

Na temelju članka 75. stavka 4, u svezi članka 54, podstavka 6. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 58/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11 i 56/16), članka 59. Statuta Lučke uprave Šibensko-kninske županije od 15.03.2016., broj: LUŠKŽ – 488-3/2016, Upravno vijeće Lučke uprave Šibensko-kninske županije na 24. sjednici održanoj dana 23. kolovoza 2021. godine donijelo je

PRAVILNIK
O UNUTARENJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
LUČKE UPRAVE ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Lučke uprave Šibensko- kninske županije (u daljnjem 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, način i postupak za zasnivanje radnog odnosa, te druga pitanja važna za unutarnje ustrojstvo Lučke uprave.

Članak 2.

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

UNUTARNJE USTROJSTVO LUČKE UPRAVE

Članak 3.

U Lučkoj upravi ustrojavaju se odjeli kao unutarnje ustrojstvene jedinice. Odjel 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 sljedeći odjeli:

1. **ODJEL RAVNATELJA-** Ravnatelju su poslovi definirani Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama odnosno Statutom Lučke uprave, a u službi ravnatelja ostali poslovi vezani su za poslove pripreme sjednica Upravnog vijeća, pripreme prijedloga akata i materijala za sjednice, poslove postupaka Javne nabave, kao i ostalih nabava roba, radova i usluga, poslove postupaka davanja koncesija, poslove provođenja projekata Europske unije, poslove stručnog savjetnika za izgradnju i održavanje, a posebno briga o lučkoj infrastrukturi i suprastrukturi, poslove građenja, sanacije luka i poslovi pripreme cjelokupne tehničke dokumentacije, zatim poslova uredskog poslovanja, poslova arhiviranja, uredskog poslovanja, poslove prijema i otpreme pošte, tajničkih i administrativnih poslova, te ostale poslove prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
2. **ODJEL FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA-** radi obavljanja finacijsko-analitičkih poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja, poslova pripreme finacijskih planova, poslova analize finacijskih učinaka naknada za koncesije, poslova pripreme finacijskih planova, poslova naplate koncesija, poslova izdavanja računa, poslove vođenja knjigovodstva, poslove blagajničkog poslovanja, poslove izrade statističkih i finacijskih izvješća, te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
3. **ODJEL TEHNIČKO- OPERATIVNIH POSLOVA-** radi obavljanja poslova održavanja reda u lukama kojima upravlja Lučke uprava, poslova nadzora nad aktivnostima koje se odvijaju na lučkom području, poslova održavanja lučke nadgradnje i podgradnje, poslova oko određivanja priveza i odveza jahti, brodica i plutajućih objekata, naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada, poslova odobravanja, evidencije i nadzora nad korištenjem vezova, poslova pružanja usluga lučkih djelatnosti, 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, te drugih poslova po odluci Upravnog vijeća i ravnatelja.

Članak 5.

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

NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA

Članak 6.

Radom Lučke uprave rukovodi ravnatelj.

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

Članak 7.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj.

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.

Članak 8.

Radne zadatke radnici Lučke uprave obavljaju neposredno na temelju opisa radnog mjesta 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.

Članak 9.

Ravnatelj može zasnovati radni odnos i s osobom koja ne ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa prema odredbi članka 8. ovog Pravilnika ako za to postoji osobito opravdani razlog.

Suglasnost za sklapanje ugovora o radu iz prethodnog stavka daje Upravno vijeće.

Članak 10.

Na pojedina radna mjesta u pravilu se zasniva ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Iznimno, za radno mjesto lučkog nadzornika zasniva se 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 od šest mjeseci, osim za ugovore o radu na određeno vrijeme.

Članak 11.

Za obavljanje poslova lučkog nadzornika može se sklopiti i sporazum o ustupanju radnika s agencijom za privremeno zapošljavanje ili studentskim centrima.

Pojedine poslove mogu obavljati i osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s pozitivnim propisima.

NAZIVI RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

U Lučkoj upravi radna mjesta ustrojavaju se prema unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u skladu s ovim Pravilnikom. Radna mjesta vrednuju se koeficijentom složenosti radnog mjesta.

U Lučkoj upravi ustrojava se sljedeći broj radnih mjesta:

ODJEL RAVNATELJA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA	2,60
OPIS POSLOVA	
✚ rukovodi radom Lučke uprave; ✚ organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odgovoran je Upravnom vijeću za zakonito i uredno izvršenje poslova Lučke uprave u cjelini; ✚ u rukovođenju poslovima Lučke uprave pridržava se uputa i smjernica Upravnog vijeća i predsjednika Upravnog vijeća; ✚ poduzima potrebne mjere radi pripreme sjednica Upravnog vijeća, po nalogu i uputi predsjednika Upravnog vijeća; ✚ obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i nalogu Upravnog vijeća; ✚ provodi akte Upravnog vijeća; ✚ predlaže Upravnom vijeću unutarnje ustrojstvo, potreban broj i sastav stručno-tehničkog osoblja; ✚ redovito izvještava Upravno vijeće o stanju u lukama, lučkim kapacitetima, stanju podgradnje i nadgradnje kao i o obavljanju djelatnosti pod koncesijom; ✚ priprema i predlaže godišnji program i plana razvoja luka i financijski plan luka i Lučke uprave; ✚ predstavlja i zastupa Lučku upravu; ✚ obavlja sve druge poslove vezane uz rad Lučke uprave; ✚ izabire stručno-tehničko osoblje; ✚ donosi odluke kojima se usklađuje rad svih koncesionara na lučkom području;	

