

Na temelju čl. 54. st 2. Zakona o ustanovama (NN. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), čl.11. st.1. točke 20. i st. 2. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda (NN. 33/23) i čl. 40. st.1. točke 4. Statuta Lučke uprave Osijek (KLASA: 007-02/23-01/05; URBROJ: 366-01/2-24-10), Upravno vijeće Lučke uprave Osijek na svojoj 11. sjednici održanoj dana 04. travnja 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada, nazivi radnih mjesta sa specifikacijom pojedinih poslova, stručnim uvjetima potrebnim za njihovo izvršavanje i brojem predviđenih izvršitelja.

Članak 2.

Poslovi koji se obavljaju u Lučkoj upravi Osijek sukladno ovom Pravilniku su uvijek poslovi u punom radnom vremenu za koje se sa svakim zaposlenikom zasniva radni odnos na temelju ugovora o radu.

2. UNUTARNJA ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Lučke uprave Osijek ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja,
2. Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova,
3. Odjel financijskih poslova,
4. Odjel komercijalnih i tehničkih poslova,
5. Odjel za razvoj, upravljanje i održavanje infra i suprastrukture.

Unutarnje ustrojstvo Lučke uprave Osijek, popis radnih mjesta s opisom poslova te uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici na pojedinim radnim mjestima i broj izvršitelja sastavni su dio ovog Pravilnika.

Radna mjesta navedena unutarnjim ustrojem popunjavat će se sukladno opsegu poslovanja poštujući načelo ekonomičnosti.

Ravnatelj može imati jednog pomoćnika kojeg imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja iz redova zaposlenih na radnom mjestu viši savjetnik 1 i glavni nadzorni inženjer za pristaništa i lučko područje.

Članak 4.

Na zaposlenike zaposlene na određeno vrijeme ne mora se primjenjivati shematski prikaz organizacije radnih mjesta te popis radnih mjesta s opisom poslova već im se radno mjesto i opis poslova definiraju ugovorom o radu.

Članak 5.

Na sva druga prava i obveze iz radnog odnosa, a koja nisu riješena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Pravilnika o radu Lučke uprave Osijek.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave Osijek.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 011-01/22-01/01, URBROJ: 366-01-22-1 od 21.12. 2022. godine.

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 366-01-25-5


Predsjednik Upravnog vijeća:
Ivan Hampovčan, dipl.iur.



stupilo na snagu 9.5. 2025.



Organizacija i sistematizacija radnih mjesta

Organizacijska jedinica	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ured ravnatelja			
	Ravnatelj lučke uprave unutarnjih voda	VSS- mag.oec./struč.spec.oec/VSS mag.iur./struč.spec.iur./ VSS mag.ing.tehničke struke/struč-spec.ing./VSS	1
	Pomoćnik ravnatelja	mag.oec./struč.spec.oec/ VSS mag.iur./struč.spec.iur./ VSS mag.ing.tehničke struke/struč-spec.ing./VSS	1
	Glavni nadzorni inženjer za pristaništa i lučko područje	mag.ing.tehničke struke/struč.spec.ing./VSS	1
	Viši referent	bacc. admin.publ./VŠS bacc.oec./pristup.oec./VŠS	1
Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova			
	Voditelj odjela	mag.iur./struč.spec.iur/VSS	1
	Viši savjetnik 1	mag.iur./struč.spec.iur/VSS	2
	Viši savjetnik 2	mag.iur./struč.spec.iur/VSS	1
	Suradnik	mag.iur./struč.spec.iur/VSS	1
Odjel financijskih poslova			
	Voditelj odjela	mag.oec./struč.spec.oec/VSS	1
	Viši savjetnik 1	mag.oec./struč.spec.oec/VSS	2
	Viši savjetnik 2	mag.oec./struč.spec.oec/VSS	1
	Suradnik	mag.oec./struč.spec.oec/VSS	1
Odjel komercijalnih i tehničkih poslova			
	Voditelj odjela	mag.ing.tehničke struke/struč.spec.ing./VSS	1
	Viši savjetnik 1	mag.ing.tehničke struke/struč.spec.ing./VSS	1
	Viši referent	bacc.ing.tehničke	1

		struke/pristup.ing/VŠS	
Odjel za razvoj, upravljanje i održavanje infra i suprastrukture			
	Voditelj odjela	mag.ing.tehničke struke/struč-spec.ing./VSS	1
	Viši savjetnik 1	mag.ing.tehničke struke/struč-spec.ing./VSS	2
	Viši savjetnik 2	mag.ing.tehničke struke/struč-spec.ing./VSS	1
	Referent	SSS	1
	Nadzornik obale	SSS	1
	Zapovjednik radnog plovila	SSS	1
	Lučki redar	SSS	1
	Mornar	SSS	2
Ukupan broj izvršitelja			27

