



ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA CRES

COUNTY PORT AUTHORITY OF CRES

Cons 11/II

51557 Cres

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE CRES

prosinac, 2022. godine

Sadržaj:

1. OPĆE ODREDBE.....	1
2. UNUTARNJE USTROJSTVO LUČKE UPRAVE	1
3. NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA.....	2
4. NAZIVI RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA.....	3
5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	4
PRILOG 1. Sistematizacija radnih mjesta	5

Na temelju članka 75. stavka 4. u svezi članka 54. podstavka 6. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16, 98/19), članka 15. i članka 46. Statuta Županijske lučke uprave Cres, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Cres na sjednici održanoj dana 27. prosinca 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE CRES

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

2. UNUTARNJE USTROJSTVO LUČKE UPRAVE

Članak 3.

U Lučkoj upravi ustrojavaju se službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice. Služba se ustrojava za obavljanje poslova iz djelokruga rada Lučke uprave u jednom ili više međusobno povezanih područja, te općih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Upravnog vijeća Lučke uprave i ravnatelja Lučke uprave.

Članak 4.

U Lučkoj upravi ustrojavaju se sljedeće službe:

- a) Služba lučkog redarstva** radi obavljanja poslova održavanja reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; poslove nadzora nad aktivnostima koji se odvijaju na lučkom području; poslova održavanja objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; poslova oko određivanja mjesta za privez i odvez brodova, jahti, brodica i plutajućih objekata te hidroaviona, naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada; poslova s korisnicima vezova u nautičkom i komunalnom dijelu luka i drugim fizičkim i pravnim osobama (ribarima, brodarima i sl.) koji koriste usluge luka; poslove odobravanja, evidencije i nadzora nad korištenjem vezova; poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova nadzora nad sigurnošću i nesmetanošću odvijanja pomorskog i drugih oblika prometa na lučkom području; poslova nadzora nad primjenom mjera zaštite morskog okoliša; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
- b) Služba financijsko-knjigovodstvenih poslova** radi obavljanja financijsko-analitičkih poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; poslova pripreme financijskih

planova te planova javne nabave; poslova analize financijskih učinaka naknada za koncesije; poslova naplate naknada za koncesije i poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova izdavanje računa; poslova vođenja knjigovodstva; poslova blagajničkog poslovanja; poslova izrade statističkih i financijskih izvješća; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

- c) **Služba tehničkih poslova** radi obavljanja poslova nadzora nad gradnjom i građevinskim radovima na održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; poslova pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave; poslova pripreme tehničkog dijela ugovora o građenju; poslova provjere građevinskih knjiga i građevinskih dnevnika; poslova sigurnosne zaštite luka i zaštite morskog okoliša; poslova nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
- d) **Služba općih poslova** radi obavljanja poslova pripreme sjednica Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava; pripreme prijedloga akata i materijala za sjednice; poslova pravne obrade predmeta; poslova uredskog poslovanja; poslova arhiviranja; poslova evidencija o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; poslova prijema i otpreme pošte; poslova pripreme dokumentacije za potrebe vanjskih suradnika (*odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.*); tajničkih i administrativnih poslova; poslova održavanja i ažuriranja internetskih stranica i oglasne ploče Lučke uprave te osiguranja dostupnosti informacija korisnicima; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
- e) **Služba europskih projekata i fondova** radi obavljanja poslova praćenja natječaja programa EU fondova, izrade prijava na natječaje i vođenja projekata; praćenja natječaja fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša, izrade prijava na natječaje i vođenja projekata; izrade i dostave izvješća; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

Članak 5.

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

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

3. NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA

Članak 6.

Radom Lučke uprave rukovodi ravnatelj.

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

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

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.

Ako ustrojstvena jedinica nema voditelja u radnom odnosu, radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja ravnatelj. Iznimno, ravnatelj može odrediti da jedan voditelj upravlja s više ustrojstvenih jedinica.

Članak 9.

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.

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

Članak 10.

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

Radna mjesta vrednuju se koeficijentom složenosti radnog mjesta.

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

Članak 11.

Ravnatelj može zasnovati radni odnos i s osobom koja ne ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa prema odredbi članak 9. ovog Pravilnika ako za to postoji osobito opravdani razlog.

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

Članak 12.

Na pojedina radna mjesta iz članka 9. 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 ugovara se probni rok u trajanju šest mjeseci.

Članak 13.

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

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

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Cres, KLASA: 342-01/20-01-19, URBROJ: 2170/1-20-1 od 23. prosinca 2020. godine.

Članak 15.

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

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

Članak 16.

