

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/1993, 29/1997, 47/1999, 35/2008, 127/2019), članak 8. stavka 1. točke 18. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda („Narodne novine“ br. 100/2008, 76/2012, 31/2016) i članka 41. stavka 1. točke 4. Statuta Lučke uprave, Upravno vijeće Lučke uprave Osijek na svojoj XXVIII. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2022. godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom 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 ustrojstvom 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-specijalist.

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.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-01/19-01/01, Ur.broj: 376-01-19-1 od 07. svibnja 2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-01/20-01/01 Ur.broj: 376-02-20-1 od 27. srpnja 2020. godine.

KLASA: 011-01/22-01/01

URBROJ: 366-01-22-1

Predsjednik Upravnog vijeća:
Ivan Hampovčan, dipl.iur.



Organizacija i sistematizacija radnih mjesta

Organizacijska jedinica	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ured ravnatelja			
	Ravnatelj	VSS-mag.oec./struč.spec.oec/VSS mag.iur./struč.spec.iur./ VSS mag.ing.tehničke struke/struč-spec.ing.	1
	Pomoćnik ravnatelja	VSS-mag.oec./struč.spec.oec/ VSS mag.iur./struč.spec.iur./ VSS mag.ing.tehničke struke/struč-spec.ing.	1
	Viši upravni referent	VŠS-univ.bacc.iur./bacc.iur/ pristup.iur.VŠS univ.bacc.oec./bacc.oec./pristup.oec.	1
Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova			
	Viši savjetnik – specijalist za pravne poslove	VSS mag.iur./struč.spec.iur	2
	Stručni savjetnik	VSS mag.iur./struč.spec.iur	1
	Stručni suradnik za pravne poslove	VSS mag.iur./struč.spec.iur	1
Odjel financijskih poslova			
	Viši savjetnik – specijalist za financijske poslove i EU fondove	VSS-mag.oec./struč.spec.oec	2
	Stručni savjetnik za računovodstvo i EU fondove	VSS-mag.oec./struč.spec.oec	1
Odjel komercijalnih i tehničkih poslova			
	Viši savjetnik – specijalist za tehničke poslove	VSS mag.ing.tehničke struke/struč.spec.ing..	1
	Viši stručni referent	VŠS univ.bacc.ing/bacc.ing./pristup.ing.	1
Odjel za razvoj, upravljanje i održavanje infra i suprastrukture			

	Viši savjetnik-specijalist za upravljanje projektima	VSS mag.ing.tehničke struke/struč-spec.ing..	2
	Stručni savjetnik	VSS mag.ing.tehničke struke/struč-spec.ing..	1
	Referent za tehničke poslove	SSS	2
	Mornar	SSS	1
Ukupan broj izvršitelja			18

1. URED RAVNATELJA

1. RAVNATELJ

Opis poslova:

- organizira poslovanje, vodi i nadzire stručni rad,
- predstavlja i zastupa Lučku upravu,
- izvršava odluke Upravnog vijeća,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Lučke uprave u skladu sa Statutom uključujući i sklapanje ugovora s lučkim korisnicima,
- 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 akte koji nisu u ovlasti Upravnog vijeća,
- predlaže imenovanje i razrješenje pomoćnika ravnatelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i sklapa ugovore o radu sa zaposlenicima,
- potpisuje ugovore o pravnim poslovima o kojima odluku donosi Upravno vijeće,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Lučke uprave.

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 pravnog ekonomskog ili tehničkog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina B 2)
- 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 studij ili sveučilišni dodiplomski studij sukladno ranijim propisima ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina B 2)
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

3. VIŠI UPRAVNI 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
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (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. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE

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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A 2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 2

1. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- rješava u najsloženijim pravnim pitanjima,
- nadzire izvršavanje ugovora o koncesiji i poduzimanje odgovarajućih mjera s tim u vezi,
- prati zakonsku regulativu i poduzima mjere za njezino provođenje,
- stručna obrađuje pravnih pitanja i predlaže odgovarajuća rješenja,
- izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Lučke uprave,
- obavlja poslova 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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A 2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

2. STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

- rješava određena pravna pitanja iz djelokruga lučke uprave,
- proučava zakonsku regulativu i predlaže odgovarajuće mjera 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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A 1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

3. ODJEL FINANCIJSKIH POSLOVA

1. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA FINANCIJSKE POSLOVE I EU FONDOVE

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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A 2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 2

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I EU FONDOVE

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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A 2),
- 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. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA TEHNIČKE POSLOVE

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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A 2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu.

Broj izvršitelja: 1

2. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

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,
- znanje engleskog ili njemačkog (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. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A 2),

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

Broj izvršitelja: 2

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A 2),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa Microsoft Office, snalaženje na Internetu

Broj izvršitelja: 1

3. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa MS Office te snalaženje na internetu.

Broj izvršitelja: 2

4. MORNAR

Opis poslova:

- privezuje i odvezuje putnička plovila,
- brine o održavanju sigurnosti plutajućeg objekta,
- brine o održavanju objekata i opreme u funkcionalnom stanju,
- 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 završeno srednjoškolsko obrazovanje,
- zvanje u brodarstvu – mornar za unutarnju plovidbu,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika (minimalno razina A1),
- znanje rada na računalu: rad u Windows okruženju, upotreba paketa MS Office te snalaženje na internetu.

Broj izvršitelja: 1