

Na temelju članka 117. stavak 2. toč. 10. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 82/23) i članka 17., članka 35., članka 36. i članka 37. Statuta Lučke uprave Novalja Klasa: 007-01/24-01/11, Urbroj: 2125-1-11/5-24-1 od 22. travnja 2024. godine, Upravno vijeće Lučke uprave Novalja na sjednici održanoj dana 05. srpnja 2024. godine donijelo je

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
LUČKE UPRAVE NOVALJA
(PROČIŠĆENI TEKST)**

(Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Novalja od 13.12.2021. godine (Klasa: 400-01/21-01/44; Urbroj: 2125/1-11-21-01) stupio na snagu 01.01.2022. godine, izmijenjen i dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Novalja od 29.03.2022. godine (KLASA: 400-01/22-01/17; URBROJ: 2125/1-11-22-01) stupila na snagu 29.03.2022. godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Novalja od 11.07.2022. godine (KLASA: 400-01/22-01/17; URBROJ: 2125/1-11-22-02) stupio na snagu 12.07.2022. godine, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Novalja od 28.04.2023. godine (KLASA: 400-01/23-01/47; URBROJ: 2125/1-11-23-01) stupio na snagu 28.04.2023. godine, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Novalja od 26.01.2024. godine (KLASA: 007-01/24-01/02; URBROJ: 2125/1-11/5-24-1) stupio na snagu 29.01.2024. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Novalja od 03.06.2024. godine (KLASA: 007-01/24-01/02, URBROJ: 2125-1-11/5-24-2) stupio na snagu 11.06.2024. godine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Novalja (*u daljnjem tekstu: Pravilnik*) uređuje se unutarnje ustrojstvo Lučke uprave Novalja (*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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO LUČKE UPRAVE

Članak 3.

U Lučkoj upravi ustrojava se jedinstvena ustrojstvena cjelina.

Članak 4.

U Lučkoj upravi u pravilu se zasniva radni odnos radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Lučke uprave propisane Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom Lučke uprave.

Članak 5.

Postupak zasnivanja radnog odnosa propisuje se Pravilnikom o radu.

III. NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA

Članak 6.

Radom Lučke uprave upravlja Upravno vijeće a rukovodi ravnatelj. Ravnatelj organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odgovoran je Upravnom vijeću za zakonito i uredno izvršenje poslova Lučke uprave u cjelini.

Članak 7.

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 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 ODNOSA

Članak 8.

U Lučkoj upravi radna mjesta ustrojavaju se prema sistematizaciji radnih mjesta, u skladu s ovim Pravilnikom.

Radna mjesta vrednuju se koeficijentom složenosti radnog mjesta.

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

Članak 9.

Ravnatelj odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te zaključuje ugovore o radu stručno-tehničkog osoblja, a na temelju provedenog javnog natječaja.

Ugovor o radu ravnatelj može sklopiti samo uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

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

Članak 10.

Na pojedina radna mjesta iz članka 8. ovog Pravilnika u pravilu se zasniva ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Iznimno, za radno mjesto 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 u pravilu se ugovara probni rok u trajanju šest mjeseci.

Članak 11.

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

Pojedine poslove iz članka 8. ovog Pravilnika mogu obavljati i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s pozitivnim propisima.

Osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka nemaju status radnika Lučke uprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KLASA:400-01/18-01/08, URBROJ:2125/1-11-18-02 od 26. rujna 2018. godine.

Članak 13.

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.

Ako radnik ne prihvati ugovor o radu usklađen s odredbama ovog Pravilnika, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave Novalja.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Lučke uprave Novalja.

Članak 15.

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 13.12.2021. godine (Klasa: 400-01/21-01/44; Urbroj: 2125/1-11-21-01) - stupio na snagu 01.01.2022. godine skupa sa svim njegovim izmjenama i dopunama, objavit će se na oglasnoj ploči Lučke uprave, a stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na Oglasnoj ploči Lučke uprave Novalja.

KLASA: 007-01/24-01/2

URBROJ: 2125-1-11/5-24-4

U Novalji, 05. srpnja 2024. godine

LUČKA UPRAVA NOVALJA
Upravno vijeće

Predsjednik Upravnog vijeća

Aleksij Skunca, prof.



Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Novalja objavljen je na oglasnoj ploči Lučke uprave dana 05. srpnja 2024. godine te je stupio na snagu 13. srpnja 2024. godine 2024. godine.

Ravnatelj



Tomislav Kustić

NAZIV RADNOG MJESTA:	Ravnatelj
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	sukladno Statutu Lučke uprave Novalja
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	5,3
OPIS POSLOVA:	• poduzimanje svih potrebnih mjera radi pripreme za rad Upravnog vijeća i za provedbu akata Upravnog vijeća; • redovito izvješćivanje Upravnog vijeća o stanju u luci, lučkim kapacitetima, stanju podgradnje i nadgradnje kao i o obavljanju djelatnosti pod koncesijom; • pripremanje godišnjeg programa rada i razvoja luke i financijskog plana luke; • predstavljanje i zastupanje Lučke uprave; • obavljanje svih drugih poslova vezanih uz rad Lučke uprave; • predlaganje Upravnom vijeću ustroja, potrebnog broja i sastava stručno-tehničkog osoblja; • izbor stručno-tehničkog osoblja; • donošenje odluka kojima se usklađuje rad svih koncesionara na lučkom području; • obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i nalogu Upravnog vijeća.