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

KLASA: 342-01/22-03/16

UR.BROJ: 2107-1-6-1

U Cresu, 27. prosinca 2022. godine

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA CRES Upravno vijeće

Predsjednik Upravnog vijeća

Tina Fornarić Žic



Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Cres objavljen na oglasnoj ploči Lučke uprave dana 27. prosinca 2022. godine te da je stupio na snagu 1. siječnja 2023. godine.

U Cresu, 27. prosinca 2022. godine

Ravnatelj

Anton Opačić



PRILOG 1.
Sistematizacija radnih mjesta

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Ravnatelj Županijske lučke uprave Cres	1
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; - Predlaganje Upravnom vijeću ustroja, potrebnog broja i sastava 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.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
- Prema Statutu Županijske lučke uprave Cres	

SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj Službe lučkog redarstva	1
OPIS POSLOVA:	
- Određuje dnevne zadatke lučkim redarima; - Nadzire rad lučkih redara; - Rješava o pritužbama na rad lučkih redara; - Prati provedbu lučkog reda u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; - Prati provedbu lučkog reda u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; - 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; - Organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara; - Upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; - Priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava; - Kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; - Priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, osim u dijelu procjene naknada za koncesiju; - Nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju; - Brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;	

- Prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave; - Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; - Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
- Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima lučkog redarstva; - Poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); - Poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; - Razvijene komunikacijske vještine; - Dozvola za vođenja brodice „B“ kategorije; - Vozačka dozvola „B“ kategorije.

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj luke Merag, Porozina, Cres, Beli, Valun, Martinšćica - lučki redar	6
OPIS POSLOVA:	
- neposredno provodi red u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja, luka Merag/ Porozina/Cres/Martinšćica/Valun/Beli; - koordinira rad ostalih lučkih redara u luci Merag/Porozina/Cres/Martinšćica/Valun/Beli; - organizira usmjeravanje cestovnog prometa u luci Merag/Porozina i redosljed ukrcaja i iskrcaja te usmjeravanja vozila; - neposredno nadzire uplovljavanje i isplavljavanje brodova, jahti i brodica 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 Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; - pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u lukama za koje je nadležan; - 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; - usmjerava rad lučkih redara; - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja	

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
- srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); - razvijene komunikacijske vještine; - vozačka dozvola „B“ kategorije

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Lučki redar	18
OPIS POSLOVA:	
- neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; - neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodica 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; - 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 Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; - pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u lukama za koje je nadležan; - 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 voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
- srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); - razvijene komunikacijske vještine; - vozačka dozvola „B“ kategorije	

SLUŽBA FINACIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj Službe finacijsko-knjigovodstvenih poslova	1
OPIS POSLOVA:	
- obavlja finacijsko-analitičke poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; - priprema finacijske planove te planove javne nabave; - priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija; - kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; - nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju; - obavlja poslove analize finacijskih učinaka naknada za koncesije; - izrađuje statistička i finacijska izvješća; - priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima; - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva; - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); - poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;	

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Računovođa	1
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; - obavlja knjigovodstvene poslove; - obavlja poslove blagajničkog poslovanja; - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe finacijsko-knjigovodstvenih poslova i ravnatelja	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja; - poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;	

SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj Službe tehničkih poslova	1
OPIS POSLOVA:	
- obavlja poslova nadzora nad gradnjom i građevinskim radovima na održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; - obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave; - priprema tehničke dijelove ugovora o građenju; - pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevnike izvođača radova; - ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije; - organizira i neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka; - organizira i neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša; - organizira i neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovniha objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
- srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja ; - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); - poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;	

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj Službe općih poslova	1
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; - organizira i neposredno provodi pripreme nacрта ugovora te ostali pravnih radnji Lučke uprave; - priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>); - objavljuje akte Lučke uprave i održava oglasnu ploču; - održava i upravlja sharepoint portalom Lučke uprave; - vodi evidenciju o broju i načinu upotrebe pečata Lučke uprave; - vodi evidenciju o načinu korištenja naprednog elektroničkog potpisa; - brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa; - obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama; - vodi kadrovske evidencije; - ovlašten je službenik za pristup informacijama; - obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja;	

- najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima;
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);
- poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;

SLUŽBA EUROPSKIH PROJEKATA I FONDOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
Voditelj Službe europskih projekata i fondova	1
OPIS POSLOVA:	
- prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša; - organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave za natječaje i natječajne dokumentacije; - surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade 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; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje najmanje dva stranog jezika (od kojih jedan u pravilu engleski); - poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;	