✚ raspoređuje poslove te usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Lučke uprave; ✚ neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Lučke uprave; ✚ sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja; ✚ donosi operativne odluke o radu u lukama i usklađenju rada svih koncesionara na lučkom području; ✚ obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisom, Statutom i drugim općim aktima Lučke uprave.
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
• sukladno Statutu Lučke uprave Šibensko-kninske županije

ODJEL RAVNATELJA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Pomoćnik ravnatelja	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA	1,80
OPIS POSLOVA	
✚ dostavlja ravnatelju Lučke uprave prijedlog godišnjeg plana rada i razvoja luke; ✚ organizira široko inženjersko provođenje istražnih radova u svrhu buduće izgradnje; ✚ organizira izradu predinvesticijskih i investicijskih studija za izgradnju i rekonstrukciju objekata lučke podgradnje i nadgradnje za koje se financijska sredstva osiguravaju putem Lučke uprave i/ili županijskog i/ili državnog proračuna; ✚ organizira izvođenje prethodnih radova, pripremu tehničke dokumentacije, ustupanje poslova izvođačima, te građenje i nadzor ✚ sudjeluje u odlukama o dodjeli koncesija za gospodarsko korištenje i za izgradnju i korištenje novih objekata, kao i ocjeni programa ulaganja i održavanja luke kod dodjele koncesije na postojećim objektima; ✚ organizira nadzor nad izvođačima radova, te pribavlja zakonom utvrđene uporabne dokumentacije; ✚ organizira nadzor nad pravilnim korištenjem i održavanjem objekata dodijeljenih ugovora o koncesiji; ✚ organizira bazu podataka za sve objekte podgradnje i nadgradnje i opreme, te ažuriranje svih promjena postojećeg stanja; ✚ prati razvoj tehničko-tehnoloških dostignuća u području lučkih djelatnosti; ✚ zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti; ✚ koordinira rad i prenosi zadatke ostalim zaposlenicima u Lučkoj upravi; ✚ potpisuje financijske i ostale dokumente po ovlaštenju ravnatelja; ✚ priprema ravnatelju podloge za rad Upravnog vijeća iz svojeg opsega poslova; ✚ sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i dogovoru sa ravnateljem	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
• (VSS) društvenog ili tehničkog usmjerenja; • najmanje 5 godina radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • aktivno poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju; • da se protiv njega ne vodi kazneni postupak.	

ODJEL RAVNATELJA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odjela ravnatelja	1
BROJ BODOVA	6800
OPIS POSLOVA	
✚ organizira i neposredno provodi pripreme sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava; ✚ organizira i neposredno provodi pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe upravnog vijeća i ravnatelja; ✚ priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.); ✚ ovlašten je službenik za pristup informacijama; ✚ ovlaštena je osoba za zaštitu dostojanstva radnika; ✚ provodi procese planiranja, organizacije, provedbe i realizacije u vezi s poslovima jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova ✚ sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; ✚ sastavlja natječajnu dokumentaciju, sudjeluje u pripremi objave natječaja, sudjeluje u predlaganju ovlaštenih predstavnika naručitelja, te u ocjenjivanju ponuda; ✚ provodi postupak javnog prikupljanja ponuda za dodjelu postupaka davanja koncesija na lučkom području, te sastavlja ugovore o koncesijama; ✚ obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata; ✚ sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga odjela; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga odjela; ✚ organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave za natječaje i natječajne dokumentacije; ✚ surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
• (VSS) ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja; • najmanje 5 godina radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • izvrsno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • aktivno poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.	

ODJEL RAVNATELJA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Viši stručni suradnik ureda ravnatelja	1
BROJ BODOVA	6600
OPIS POSLOVA	
✚ sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana razvoja luka; ✚ definiranje, planiranje i usklađivanje tehničkih, financijskih i vremenskih parametara projekta sanacije i rekonstrukcije (održavanja) postojećih luka i gradnje novih luka	

otvorenih za javni promet u području obuhvata lučkog područja pod upravljanjem lučke uprave; ✚ praćenje procesa pripreme tehničke dokumentacije i sudjelovanje u njoj primopredaji kao i ishodovanje upravnih akata (lokacijska, građevinska dozvola) neophodnih za početak gradnje; ✚ sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije u postupcima javne nabave, te u ocjenjivanju ponuda; ✚ sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga; ✚ sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za postupke davanja koncesija; ✚ brine o pripremi dokumentacije za proširenje obuhvata lučkog područja; ✚ daje stručno mišljenje o svim tehničkim pokazateljima za uspješno planiranje završetka investicija kako prije početka tako i za vrijeme odvijanja investicija; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
• (VSS) građevinskog ili tehničkog usmjerenja • najmanje 4 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • izvršno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • aktivno poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.	

