG MIESTA:	SLUŽBA: BROJ IZRŠITELJA: UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	Pomoćni lučki redar SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA 8
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MIESTA:	OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerjenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> <li>• uvjerenje o sposobljenosti za rad na konzolnoj dizalici</li> </ul> <p><b>2,10</b></p>
NAZIV RADNOG MIESTA:	OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• u ime lučke uprave vodi postupak elektroničke prijave dolazaka i odlazaka brodova u međunarodnoj plovdbi</li> <li>• upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodica;</li> <li>• neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izješće o njihovoj naplati;</li> <li>• pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</li> <li>• prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povremenu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• suradnjuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovачkih društava i radnicima drugih osobama koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj Službe financijskih i općih poslova
SLUŽBA:	SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerjenja;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva u struci;</li> <li>• poznavanje računovodstvenih propisa</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,40
OPIS POSLOVA:	<p>obavlja financijsko-analitičke poslove za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema financijske planove te planove javne nabave;</li> <li>• prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada;</li> <li>• odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,,</li> <li>• pružanje izvršenja javne nabave te vođenje registra;</li> <li>• izrađuje analize finansijskog poslovanja, obavlja provjeru i čuvanje računovodstvenih, finansijskih i ostalih poslovnih dokumenata;</li> <li>• obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava, priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija;</li> <li>• kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada;</li> <li>• kontrolira postojanje i valjanost danih sredstva osiguranja po danim koncesijama;</li> <li>• plaćanje ulaznih računa;</li> <li>• poduzima sve propisane radnje za pravilnu, potpunu i pravodobnu naplatu naknade za koncesiju i priпадajućih kanata;</li> <li>• u propisanom roku izvršava provjere je li odnosa uplata naknade za koncesiju i priпадajućih kamata izvršena pravilno u smislu propisanog načina uplate;</li> <li>• u propisanom roku provjerava jesu li dostavljeni podaci za određivanje varijabilnog iznosa naknade za koncesiju;</li> <li>• u slučaju neplaćanja ili nepotpunog plaćanja naknade za koncesiju u propisanom roku pisanim putem koordinirana rad sa računovodstvenim servisom</li> <li>• ne obavještava koncesionara te ga u propisanom roku poziva na plaćanje dospjele naknade za koncesiju ili priпадajućih kamata;</li> <li>• dostavlja ministarstvu nadležnom za finansije u propisanom roku sve obavijesti, obrasce, promjene i dokumentaciju sukladno Zakonu o koncesijama;</li> <li>• kontinuirano nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja poslove analize finansijskih učinaka naknada za koncesije;</li><li>• izrađuje statistička i finansijska izvješća;</li><li>• priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalozima;</li><li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li><li>• organizira i neposredno provodi pripreme sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava;</li><li>• organizira i neposredno provodi pripreme predloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelje;</li><li>• organizira i neposredno provodi pripreme nactra ugovora te ostali pravnih radnji Lučke uprave;</li><li>• priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>);</li><li>• objavljuje akte Lučke uprave i odrižava oglašnu ploču;</li><li>• održava i upravlja SharePoint portalom Lučke uprave;</li><li>• vodi evidenciju o broju i načinu upotrebe pečata Lučke uprave;</li><li>• vodi evidenciju o načinu korištenja naprednog elektroničkog potpisa;</li><li>• brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa;</li><li>• obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama;</li><li>• vodi kadrovske evidencije;</li><li>• ovlašteni je službenik za pristup informacijama;</li><li>• obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa;</li><li>• odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti;</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li></ul>
--	--

<b>NAZIV RADNOG MJESTA:</b>	<b>Viši stručni suradnik za finansijske i opće poslove</b>
<b>SLUŽBA:</b>	<b>SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA</b>
<b>BROJ IZVRŠITELJA:</b>	<b>2</b>
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje računovodstvenih propisa</li> </ul>
<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</b>	<b>2,70</b>
<b>OPIS POSLOVA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove izdavanja naloga za plaćanje;</li> <li>• obavlja poslove naplate naknade za koncesiju;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju;</li> <li>• obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju;</li> <li>• obavlja knjigovodstvene poslove;</li> <li>• obavlja poslove blagajničkog poslovanja;</li> <li>• izdaje platne liste radnicima;</li> <li>• izrađuje planove javne nabave u suradnji s voditeljem Službe</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe finansijskih i općih poslova i ravnatelja.</li> <li>• organizira i neposredno provodi pripreme sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava;</li> <li>• organizira i neposredno provodi pripreme predloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja;</li> <li>• organizira i neposredno provodi pripreme nacrta ugovora te ostali pravnih radnji Lučke uprave;</li> <li>• priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>);</li> <li>• objavljuje akte Lučke uprave i održava oglašnu ploču;</li> <li>• odžava i upravlja SharePoint portalom Lučke uprave;</li> <li>• vodi evidenciju o broju i načinu upotrebe pečata Lučke uprave;</li> <li>• vodi evidenciju o načinu korištenja naprednog elektroničkog potpisa;</li> <li>• brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa;</li> <li>• obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama;</li> <li>• vodi kadrovske evidencije;</li> <li>• ovlašteni je službenik za pristup informacijama;</li> <li>• kontrolira korištenje godišnjih odmora, vodi, čuva, ažurnira pisano dokumentaciju i sve propisane evidencije za radnike;</li> <li>• obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa;</li> </ul>