NAZIV RADNOG MJESTA: BROJ IZVRŠITELJA:	Pomoćnik Ravnatelja 1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.), u znanstvenom području društvenih znanosti; polje pravo ili drugog društvenog usmjerenja • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,9
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; • izrađuje prijedlog Godišnjeg programa i plana razvoja luka te financijskog plana, sukladno prikupljenim podacima ostalih radnika i vanjskih suradnika, a prema uputama ravnatelja; • priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>); • surađuje s vanjskim suradnicima; • odobrava dokumentaciju, arhivira i vrši korespondenciju između Lučke uprave i krajnjeg korisnika, po pitanju zahtjeva, suglasnosti, očitovanja i standardnih dopisa u tekućem poslovanju; • koordinira aktivnosti i daje radne naloge svim radnicima u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa; • obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama; • ovlaštena je osoba za pristup informacijama; • ovlaštena je osoba za zaštitu osobnih podataka; • ovlaštena je osoba za zaštitu dostojanstva radnika; • obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnih odnosa; • vodi kadrovske poslove; • zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA: BROJ IZVRŠITELJA:	Samostalni referent za poslove nabave, koncesija i EU projekte 2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.), u znanstvenom području društvenih znanosti; polje pravo, polje ekonomija ili drugog društvenog usmjerenja • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima javne nabave; • posjedovanje certifikata iz područja javne nabave; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,6
OPIS POSLOVA:	• priprema planove javne nabave; • provodi pripremne radnje u postupku javne nabave sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava; • provodi pripremne radnje u postupku nabave radova, roba i usluga sukladno općim aktima Lučke uprave; • priprema godišnje i srednjoročne (trogodišnjih) planove davanja koncesija; • provodi pripremne radnje u postupku davanja koncesije; • priprema dokumentaciju te surađuje s vanjskim suradnicima u pripremi radnjama nabave i koncesija, po nalogu pomoćnika ravnatelja; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave za natječaje i natječajne dokumentacije; • 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; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA: BROJ IZVRŠITELJA:	Samostalni referent za poslove lučkog redarstva 1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.), u znanstvenom području tehničkih znanosti; polje tehnologija prometa i transport ili drugog društvenog usmjerenja • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za vođenje brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,3
OPIS POSLOVA:	• prati provedbu lučkog reda u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava na temelju izvješća voditelja luke i lučkih redara; • na temelju prijedloga voditelja luke, neposredno organizira privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događaja u luci; • surađuje s rukovoditeljima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, rukovoditeljima trgovačkih društava i drugih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, u organizaciji rješavanja problema komunalnog reda; • surađuje s brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; • upravlja aplikacijom CIMIS - Hrvatski integrirani pomorski informacijski sustav; • kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama; • prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave; • daje ravnatelju prijedlog upravljanja sustavom vezova u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava • nadograđuje sustav upravljanja vezovima • priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava • obavlja poslove evidencije o radnicima (lučkih redara i voditelja luke) i satima rada • objavljuje akte Lučke uprave te održava oglasnu ploču i internetsku stranicu Lučke uprave • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Lučki redar - dizaličar 2	
NAZIV RADNOG MJESTA: BROJ IZVRŠITELJA:	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • uvjerenja o osposobljenosti za rad s dizalicama; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • dozvola za vođenje brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,75
OPIS POSLOVA:	• pruža usluge dizanja i spuštanja u more plovila te usluge ispiranja podvodnog dijela plovila; • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodice u lukama za koje je nadležan; • neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan; • izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu; • 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 luke povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • pomaže voditelju luke 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; • surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovačkih društava i radnicima drugih osobama 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 lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili voditelja luke.

NAZIV RADNOG MJESTA: BROJ IZVRŠITELJA:	Lučki redar 20
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • dozvola za vođenje brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,55
OPIS POSLOVA:	• neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodice u lukama za koje je nadležan; • neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan; • izrađuje dnevni plan rasplovljivih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu; • 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 luke povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • pomaže voditelju luke oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije 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 osoba 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 lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili voditelja luke.