ODJEL RAVNATELJA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Stručni suradnik ureda ravnatelja	1
BROJ BODOVA	5100
OPIS POSLOVA	
✚ vodi evidenciju o sjednicama Upravnog vijeća, ✚ priprema poziva i materijala za sjednice Upravnog vijeća, ✚ vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća, ✚ pomaže pri pružanju općih informacija o radu, ✚ obavlja poslove službenika za informiranje ✚ vodi službenu korespondenciju po nalogu ravnatelja i voditelja odjela ravnatelja, ✚ sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga odjela; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga odjela; ✚ organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije; ✚ surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije; ✚ prati natječajne programe EU fondova te fondova za potpore za razvoj luka i lučkih područja kao i za projekte vezane uz očuvanje okoliša, promet i transport, ✚ provodi procese planiranja, organizacije, provedbe i realizacije u vezi s poslovima jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova ✚ sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; ✚ sudjeluje u postupcima davanja koncesija; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	

- (VŠS /SSS) ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja;
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
- aktivno poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

ODJEL RAVNATELJA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Administrativna tajnica	1
BROJ BODOVA	4400
OPIS POSLOVA	
✚ obavlja poslove uredskog poslovanja; ✚ obavlja tajničke i administrativne poslove za Upravno vijeće i Odjel ravnatelja; ✚ prima i otprema poštu i vodi evidenciju o tome; ✚ obavlja poslove arhiviranja, vodi dokumentaciju i odgovorna je za njeno pravilno pohranjivanje; ✚ poslova održavanja i ažuriranja internetskih stranica i oglasne ploče Lučke uprave te osiguranja dostupnosti informacija korisnicima; ✚ priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka te pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala; ✚ organizira službena putovanja i vrši rezervacije smještaja; ✚ brine za ugošćivanje i posluživanje gostiju i sudionika sastanaka; ✚ obavlja sve telefonske razgovore po nalogu ravnatelja i voditelja odjela ravnatelja, te u njihovu odsustvu bilježi i prenosi poruke; ✚ vodi brigu o rokovima, sastancima ravnatelja i voditelja odjela ravnatelja, prikuplja i šalje potrebitu dokumentaciju; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
• (SSS) ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja; • najmanje 1 godina radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.	

ODJEL FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odjela finacijsko-računovodstvenih poslova	1
BROJ BODOVA	6800
OPIS POSLOVA	
✚ u suradnji sa Uredom ravnatelja definira i kategorizira vrste usluga po Tarifama ✚ kontrolira izdavanje računa koncesionarima, pravnim subjektima i fizičkim osobama, evidencije izdanih računa u knjizi IRA, kontiranje i knjiženje izdanih računa u glavnoj knjizi, te obračunava i knjiži PDV ✚ kontrolira knjiženje kunskih i deviznih bankovnih izvadaka, vezivanje stavki u salda-kontima kupaca i dobavljača i ✚ priprema naloge za plaćanje i vrši plaćanje po odobrenju ravnatelja	

- ✚ kontrolira obračun, kontiranje i knjiženje tečajnih razlika i zateznih kamata
- ✚ kontrolira knjiženje blagajničkih izvještaja i putnih naloga u glavnoj knjizi
- ✚ kontrolira evidenciju primljenih računa u knjizi URA i knjiženje ulaznih računa u glavnoj knjizi
- ✚ sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- ✚ unosi podatke u sustav e-porezna
- ✚ kontrolira evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara, obračunava i knjiži amortizaciju i isknjižavanje dugotrajne imovine, kao i prijenos dugotrajne imovine iz pripreme u upotrebu
- ✚ kontrolira vođenje kadrovske evidencije, obračuna dohodaka i drugih isplata radnicima, drugog dohotka, knjiženje obračuna i isplata radnicima, upravnom vijeću i po ugovorima o djelu u glavnoj knjizi, te knjiženje korištenja službenih vozila
- ✚ evidentira i prati primljene i odobrene donacije i sponzorstva, te namjensko korištenje odobrenih sredstava, sastavlja izvješća o danim i primljenim donacijama, obračunava i knjiži sučeljavanje prihoda od donacija iz proračuna i iznosa amortizacije
- ✚ kontira i knjiži prihode i rashode, te provodi zaključna knjiženja i utvrđivanje rezultata na kraju razdoblja
- ✚ priprema dokumentaciju za ovršne prijedloge, prati rokove zastare i provođenje ovrha, surađuje sa odvjetnikom kod spornih ovrha
- ✚ priprema dokumentaciju i izvještaje za potrebe komercijalne i državne revizije, te nadzora
- ✚ sastavlja periodične i godišnje financijske izvještaje za potrebe MFIN, MMPI, Županije i Ureda za pomorstvo
- ✚ u suradnji sa uredom ravnatelja sastavlja Godišnji program rada i razvoja luka i Financijski plan, te rebalans istih
- ✚ obavlja financijsko-analitičke poslove za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja
- ✚ prati aktualno zakonodavstvo – Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dobit, Zakon o fiskalizaciji, Zakon o doprinosima, Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranju terorizma, Zakon o radu, Zakon o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi, Stečajni zakon, Ovršni zakon i druge relevantne propise
- ✚ vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za odjel financijsko-računovodstvenih poslova
- ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- (VSS) ekonomskog usmjerenja;
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci na srodnim poslovima;
- izvrsno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
- aktivno poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