<b>NAZIV RADNOG MJESTA:</b>	<b>Stručni suradnik za finansijske i opće poslove</b>	
<b>SLUŽBA:</b>	<b>SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA</b>	
<b>BROJ IZRŠTELJA:</b>	<b>2</b>	
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSSA:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje računovodstvenih propisa</li> </ul>
<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</b>	<b>2,50</b>	
<b>OPIS POSLOVA:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove izdavanja naloga za plaćanje;</li> <li>• obavlja poslove naplate naknade za koncesiju;</li> <li>• obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju;</li> <li>• obavlja knjigovodstvene poslove;</li> <li>• obavlja poslove blagajničkog poslovanja;</li> <li>• objavljuje akte Lučke uprave i odrižava oglašnu ploču;</li> <li>• održava i upravlja SharePoint portalom Lučke uprave;</li> <li>• obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama;</li> <li>• održava internetsku stranicu i oglašnu ploču;</li> <li>• neposredno obavlja poslove u izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe finansijskih i općih poslova i ravnatelja.</li> </ul>

**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA OPATIJA – LOVRAN – MOŠĆENIČKA DRAGA**  
**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

20

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelji Službe razvoja i održavanja
SLUŽBA:	SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSSA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva u struci ;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• vozacka dozvola „B“ kategorije</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine</li> </ul>
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,40
OPIS POSLOVA:	<p>obavlja poslova nadzora nad gradnjom i građevinskim radovima na odžavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</p> <p>obavlja poslove pripreme tehničkog djela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave;</p> <p>priprema tehničke dijelove ugovora o građenju;</p> <p>ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije te završno izvješće;</p> <p>organizira i neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša;</p> <p>organizira i neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika;</p> <p>prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša;</p> <p>organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječe i natječajne dokumentacije;</p> <p>suraduje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije;</p> <p>uspstavlja sustav za korištenje sredstava iz strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja (isključujući logističku/organizacijsku pomoć) s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU te njihovu provedbu;</p> <p>posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;</p> <p>izrađuje plan popravaka održavanja uređaja i adaptacija osnovnih sredstava</p> <p>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>

<b>NAZIV RADNOG MJESTA:</b>	<b>Viši stručni suradnik za poslove razvoja i održavanja</b>		
<b>SLUŽBA:</b>	<b>SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA</b>		
<b>BROJ IZRŠTELJA:</b>	<b>2</b>		
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSSA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerjenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.</li> </ul>	<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</b>	<b>2,70</b>
<b>OPIS POSLOVA:</b>	<p>obavlja poslova neposrednog nadzora nad izvođaćima radova na gradnji i održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</p> <p>obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave;</p> <p>priprema tehničke dijelove ugovora o građenju;</p> <p>pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevničke izvođača radova;</p> <p>ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije;</p> <p>neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka;</p> <p>neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša;</p> <p>neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika;</p> <p>prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša;</p> <p>organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije;</p> <p>srađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije;</p> <p>uspostavlja sustav za korištenje sredstava iz strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja (isključujući logističku/organizacijsku pomoć) s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU te njihovoj provedbi;</p> <p>posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;</p> <p>obavlja prijavu nastale štete na opremi i osnovnim sredstvima unutar odjela;</p> <p>vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu, vodi propisane evidencije o zaštiti na radu, protupožarnoj zaštiti i zaštiti okoliša, vodi evidenciju osobnih zaštitnih sredstava i njihovih zaduženja, vodi evidencije, prati rokove i troškove provedbe ispitivanja radne opreme, radnog okoliša, vatrogasnih aparata, sustava za gašenje i dojavu požara, sustava za sprečavanje nastanka požara;</p> <p>kontrolira pravilnost odlaganja otpada te obavlja i ostale srodne poslove;</p> <p>odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te da na vrijeme vrši produženje registracije i osiguranja vozila i za uredno servisiranje vozila, posebice u pogledu redovite izmjene ulja, vode, filtera i ostalog za pravilan rad motora i vozila;</p> <p>organizira i brine se o funkcionalnosti informatičkog sustava i pripadnih sklopova;</p>		

		<p style="text-align: center;"><b>Stručni suradnik za poslove razvoja i održavanja</b></p>	
		<p style="text-align: center;"><b>SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA</b></p>	
<b>NAZIV RADNOG MIESTA:</b>		<b>SLUŽBA:</b>	1
<b>BROJ IZRŠTITELJA:</b>			
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerjenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>	<b>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</b>	2,50
<b>OPIS POSLOVA:</b>	<p>obavlja poslova neposrednog nadzora nad izvođačima radova na gradnji i održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</p> <p>obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave;</p> <p>priprema tehničke dijelove ugovora o građenju;</p> <p>pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevničke izvođača radova;</p> <p>ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije;</p> <p>neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka;</p> <p>neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša;</p> <p>neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika;</p> <p>prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša;</p> <p>organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije;</p> <p>sudjeluje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije;</p> <p>uspostavlja sustav za konštenje sredstava iz strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja (isključujući logističku/organizacijsku pomoć) s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU te njihovu provedbu;</p> <p>posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;</p> <p>brine o hardverskom i softverskom održavanju računala ustanove koja se koriste za potrebe poslovnih procesa;</p> <p>organizacija i čuvanje elektroničkih podataka (digitalnih dokumenata);</p> <p>održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih računalnih sustava;</p> <p>vrši nadzor nad funkcioniranjem instalacijskih sistema, aparata i uređaja u ciju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju, planira redovite servise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe razvoja i održavanja i ravnatelja.</p>		