1. URED RAVNATELJA

1. RAVNATELJ LUČKE UPRAVE UNUTARNJIH VODA

Opis poslova:

- organizira poslovanje, vodi i nadzire stručni rad i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja lučke uprave,
- predstavlja i zastupa lučku upravu,
- izvršava odluke Upravnog vijeća,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun lučke uprave sukladno Zakonu, Uredbi o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda i Statutu uključujući i sklapanje ugovora s lučkim korisnicima za dodijeljene koncesije za obavljanje lučkih djelatnosti,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje akata u skladu s njihovim ovlastima,
- podnosi izvješća o poslovanju Lučke uprave i lučkih korisnika Upravnom vijeću,
- predlaže donošenje općih akata utvrđenih Statutom,
- donosi odluke u upravnim postupcima za koje nije nadležno Upravno vijeće,
- predlaže imenovanje i razrješenje pomoćnika ravnatelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i sklapa ugovore o radu sa radnicima te odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom,
- potpisuje sve akte o pravnim poslovima o kojima odluku donosi Upravno vijeće,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Uredbom i Statutom.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni specijalistički studij, ili sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci s traženom razinom stručne spreme, od kojih najmanje tri godine radnog iskustva na plovidbenim poslovima ili poslovima upravljanja vodnim područjem na unutarnjim vodama,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina B2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu,
- stručne, radne i organizacijske vještine.

Broj izvršitelja: 1

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga,
- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti,
- predlaže načine vođenja poslovne politike,
- zastupa Lučku upravu prema ovlaštenju ravnatelja,

- koordinira rad, daje upute te surađuje sa svim odjelima,
- koordinira rad i surađuje s trgovačkim društvima koja obavljaju lučke djelatnosti u luci,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada i financijskog plana,
- sudjeluje u izradi operativnih programa,
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

3. GLAVNI NADZORNI INŽENJER ZA PRISTANIŠTA I LUČKO PODRUČJE

Opis poslova:

- proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz tehničkog područja,
- izrađuje podloge za analizu, planove, programe rada, te godišnja i druga izvješća o postupanju i radu,
- vodi poslove planiranja i projekte izgradnje i održavanja lučke infrastrukture,
- obavlja stručne poslove vezane uz izgradnju, rekonstrukciju i održavanje lučkih građevina i objekata te pristaništa,
- priprema prijedlog operativnog plana i programa rada u suradnji s ostalim odjelima
- izrađuje stručne materijale, prijedloge propisa i akata iz djelokruga odjela,
- proučava i stručno obrađuje pitanja koje se odnose na stručno tehničke poslove,
- unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada,
- sudjeluje u pripremi i provođenju tehničkog dijela postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesija,
- obavlja poslove vođenja projekata koji se financiraju EU sredstvima,
- koordinira aktivnosti projektnog tima prilikom provedbe EU projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ili sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima prometnog, građevinskog ili tehničkog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),

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

Broj izvršitelja: 1

4. VIŠI REFERENT

Opis poslova:

- obavlja poslove za potrebe ravnatelja u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka,
- vodi odgovarajuće zapisnike, knjigu pošte i dnevnike,
- obavlja poslove zaprimanja, čuvanja i otpreme akata te druge uredske poslove,
- vodi pismohranu,
- provodi postupke jednostavne nabave,
- obavlja poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 3 godine pravnog ili ekonomskog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

2. ODJEL PRAVNIH, OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA

1. VODITELJ ODJELA

Opis poslova:

- obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela,
- organizira i rukovodi radom Odjela,
- daje upute zaposlenicima za rad, nadzire izvršenje poslova,
- izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela,
- prati propise, daje pravna tumačenja i upućuje zaposlenike i ravnatelja o promjenama propisa i obvezama Lučke uprave koje iz tih promjena proizlaze,
- izrađuje pravilnike i druge pravne akte te dokumente vezane uz poslovanje Lučke uprave,
- priprema provođenje postupaka javnih nabava,
- vodi poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij pravnog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

2. VIŠI SAVJETNIK 1

Opis poslova:

- rješava u najsloženijim pravnim pitanjima,
- prati zakonsku regulativu i poduzima mjere za njezino provođenje,
- stručno obrađuje pravna pitanja i daje prijedloge za njihovo rješavanje,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga Lučke uprave,
- provodi postupke javne nabave,
- sudjeluje u izradi godišnjih, planova nabave u suradnji sa svim odjelima,
- sudjeluje u pripremi provedbi postupka dodjele koncesije i izradi ugovora o koncesijama,
- sudjeluje u izradi planova za davanje novih koncesija,
- surađuje s nadležnim tijelima u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- obavlja pravne i druge poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- surađuje sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij pravnog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 2

3. VIŠI SAVJETNIK 2

Opis poslova:

- rješava u najsloženijim pravnim pitanjima,
- nadzire izvršavanje ugovora o koncesiji i poduzima odgovarajuće mjere s tim u vezi,
- prati zakonsku regulativu i poduzima mjere za njezino provođenje,

- stručno obrađuje pravna pitanja i predlaže odgovarajuća rješenja,
- izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Lučke uprave,
- obavlja poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij pravnog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje tri godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

4. SURADNIK

Opis poslova:

- rješava određena pravna pitanja iz djelokruga lučke uprave,
- proučava zakonsku regulativu i predlaže odgovarajuće mjere za njezino provođenje,
- sudjeluje u izradi pravilnika, općih akata i drugih propisa iz djelokruga lučke uprave,
- vodi kadrovske poslove,
- provodi postupke javne nabave,
- obavlja poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij pravnog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

3. ODJEL FINACIJSKIH POSLOVA

1. VODITELJ ODJELA

Opis poslova:

- obavlja financijske poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela,
- organizira i rukovodi radom Odjela,
- daje upute zaposlenicima za rad, nadzire izvršenje poslova,
- izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela,
- prati propise, daje tumačenja i upućuje zaposlenike i ravnatelja o promjenama propisa i obvezama Lučke uprave koje iz tih promjena proizlaze,
- sudjeluje u izradi pravilnika i drugih pravnih akata te dokumenata vezanih uz poslovanje Lučke uprave,
- sudjeluje u pripremi i provođenju financijskog dijela postupaka javnih nabava,
- vodi poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij ekonomskog smjera sukladno ranijim propisima
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

2. VIŠI SAVJETNIK 1

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja računovodstva i financija,
- izrađuje prijedloge financijskih planova i izvještaja u skladu s propisima,
- prati propise iz područja financija i računovodstva,
- izrađuje akte iz nadležnosti odjela,
- obavlja stručne poslove vezano za izvršavanje ugovora o koncesiji i obavljanja lučkih djelatnosti,
- sudjeluje u pripremi i provođenju financijskog dijela postupaka javne nabave,
- obavlja financijske i računovodstvene poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- vodi – unosi i ažurira podatke u registru koncesija,
- izrađuje i pravodobno predaje financijska izvješća nadležnim institucijama,
- sudjeluje u izradi planova za davanje koncesija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij ekonomskog smjera sukladno ranijim propisima

- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 2

3. VIŠI SAVJETNIK 2

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja računovodstva i financija,
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova i izvještaja u skladu s propisima,
- prati propise iz područja financija i računovodstva,
- sudjeluje u pripremi i provođenju financijskog dijela postupaka javne nabave,
- obavlja financijske i računovodstvene poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavlja plaćanje računa, obračun plaća, naknada, vođenje knjigovodstvenih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij ekonomskog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje tri godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

4. SURADNIK

Opis poslova:

- rješava određena računovodstvenih i financijskih pitanja iz djelokruga lučke uprave,
- sudjeluje u poslovima planiranja i izrade prijedloga financijskog poslovanja,
- prati propise iz područja financija i računovodstva i primjena istih,
- sudjeluje u stručnoj obradi financijskih pitanja i predlaganje odgovarajućih rješenja,
- sudjeluje u pripremi financijskog dijela postupaka javne nabave,
- obavlja financijskih poslova u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij ekonomskog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

4. ODJEL KOMERCIJALNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

1. VODITELJ ODJELA

Opis poslova:

- obavlja komercijalne/tehničke poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela,
- organizira i rukovodi radom Odjela,
- daje upute zaposlenicima za rad, nadzire izvršenje poslova,
- izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela,
- prati propise, daje tumačenja i upućuje zaposlenike i ravnatelja o promjenama propisa i obvezama Lučke uprave koje iz tih promjena proizlaze,
- sudjeluje u izradi pravilnika i drugih pravnih akata te dokumenata vezanih uz poslovanje Lučke uprave,
- sudjeluje u pripremi i provođenju komercijalnog/tehničkog dijela postupaka javnih nabava,
- vodi poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij tehničkog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

2. VIŠI SAVJETNIK 1

Opis poslova:

- proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz područja prometne i prekrcajne tehnologije,
- obavlja poslove planiranja za potrebe izgradnje i održavanja lučke infrastrukture,

- obavlja stručne poslove vezane uz izgradnju i održavanje lučke infrastrukture,
- sudjeluje u pripremi i provođenju tehničkog dijela postupaka javne nabave,
- koordinira aktivnosti u cilju nesmetanog rada luke prilikom izvođenja radova u luci,
- izrađuje prijedloge visine lučkih pristojbi i cijene ostalih usluga prema korisnicima,
- usklađuje i prati poslovanje lučkih operatera/koncesionara i ostalih korisnika luke,
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu koncesionara i drugih korisnika luke,
- sudjeluje u izradi stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela,
- obavlja poslove u sklopu provođenja projekata koji se sufinanciraju iz EU,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij tehničkog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

3. VIŠI REFERENT

Opis poslova:

- vodi evidenciju prometa u luci prema razini i vrstama, izrađuje statistike,
- vodi evidenciju prometa u pristaništima, izrađuje statistike,
- obavlja poslove planiranja za potrebe održavanja lučke infrastrukture u luci i pristaništima,
- obavlja poslove koordiniranja aktivnosti održavanja lučke infrastrukture u luci i pristaništima,
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vidu pružanja stručne pomoći vezano za planiranje i izgradnju pristaništa iz područja nadležnosti Lučke uprave,
- sudjeluje u postupcima pripreme javne nabave za davanje koncesija na pristaništima, prati provođenje ugovora o koncesijama na pristaništima,
- obavlja stručne poslove vezano za postupke otvaranja pristaništa te u izradi akata potrebnih za rad pristaništa,
- obavlja poslove vezano za redovne tehničke preglede objekata/pristaništa koji su vlasništvo Republike Hrvatske,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 3 godine sukladno ranijim propisima tehničkog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A1),

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

Broj izvršitelja : 1

5. ODJEL ZA RAZVOJ, UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE INFRA I SUPRASTRUKTURE

1. VODITELJ ODJELA

Opis poslova:

- obavlja tehničke poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela,
- organizira i rukovodi radom Odjela,
- daje upute zaposlenicima za rad, nadzire izvršenje poslova,
- izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela,
- prati propise, daje tumačenja i upućuje zaposlenike i ravnatelja o promjenama propisa i obvezama Lučke uprave koje iz tih promjena proizlaze,
- sudjeluje u izradi pravilnika i drugih pravnih akata te dokumenata vezanih uz poslovanje Lučke uprave,
- sudjeluje u pripremi i provođenju tehničkog dijela postupaka javnih nabava,
- vodi poslove u sklopu provođenja projekata koji se financiraju iz EU,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij tehničkog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja : 1

2. VIŠI SAVJETNIK 1

Opis poslova:

- proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz tehničkog područja,
- proučava propise koji se odnose na građenje i prostorno planiranje,
- obavlja poslove planiranja za potrebe izgradnje i održavanja lučke infrastrukture,
- obavlja stručne poslove vezane uz izgradnju i održavanje lučke infrastrukture,
- sudjeluje u pripremi i provođenju tehničkog dijela postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesija,

- kontrolira ispunjenje obveza koje proizlaze iz ugovora o koncesijama, korištenje objekata i opreme u vlasništvu Republike Hrvatske,
- priprema prijedlog operativnog plana i programa rada u suradnji s ostalim odjelima,
- prati mogućnosti i programe za financiranje EU projekata,
- obavlja poslove vođenja projekata koji se financiraju EU sredstvima,
- koordinira aktivnosti projektnog tima prilikom provedbe EU projekata,
- izrađuje stručne materijale, prijedloge propisa i akata iz djelokruga odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij tehničkog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 2

3. VIŠI SAVJETNIK 2

Opis poslova:

- proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz tehničkog područja,
- sudjeluje u poslovima planiranja za potrebe izgradnje i održavanja lučke infrastrukture,
- obavlja stručne poslove vezane uz izgradnju i održavanje lučke infrastrukture,
- sudjeluje u pripremi i provođenju tehničkog dijela postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesija,
- prati mogućnosti i programe za financiranje EU projekata,
- obavlja poslove u sklopu provođenja projekata koji se sufinanciraju iz EU,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij tehničkog smjera sukladno ranijim propisima,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

4. REFERENT

Opis poslova:

- vodi evidenciju lučkog prometa i prometa u pristaništima,
- surađuje u planiranju izgradnje i održavanja lučkih građevina,
- sudjeluje u postupcima pripreme tehničkog dijela postupaka javne nabave,
- provodi zaštitne mjere prilikom rukovanja opasnim teretom u skladu s posebnim propisima,
- određivanje mjesta sidrenja ili priveza brodovima,
- kontrolira provođenje reda u luci i na pristaništima,
- izrađuje račune za naplatu lučkih pristojbi,
- sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ili završeno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa MS Office te snalaženje na internetu.

Broj izvršitelja: 1

5. NADZORNIK OBALE

Opis poslova:

- sudjeluje u kontroli nadzora i sigurnosti lučkog područja luke i pristaništa,
- brine o stanju objekata lučke i pristanišne infrastrukture u lukama i pristaništima za koje je nadležan,
- neposredno nadgleda provođenje reda u luci i pristaništima za koje je nadležan
- provodi zaštitne mjere prilikom rukovanja opasnim teretom u skladu s posebnim propisima,
- zadužen je za određivanje mjesta sidrenja ili priveza brodovima
- vodi i obrađuje dokumentaciju, evidenciju i baze podataka vezano za promet u luci i pristaništima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ili završeno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A1),

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

Broj izvršitelja: 1

6. ZAPOVJEDNIK RADNOG PLOVILA

Opis poslova:

- upravlja radnim plovilom/čamcem/plutajućim postrojenjem s vlastitim pogonom,
- vodi brigu i odgovara za redovno održavanje, opremljenost i tehničku ispravnost plovila i ugrađene opreme te porivnih i drugih strojeva i uređaja,
- prati priopćenja o uvjetima plovidbe i priopćenja službe dežurstava,
- odgovoran za plovidbu, stabilitet, ukrcaj, skladištenje iskrcaj tereta i osoba
- odgovaran za sastav posade plovila i njihov rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ili završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- važeća svjedodžba o stručnoj osposobljenosti za zapovjednika plovila/voditelja čamca/brodice B kategorije (ovisno o kategoriji plovila)
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na internetu.

Broj izvršitelja: 1

7. LUČKI REDAR

Opis poslova:

- neposredno provodi red u luci i pristaništu
- vodi računa o čistoći luke i pristaništa, osim ako su predmet koncesije
- neposredno vrši uslugu priveza i odveza, te naplaćuje lučke pristojbe u naknade u lukama i pristaništima osim ako su predmet koncesije i ukoliko se za to ukaže potreba,
- pruža lučke usluge u lukama i pristaništima osim ako su predmet koncesije,
- rukuje napravama za privez,
- priključuje putnička plovila na priključak za vodu i/ili električnu energiju,
- upravlja i održava čamac lučke uprave
- provodi mjere zaštite okoliša
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ili srednjoškolsko obrazovanje,
- minimalno jedna godina radnog iskustva,

- uvjerenje o osposobljenosti za vođitelja čamca/brodice B kategorije,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na internetu.

Broj izvršitelja: 1

8. MORNAR

Opis poslova:

- privezuje i odvezuje putnička plovila,
- brine o održavanju sigurnosti plutajućeg objekta,
- održava objekt namijenjen pristajanju putničkih plovila i opremu u funkcionalnom i urednom stanju,
- član je posade radnog plovila,
- obavlja sve pomoćne poslove kao član posade radnog plovila (priprema broda za plovidbu, privez i sidrenje, upravljanje brodom i dr.),
- upravlja čamcem Lučke uprave,
- održava čamac Lučke uprave,
- pruža preventivnu protupožarnu zaštitu,
- priključuje putnička plovila na priključak za vodu i/ili električnu energiju,
- provodi mjere zaštite okoliša,
- vrši intervencije u slučaju izvanredne situacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ili srednjoškolsko obrazovanje,
- svjedodžba o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova mornara,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa MS Office te snalaženje na internetu.

Broj izvršitelja: 2