ODJEL FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Viši stručni suradnik financijsko-računovodstvenih poslova	1
BROJ BODOVA	6100

OPIS POSLOVA	
✚ izdavanje računa – unosi podatke u bazu partnera, izdaje račune koncesionarima, pravnim subjektima i fizičkim osobama, evidentira izdane račune u knjigu IRA, kontira i knjiži izdane račune u glavnu knjigu ✚ kontrola naplate - koncesija, lučkih pristojbi i naknada po lučkim područjima, kako za luke gdje naši djelatnici vrše naplatu, tako i za luke gdje drugi u naše ime i za naš račun vrše naplatu, te prati polog utrška na žiro-račun ✚ zaprimanje računa - preuzima e-račune i obavlja poslove likvidature, te evidentira primljene račune u knjigu URA, kontira i knjiži ulazne račune u glavnu knjigu ✚ priprema naloge za plaćanje i vrši plaćanje po odobrenju ravnatelja ✚ obračunava, kontira i knjiži tečajne razlike i zatezne kamate ✚ preuzima kunske i devizne bankovne izvratke, kontira i knjiži bankovne izvratke, vezuje stavke u salda-kontima kupaca i dobavljača ✚ blagajnički poslovi – evidentira uplate i isplate u kunsku i deviznu blagajnu, kontira i knjiži blagajničke izvještaje u glavnu knjigu ✚ putni nalozi - Priprema i izrađuje putne naloge i obračunava troškove po domaćim i inozemnim putnim nalogima, kontira i knjiži putne naloge u glavnu knjigu ✚ izrađuje izvješća o stanju dužnika, izdaje potvrde o nepostojanju duga na zahtjev stranaka, šalje opomene dužnicima nakon isteka datuma dospijeća plaćanja, usklađuje kartice i IOS-e sa partnerima ✚ evidentira nabavu, otuđenje i isknjižavanje dugotrajne imovine u popisu dugotrajne imovine, usklađuje popise imovine i obveza sa računovodstvenim stanjem, evidentira nabavu i otuđenje, te isknjižavanje sitnog inventara ✚ obračunava i knjiži amortizaciju dugotrajne imovine, ✚ priprema dokumentaciju za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti ✚ vodi kadrovsku evidenciju, prijave i odjave radnika, izdaje platne liste radnicima ✚ obračunava dohotke i druge isplate radnicima, obračunava drugi dohodak, te sastavlja i predaje JOPPD obrazac, kontira i knjiži obračune i isplate radnicima, upravnom vijeću i po ugovorima o djelu u glavnu knjigu, prati i knjiži korištenje službenih vozila ✚ unosi podatke u sustav e-porezna ✚ sastavlja izvješća o danim i primljenim donacijama ✚ priprema i prati ovršne prijedloge (nadležnost, troškovi, pravomoćnost, podnošenje javnom bilježniku i FINI po pravomoćnosti na naplatu) ✚ obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
• (VSS/ VŠS/ SSS) ekonomskog usmjerenja; • najmanje 2 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • izvrsno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.	

ODJEL FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Stručni referent finacijsko-računovodstvenih poslova	1
BROJ BODOVA	4400
OPIS POSLOVA	

- ✚ izdavanje računa – unosi podatke u bazu partnera, izdaje račune koncesionarima, pravnim subjektima i fizičkim osobama, evidentira izdane račune u knjigu IRA
- ✚ zaprimanje računa - preuzima e-račune i ulaznu poštu za odjel financijsko-računovodstvenih poslova, te evidentira primljene račune u knjigu URA
- ✚ likvidatura – kontrolira formalnu, računsku i suštinsku ispravnost primljenih računa, te ih nosi na ovjeru voditeljima odjela
- ✚ blagajnički poslovi – evidentira uplate i isplate u kunsku i deviznu blagajnu, te sastavlja blagajnički izvještaj
- ✚ putni nalozi - priprema i izrađuje putne naloge i obračunava troškove po domaćim i inozemnim putnim nalogima
- ✚ kuvertira i šalje izlaznu poštu
- ✚ sastavlja pripremljene ovršne prijedloge
- ✚ priprema dokumentaciju za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- ✚ izdaje platne liste radnicima
- ✚ obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- (SSS) ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja;
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci na srodnim poslovima;
- izvrsno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
- aktivno poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