NAZIV RADNOG MJESTA: BROJ IZVRŠITELJA:	Samostalni referent za računovodstvene i za opće poslove 1
UVJETI ZA ZASNIIVANJE RADNOG ODNOSA:	• preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.), u znanstvenom području društvenih znanosti; polje ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; • poznavanje računovodstvenih propisa • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije.
KOEFIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,7
OPIS POSLOVA:	• sudjeluje u pripremi financijskih planova i financijskih izvješća, sukladno uputama i nalogima ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju; • obavlja poslove analize financijskih učinaka naknada za koncesije; • izrađuje statistička i financijska izvješća; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • vodi uredsko poslovanje; • vodi poslove arhiviranja; • vodi evidenciju o broju i načinu upotrebe pečata Lučke uprave; • obavlja opće poslove; primanja stranaka i druge poslove za potrebe ravnatelja • obavlja poslove evidencije o radnicima i satima rada • obavlja poslove izdavanja računa; • obavlja poslove naplate naknade za koncesiju; • obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju te ugovora o paušalnom plaćanju naknade za upotrebu obale i brodske ležarine; • obavlja knjigovodstvene poslove; • obavlja poslove blagajničkog poslovanja; • priprema i izrađuje putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima; • izdaje platne liste radnicima i obračunava plaće radnicima; • priprema naloge za plaćanje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Računovođa	
NAZIV RADNOG MJESTA:	1
BROJ IZVRŠITELJA:	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje računovodstvenih propisa
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,2
OPIS POSLOVA:	• obavlja poslove izdavanja računa; • obavlja poslove naplate naknade za koncesiju; • obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju te ugovora o paušalnom plaćanju naknade za upotrebu obale i brodske ležarine; • obavlja knjigovodstvene poslove; • obavlja poslove blagajničkog poslovanja; • priprema i izrađuje putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima; • izdaje platne liste radnicima i obračunava plaće radnicima; • priprema naloge za plaćanje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Samostalni referent za tehničke poslove
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIIVANJE RADNOG ODNOSA:	• preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.), u znanstvenom području tehničkih znanosti; polje građevinarstvo • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,3
OPIS POSLOVA:	• prati stanje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • sudjeluje u tehničkom dijelu pripreme javne nabave i nabave radove; • surađuje s voditeljima projekata, stručnim nadzorom i izvođačem radova prilikom izvođenja građevinskih radova lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • surađuje s upravnim tijelima nadležnim za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša; • sudjeluje u tehničkim pregledima i postupcima izdavanja uporabnih dozvola; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA: BROJ IZVRŠITELJA:	Koordinator za europske projekte 1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.), u znanstvenom području tehničkih znanosti ili drugog društvenog usmjerenja • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje rada na računalima; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski jezik);
KOEFIKIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,9
OPIS POSLOVA:	• koordinira rad djelatnika Lučke uprave te izvršitelja poslova na projektima gradnje lučke podgradnje koji se financiraju iz strukturnih te drugih fondova Europske unije; • surađuje s voditeljima projekata, stručnim nadzorom, koordinatorima zaštite na radu, izvođačima radova te drugim gospodarskim subjektima na projektima gradnje lučke podgradnje koji se financiraju iz strukturnih te drugih fondova Europske unije; • surađuje sa središnjim tijelima državne uprave te upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) nadležnim za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša; • sudjeluje u tehničkim pregledima i postupcima izdavanja uporabnih dozvola za izgrađene objekte lučke podgradnje koji se financiraju iz strukturnih te drugih fondova Europske unije; • koordinira poslove administrativnog vođenja projekata gradnje objekata lučke podgradnje koji se financiraju iz strukturnih te drugih fondova Europske unije; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Referent za pravne i upravne poslove
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	• visoka stručna sprema pravnog ili upravno-pravnog usmjerenja - pravnik ili stručni specijalist javne uprave; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika; • poznavanje rada na osobnim računalima; • vozačka dozvola „B“ kategorije; • radno iskustvo nije potrebno.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,6
OPIS POSLOVA:	• priprema i izrada nacрта raznih vrsta ugovora i aktivno sudjelovanje u pregovorima oko sklapanja ugovora; • vođenje evidencije o radnicima i priprema pravnih akata vezanih uz radnopravne odnose; • pružanje pravne podrške u pripremi procedura, dozvola, uvjerenja, odluka i drugih internih akata; • izrada dopisa, izjava zahtjeva i sl; • priprema dokumentacije te suradnja s vanjskim suradnicima i odvjetnicima; • sudjeluje u vodstvu uredskog poslovanja; • sudjeluje u poslovima arhiviranja; • vodi evidenciju o broju i načinu upotrebe pečata Lučke uprave; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Poslovna tajnica/ik	
BROJ IZVRŠITELJA:	1	
UVJETI ZA ZASNIIVANJE RADNOG ODNOSA:	• srednja stručna sprema; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika;	
KOEFIKIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,55	
OPIS POSLOVA:	• vodi uredsko poslovanje; • vodi poslove arhiviranja; • sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora; • arhivira i vrši korespondenciju između Lučke uprave i krajnjeg korisnika, po pitanju zahtjeva, suglasnosti, očitovanja i standardnih dopisa u tekućem poslovanju; • objavljuje akte Lučke uprave te održava oglasnu ploču i internetsku stranicu Lučke uprave; • obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama; • vodi evidenciju o broju i načinu upotrebe pečata Lučke uprave; • obavlja opće poslove, primanje stranaka i druge poslove za potrebe ravnatelja; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.	