ODJEL TEHNIČKO OPERATIVNIH POSLOVA

NAZIV RADNOG MJESTA

Voditelj tehničko operativnih poslova

BROJ IZVRŠITELJA

1

BROJ BODOVA

6800

OPIS POSLOVA

- ✚ koordinira prikupljanje podataka za fakturiranje lučkih naknada i pristojbi te ostalih prihoda po ugovorima;
- ✚ koordinira prikupljanje podataka za sva fakturiranja po ugovorima;
- ✚ kontrolira koncesije na području luke;
- ✚ kontrolira i usklađuje rad zaposlenika i ugovornih djelatnika po lukama;
- ✚ koordinira sa svim korisnicima luka;
- ✚ izvješćuje o iskorištavanju luka i lučke podgradnje i nadgradnje, posebno u svezi boravka, uplovljenja i isplovljenja plovila;
- ✚ evidentira primjedbe korisnika luke;
- ✚ koordinira i kontaktira te po potrebi nadgleda plovila u dijelu sigurnosti plovidbe, a u nadležnosti lučke uprave;
- ✚ koordinira rad s Lučkom kapetanijom i s ispostavama Lučke kapetanije;
- ✚ u dogovoru i suradnji s ravnateljem sudjeluje u svim aktivnostima bitnim za rad lučke uprave;
- ✚ predlaže donošenje i izmjene tarifnih pravilnika;
- ✚ predlaže donošenje i izmjene pravilnika o redu u luci, te svih ostalih pravilnika;
- ✚ surađuje s ravnateljem oko pripreme poslova razvoja luke te godišnjeg financijskog plana, programa rada, te godišnjeg izvješća;
- ✚ koordinira rad sa Županijskim stožerom za intervencije kod iznenadnih onečišćenja mora;
- ✚ koordinira rad s Republičkim centrom za traganje i spašavanje;

✚ koordinira rad s poduzećima pomorskog gospodarstva značajnih za sigurnost na moru; ✚ koordinira rad s državnim tijelima (carina, MUP, HRM); ✚ koordinira naplatu lučkih pristojbi i vrši kontrolu naplate te daje izvješća; ✚ koordinira naplatu koncesija i vrši kontrolu naplate; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
• (VSS) pomorskog usmjerenja; • najmanje 3 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • izvrsno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • aktivno poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

ODJEL TEHNIČKO OPERATIVNIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Viši stručni suradnik tehničko operativnih poslova	1
BROJ BODOVA	6100
OPIS POSLOVA	
✚ koordinira i prikuplja podatke za fakturiranje lučkih naknada i pristojbi te ostalih prihoda po ugovorima; ✚ koordinira i prikuplja podatke za sva fakturiranja po ugovorima; ✚ kontrolira koncesije na području luke; ✚ kontrolira i usklađuje rad zaposlenika i ugovornih djelatnika po lukama; ✚ koordinira sa svim korisnicima luka; ✚ izvješćuje o iskorištavanju luka i lučke podgradnje i nadgradnje, posebno u svezi boravka, uplovljenja i isplovljenja plovila; ✚ evidentira primjedbe korisnika luke; ✚ koordinira i kontaktira te po potrebi nadgleda plovila u dijelu sigurnosti plovidbe, a u nadležnosti lučke uprave; ✚ koordinira rad s Lučkom kapetanijom i s ispostavama Lučke kapetanije; ✚ u dogovoru i suradnji s ravnateljem sudjeluje u svim aktivnostima bitnim za rad lučke uprave; ✚ predlaže donošenje i izmjene tarifnih pravilnika; ✚ predlaže donošenje i izmjene pravilnika o redu u luci te svih ostalih pravilnika; ✚ surađuje s ravnateljem oko pripreme poslova razvoja luke te godišnjeg financijskog plana, programa rada te godišnjeg izvješća; ✚ koordinira rad sa Županijskim stožerom za intervencije kod iznenadnih onečišćenja mora; ✚ koordinira rad s Republičkim centrom za traganje i spašavanje; ✚ koordinira rad s poduzećima pomorskog gospodarstva značajnih za sigurnost na moru; ✚ koordinira rad s državnim tijelima (carina, MUP, HRM); ✚ koordinira naplatu lučkih pristojbi i vrši kontrolu naplate, te daje izvješća; ✚ koordinira naplatu koncesija i vrši kontrolu naplate; ✚ kontrolira odobrenja uplovljavanja plovila u luke u sustavu CIMIS; ✚ kontrolira rad osoba odgovornih za sigurnosnu zaštitu luka; ✚ koordinira planove zaštite okoliša i brine o njihovom izvršenju; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- (VSS/VŠS) tehničkog ili društvenog usmjerenja;
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima;
- izvrsno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
- aktivno poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

ODJEL TEHNIČKO OPERATIVNIH POSLOVA

NAZIV RADNOG MJESTA

Viši referent pomorskog prometa 1.

BROJ IZVRŠITELJA

1

BROJ BODOVA

5900

OPIS POSLOVA

- prikuplja podatke i prati stanje u lukama u svrhu kvalitetne naplate lučkih pristojbi i održavanja reda u lukama;
- priprema dokumentaciju za fakturiranje lučkih pristojbi;
- priprema dokumentaciju za fakturiranje lučkih naknada i ostalih prihoda;
- prati rad koncesionara kao i obavljanje lučkih djelatnosti i o tome izvješćuje nadređene;
- prati stanje lučke podgradnje i nadgradnje kao i korištenje iste, posebno u svezi s pomorskim prometom, te o tome izvješćuje nadređene;
- nadzire kontrolu događanja u luci i odvijanje i intenzitet pomorskog prometa neposredno i putem video nadzora, te o tome izvješćuje nadređene;
- sudjeluje u predlaganju donošenja Pravilnika o redu u luci;
- sudjeluje u radu s Republičkim centrom za traganje i spašavanje i ostalim tijelima državne vlasti u pogledu sigurnosti pomorskog prometa (Lučka kapetanija, Carina, MUP);
- izrađuje i podnosi tromjesečne i godišnje izvještaje o pomorsko-tehničkim uvjetima u luci i stanju kao i prospekcijski naplate lučkih pristojbi;
- vodi statističku evidenciju o broju uplova, po vrsti brodova i ukupno, te o broju putnika, vozila i količini tereta;
- prima i evidentira naloge pomorskih agenata i najave brodova i o tome izvješćuje i koordinira s djelatnicima u lukama;
- priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka;
- vodi upisnik koncesija;
- prikuplja podatke i vodi evidenciju komunalnih i zimskih vezova;
- kontrolira i odobrava uplovljavanje plovila u luke u aplikaciji CIMIS;
- programira luke i dijelove luka u aplikaciji CIMIS;
- brine o funkcioniranju i ažuriranju internetskih stranica Lučke uprave;
- vodi brigu o planu iznenadnih onečišćenja mora i isti provodi;
- ažurira bazu partnera na temelju sklopljenih ugovora o korištenju stalnog veza na komunalnom dijelu luka;
- sudjeluje i priprema prijedloge izrade pravilnika;
- vodi evidenciju pristajanja brodova na sidrištu kao i naplatu istih;
- vodi evidenciju i prikuplja zahtjeve za ulazak na lučka područja radi obavljanja djelatnosti;

✚ vodi evidenciju i prikuplja dokumentaciju za postavljanje štandova, A panela, taxi brodova, romobila i za obavljanje drugih djelatnosti na lučkom području; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
• (VŠS) tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje 2 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • izvrsno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

ODJEL TEHNIČKO OPERATIVNIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Viši referent pomorskog prometa 2.	1
BROJ BODOVA	5100
OPIS POSLOVA	
✚ prikuplja podatke i prati stanje u lukama u svrhu kvalitetne naplate lučkih pristojbi i održavanja reda u lukama; ✚ priprema dokumentaciju za fakturiranje lučkih pristojbi; ✚ priprema dokumentaciju za fakturiranje lučkih naknada i ostalih prihoda; ✚ prati rad koncesionara kao i obavljanje lučkih djelatnosti i o tome izvješćuje nadređene; ✚ prati stanje lučke podgradnje i nadgradnje kao i korištenje iste, posebno u svezi s pomorskim prometom, te o tome izvješćuje nadređene; ✚ nadzire kontrolu događanja u luci i odvijanje i intenzitet pomorskog prometa neposredno i putem video nadzora, te o tome izvješćuje nadređene; ✚ sudjeluje u predlaganju donošenja Pravilnika o redu u luci; ✚ sudjeluje u radu s Republičkim centrom za traganje i spašavanje i ostalim tijelima državne vlasti u pogledu sigurnosti pomorskog prometa (Lučka kapetanija, Carina, MUP); ✚ izrađuje i podnosi tromjesečne i godišnje izvještaje o pomorsko-tehničkim uvjetima u luci i stanju kao i prospekcijski naplate lučkih pristojbi; ✚ vodi statističku evidenciju o broju uplova, po vrsti brodova i ukupno, te o broju putnika, vozila i količini tereta; ✚ prima i evidentira naloge pomorskih agenata i najave brodova i o tome izvješćuje i koordinira s djelatnicima u lukama; ✚ priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka; ✚ vodi upisnik koncesija; ✚ prikuplja podatke i vodi evidenciju komunalnih i zimskih vezova; ✚ kontrolira i odobrava uplovljavanje plovila u luke u aplikaciji CIMIS; ✚ programira luke i dijelove luka u aplikaciji CIMIS; ✚ vodi brigu o planu iznenadnih onečišćenja mora i isti provodi; ✚ ažurira bazu partnera na temelju sklopljenih ugovora o korištenju stalnog veza na komunalnom dijelu luka; ✚ izdaje račune za pristojbe za stalni vez na komunalnom dijelu luke;	

✚ zaprima i rješava prigovore vezane uz izdavanje računa i naplatu komunalnih vezova; ✚ kontrolira sustav naplate sa lučkih područja koje se obavlja pomoću naplatnih uređaja i pruža savjetodavnu i tehničku podršku vezano za funkcioniranje naplatnih uređaja; ✚ generira priznanice i stornira lozinke za sustav naplate; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
• (VŠS/SSS) društvenog ili tehničkog usmjerenja; • najmanje 2 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • izvrsno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

ODJEL TEHNIČKO OPERATIVNIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Koordinator pomorskog prometa 1.	1
BROJ BODOVA	5200
OPIS POSLOVA	
✚ prikuplja podatke i prati stanje u lukama u svrhu kvalitetne naplate lučkih pristojbi i održavanja reda u lukama; ✚ priprema dokumentaciju za fakturiranje lučkih pristojbi; ✚ priprema dokumentaciju za fakturiranje lučkih naknada i ostalih prihoda; ✚ prati rad koncesionara kao i obavljanje lučkih djelatnosti i o tome izvješćuje nadređene; ✚ prati stanje lučke podgradnje i nadgradnje kao i korištenje iste, posebno u svezi s pomorskim prometom, te o tome izvješćuje nadređene; ✚ nadzire kontrolu događanja u luci i odvijanje i intenzitet pomorskog prometa neposredno i putem video nadzora, te o tome izvješćuje nadređene; ✚ sudjeluje u predlaganju donošenja Pravilnika o redu u luci; ✚ sudjeluje u radu s Republičkim centrom za traganje i spašavanje i ostalim tijelima državne vlasti u pogledu sigurnosti pomorskog prometa (Lučka kapetanija, Carina, MUP); ✚ izrađuje i podnosi tromjesečne i godišnje izvještaje o pomorsko-tehničkim uvjetima u luci i stanju kao i prospekcijski naplate lučkih pristojbi; ✚ vodi statističku evidenciju o broju uplova, po vrsti brodova i ukupno, te o broju putnika, vozila i količini tereta; ✚ prima i evidentira naloge pomorskih agenata i najave brodova i o tome izvješćuje i koordinira s djelatnicima u lukama; ✚ priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka; ✚ vodi upisnik koncesija; ✚ prikuplja podatke i vodi evidenciju komunalnih i zimskih vezova; ✚ kontrolira i odobrava uplovljavanje plovila u luke u aplikaciji CIMIS; ✚ programira luke i dijelove luka u aplikaciji CIMIS; ✚ vodi brigu o planu iznenadnih onečišćenja mora i isti provodi;	

✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
• (VŠS) pomorskog ili tehničkog usmjerenja; • najmanje 2 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

ODJEL TEHNIČKO OPERATIVNIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Koordinator pomorskog prometa 2.	1
BROJ BODOVA	5100
OPIS POSLOVA	
✚ prikuplja podatke i prati stanje u lukama u svrhu kvalitetne naplate lučkih pristojbi i održavanja reda u lukama; ✚ priprema dokumentaciju za fakturiranje lučkih pristojbi; ✚ prati rad koncesionara kao i obavljanje lučkih djelatnosti i o tome izvješćuje voditelja odjela; ✚ obavlja komunikaciju s lukama i lučkim djelatnicima i po potrebi održava vezu VHF uređajem; ✚ nadzire kontrolu događanja u luci i odvijanje i intenzitet pomorskog prometa neposredno i putem video nadzora, te o tome izvješćuje nadređene; i brine se o pohrani video i foto zapisa; ✚ sudjeluje u radu s Republičkim centrom za traganje i spašavanje i ostalim tijelima državne vlasti u pogledu sigurnosti pomorskog prometa (Lučka kapetanija, Carina, MUP); ✚ surađuje s brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučke uprava; ✚ prima i evidentira naloge pomorskih agenata i najave brodova i o tome izvješćuje i koordinira s djelatnicima u lukama; ✚ kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada u lukama kojima upravlja Lučka uprava; ✚ priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka; ✚ prikuplja podatke i vodi evidenciju komunalnih i zimskih vezova; ✚ kontrolira i odobrava uplovljavanje plovila u luke u aplikaciji CIMIS; ✚ odgovoran je za sigurnosnu zaštitu luka; ✚ brine o stanju objekata nadgradnje i podgradnje u svim lukama Lučke uprave; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
• (VŠS/SSS) pomorskog ili tehničkog usmjerenja; • najmanje 2 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.	

ODJEL TEHNIČKO OPERATIVNIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Operator luke	po potrebi
BROJ BODOVA	4500
OPIS POSLOVA	
✚ neposredno provodi red u lukama i brine o sigurnosti luka za koje je nadležan; ✚ neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje plovila u lukama za koje je nadležan; ✚ neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan; ✚ izrađuje plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava plovila na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu; ✚ pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; ✚ prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju tehničko operativnih poslova povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; ✚ pomaže višim referentima oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje reda u luci u slučaju manifestacija i drugih događaja u lukama za koje je nadležan; ✚ surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovačkih društava i radnicima drugih tijela koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda; ✚ nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; ✚ brine o stanju objekata lučke podgradnje i nadgradnje; ✚ usmjerava rad pomoćnih lučkih privezivača; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
• (SSS) tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje 1 godina radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.	

ODJEL TEHNIČKO OPERATIVNIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Lučki nadzornik	po potrebi
BROJ BODOVA	4200
OPIS POSLOVA	
✚ neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; ✚ neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje plovila u lukama za koje je nadležan; ✚ neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan; ✚ neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;	

✚ neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati; ✚ pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; ✚ prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju tehničko operativnih poslova povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; ✚ nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; ✚ brine o stanju objekata lučke podgradnje i nadgradnje luka za koje je nadležan; ✚ usmjerava rad pomoćnih lučkih privezivača; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
• (SSS) tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje 1 godina radnog iskustva u struci na srodnim poslovima; • poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

ODJEL TEHNIČKO OPERATIVNIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Operater dizalicom i ostalim tehničkim sredstvima	po potrebi
BROJ BODOVA	4500
OPIS POSLOVA	
✚ neposredno provodi red u lukama i brine o sigurnosti luke; ✚ neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje plovila u luci; ✚ izrađuje plan raspoloživih suhih vezova i plan dizanja/spuštanja plovila i usmjerava plovila na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu; ✚ obavlja poslove oko rasporeda i smještaja plovila na suhom vezu rukujući i upravljajući dizalicom, viličarom kao i samohodnim kolicima; ✚ prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju tehničko operativnih poslova povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; ✚ brine o stanju objekata lučke podgradnje i nadgradnje; ✚ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
• (SSS) pomorskog ili tehničkog usmjerenja; • najmanje 2 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima;	
Posebna znanja i vještine:	
• Položen ispit za rukovatelja hidrauličnom-konzolnom dizalicom • Položen ispit za rukovatelja viličarom.	

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Šibensko-kninske županije od 27. siječnja 2020., broj: LUŠKŽ -200- 1/2020, te Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Šibensko-kninske županije od 28. siječnja 2021., broj: LUŠKŽ- 160-1/2021.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2021., a objavit će se na oglasnoj ploči Lučke uprave.

Broj: LUŠKŽ - 2282 - 8/2021

U Šibeniku, 23. kolovoza 2021.g.

UPRAVNO VIJEĆE LUČKE UPRAVE ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Predsjednik:

Željko Dulibić, dipl.oec.



**LUČKA UPRAVA
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE
PORT AUTHORITY OF ŠIBENIK-KNIN COUNTY**



**LUČKA UPRAVA
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE**

Draga 14, 22000 Šibenik, Hrvatska
Tel: +385 22 219852; Fax: +385 22 219863
www.luskz.hr; e-mail: info@luskz.hr
MB: 1322842; OIB: 16023498983

Broj: LUŠKŽ - 3139 - 11 / 2022
Šibenik, 11. studenoga 2022.

Temeljem članka 23. Statuta Lučke uprave Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 5/2016 i 15/2020), Upravno vijeće Lučke uprave Šibensko-kninske županije na svojoj 5. sjednici održanoj 11. studenoga 2022.g. donosi

**ODLUKU
o izmjeni i dopuni
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Lučke uprave Šibensko-kninske županije**

Članak 1.

Mijenja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 23.08.2021., broj: LUŠKŽ- 2282- 8 /2021, na način da se u članku 11. dodaje tablica:

ODJEL RAVNATELJA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Viši stručni suradnik ureda ravnatelja 2	1
BROJ BODOVA	6100
OPIS POSLOVA	
• sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana razvoja luka; • definiranje, planiranje i usklađivanje tehničkih, financijskih i vremenskih parametara projekta sanacije i rekonstrukcije (održavanja) postojećih luka i gradnje novih luka otvorenih za javni promet u području obuhvata lučkog područja pod upravljanjem lučke uprave; • praćenje procesa pripreme tehničke dokumentacije i sudjelovanje u njenoj primopredaji kao i ishodovanje upravnih akata (lokacijska, građevinska dozvola) neophodnih za početak gradnje; • sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima javne nabave, te u ocjenjivanju ponuda; • sudjeluje u pripremi dokumentacije za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga; • sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke davanja koncesija; • brine o pripremi dokumentacije za proširenje obuhvata lučkog područja; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za potpore za razvoj luka i lučkih područja kao i za projekte vezane uz očuvanje okoliša, promet i transport; • sudjeluje u pripremi i prijavi projekata te izradi potrebne dokumentacije vezano uz prijavu projekata financiranih iz sredstava ESI fondova i programa EU;	

- u suradnji s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i drugim partnerskim institucijama brine o provedbi razvojnih i drugih projekata odobrenih za financiranje iz fondova EU;
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;
- suradnja sa upravnim odjelom nadležnim za pomorstvo pri osnivaču;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- (VSS) građevinskog, geografskog, geodetskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog usmjerenja;
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima;
- izvrsno poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
- aktivno poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

Članak 2.

U članku 11., u tablici: Odjel ravnatelja, naziv radnog mjesta: administrativna tajnica, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa mijenja se i glasi:

- (SSS) gimnazija, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja;
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci na srodnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
- poznavanje engleskog jezika u konverzaciji i pisanju.

Članak 3.

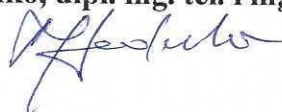
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

UPRAVNO VIJEĆE LUČKE UPRAVE ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Predsjednik:

Ivica Ledenko, dipl. ing. tel. i ing. ind. elek.

LUČKA UPRAVA
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE
PORT AUTHORITY OF ŠIBENIK-KNIN COUNTY



Obrazloženje:

Temeljem članka 23. Statuta Lučke uprave Šibensko-kninske županije od 15.03.2016., broj: LUŠKŽ – 488-3/2016, te Odluke o izmjeni i dopuni Statuta broj: LUŠKŽ – 3078-10/2020 od 28. listopada 2020.g je određeno da upravno vijeće ima ovlasti da odlučuje o opsegu i organizaciji stručno-tehničkih službi, o imenovanju i opozivu ravnatelja, te o zaključenju ugovora o zapošljavanju i visini naknade, odnosno plaće predsjednika i po potrebi članova upravnog vijeća, ravnatelja i stručno-tehničkog osoblja.

Temeljem gore navedenog, odlučeno je kao u tekstu odluke.