

Na temelju članka 115. stavka 4. i 5. u svezi članka 117. podstavka 10. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 83/2023), članka 12. Statuta Županijske lučke uprave Novi Vinodolski te članka 8. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Novi Vinodolski, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Novi Vinodolski na sjednici održanoj dana 15.07.2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE NOVI VINODOLSKI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- 1. 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; poslova pružanja usluga lučkih djelatnosti; 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; poslove nadzora rukovanja opasnim tvarima u lukama te nadzor prijevoza, ukrcavanja i iskrcavanja opasnih tvari, rasutog i ostalih tereta u lukama i sprječavanja širenja isteklih ulja te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
- 2. Služba financijskih i općih poslova** radi obavljanja financijsko-analitičkih poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; poslova pripreme financijskih planova te planova

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

3. **Služba razvoja i održavanja** 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 plovni objekta i ukrcaj i iskrcaj putnika; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja. Radi na poslovima praćenja natječaja programa EU fondova, izrade prijave na natječaje i vođenja projekata; praćenja natječaja fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša, izrade prijave 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 Pravilnika.

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.

III. 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.

Pomoćnik ravnatelja upravlja i rukovodi radom po nalogu ravnatelja.

Članak 7.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj i/ili pomoćnik ravnatelja.

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.

Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice mora upravljati s najmanje tri osobe zaposlene u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici, u suprotnome ne stječu se uvjeti za popunjavanje radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 8.

Ako ustrojstvena jedinica nema voditelja u radnom odnosu, radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja ravnatelj.

Odlukom ravnatelja može se privremeno odrediti jedan voditelj za dvije službe, ukoliko to ravnatelj smatra potrebnim te isto opravdava priroda i opseg poslova radnog mjesta.

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.

IV. 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.

Na pojedina radna mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika u pravilu se zasniva ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Iznimno, za radno mjesto pomoćnog 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 12.

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Novi Vinodolski, KLASA: 342-01/14-01/45, URBROJ: 2107/02-24-20-1 od 02. lipnja 2014. Godine, kao i dopuna pravilnika od 22.02.2016.g.

Članak 14.

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 15.

Ovaj Pravilnik donosi se 15.07.2024. godine, a stupa na snagu osmi dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave, odnosno dana 23.07.2024. godine

NAZIV RADNOG MJESTA:	Ravnatelj Županijske lučke uprave Novi Vinodolski
SLUŽBA:	1
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	prema Statutu Županijske lučke uprave Novi Vinodolski
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	4.40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i vodi rad i poslovanje • Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Lučke uprave • 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.

Pomoćnik ravnatelja	
NAZIV RADNOG MJESTA:	-
SLUŽBA:	1
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje razinu 6. ili 7. kvalifikacija sukladno propisu kojim se uređuje Hrvatski kvalifikacijski okvir; • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika; • poznavanje rada na računalu.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,70
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i neposredno provodi pripreme sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava; • organizira i neposredno provodi pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe upravnog vijeća i ravnatelja; • priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (odvjetnici, projektanti, geodeti isl.); • brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa; • obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama; • ovlašten je službenik za pristup informacijama; • ovlaštena je osoba za zaštitu osobnih podataka te nadzire zaštitu osobnih podataka te usklađenost poslovnih procesa s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka • brine o provedbi kibernetičke sigurnosti • brine o primjeni zakona o radu • ovlaštena je osoba za zaštitu dostojanstva radnika; • obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije; • uspostavlja sustav za korištenje sredstvima 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; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj Službe lučkog redarstva
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili 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 vođenja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima; • nadzire rad lučkih redara; • rješava o pritužbama na rad lučkih redara; • prati provedbu i održavanje 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 događa 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; • kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju; provodi nadzor nad ovlaštenicima dozvola na lučkom području radi osiguranja da lučko područje koriste u opsegu i granicama utvrđenim u dozvoli na lučkom području; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • provodi nadzor nad lučkim područjem u općoj upotrebi; • vodi brigu o zaštiti i osiguravanju opće upotrebe lučkog područja; • 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 i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Viši stručni suradnik za upravljanje vezovima SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA	
NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA: UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	1 <ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine;
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA: OPIS POSLOVA:	2,70 <ul style="list-style-type: none"> • pomaže u radu Voditelju Službe lučkog redarstva; • upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava; • nadograđuje GIS 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; • kontrolira pravovremenu naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvođača i usluga koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara; • prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Stručni suradnik za upravljanje vezovima
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,50
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • pomaže u radu Voditelju Službe lučkog redarstva; • 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; • organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara; • prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj luke
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije • voditelj luke može biti jedino u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	<p style="text-align: center;">2,60</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno provodi red u luci otvorenoj za javni promet županijskog značaja, luci _____ (u daljnjem tekstu: <i>luka</i> _____); • koordinira rad ostalih lučkih redara u luci _____; • organizira usmjeravanje cestovnog prometa u luci _____ i redosljed ukrcaja i iskrcaja te usmjeravanja vozila; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplivjavanje brodova, jahti i brodica u luci za koju je nadležan; • neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u luci za koju je nadležan; • neposredno brine o sigurnosti plovidbe u luci za koju je nadležan; • neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u luci za koju je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati; • pruža lučke usluge u luci za koju 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 zahtijeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u luci za koju 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 luci za koju 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 luci za koje je nadležan; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u luci za koje je nadležan; • sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • usmjerava rad ostalih lučkih redara u luci _____ • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja
OPIS POSLOVA:	

NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA:	Lučki redar SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA 4
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za vođitelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • provodi nadzor nad provedbom reda u luci otvorenoj za javni promet sukladno čl. 170. Zakona o pomorskom dobro i morskim lukama; • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s pravilnikom o redu u luci otvorenoj za javni promet; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplivljavanje 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 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; • provodi kontrolu naplate lučkih pristojbi i naknada • 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
- uvjet za obavljanje poslova je uspješno završeno stručno osposobljavanje kojom se dokazuje osposobljenost lučkog redara za obavljanje poslova nadzora nad provedbom reda u luci otvorenoj za javni promet u roku od ___ od dana sklapanja ugovora o radu.

NAZIV RADNOG MJESTA:	Dizaličar
SLUŽBA:	SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA
BROJ IZVRŠITELJA:	2
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za vođitelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije • uvjerenje o osposobljenosti za rad na konzolnoj dizalici
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,10
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodica; • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplivljavanje 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 vođitelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • pomaže vođitelju 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 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 vođitelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA:	Pomoćni lučki redar SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA 1
BROJ IZVRŠITELJA: UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za vođitelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije • uvjerenje o osposobljenosti za rad na konzolnoj dizalici
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,10
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • u ime lučke uprave vodi postupak elektroničke prijave dolazaka i odlazaka brodova u međunarodnoj plovidbi • upravlja konzolnom dizalicom u svrhu dizanja i spuštanja jahti i brodice; • neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan; • neposredno nadzire uplovljavanje i isplivljavanje brodova, jahti i brodice 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 zahtijeva 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

<p>NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA:</p>	<p>Voditelj Službe financijskih i općih poslova SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA 1</p>
<p>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje tri godine radnog iskustva u struci; • poznavanje računovodstvenih propisa • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine;
<p>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</p>	<p>3,40</p>
<p>OPIS POSLOVA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja financijsko-analičke poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; • priprema financijske planove te planove javne nabave; • prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada; • odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,; • praćenje izvršenja javne nabave te vođenje registra; • izrađuje analize financijskog poslovanja, obavlja provjeru i čuvanje računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata; • obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava, priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija; • kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada; • kontrolira postojanje i valjanost danih sredstva osiguranja po danim koncesijama; • plaćanje ulaznih računa; • brine o naplati potraživanja i obveza po dospelosti i aktiviranju danih jamstva; • poduzima sve propisane radnje za pravilnu, potpunu i pravodobnu naplatu naknade za koncesiju i pripadajućih kamata; • u propisanom roku izvršava provjere je li odnosna uplata naknade za koncesiju i pripadajućih kamata izvršena pravilno u smislu propisanog načina uplate; • u propisanom roku provjerava jesu li dostavljeni podaci za određivanje varijabilnog iznosa naknade za koncesiju; • u slučaju neplaćanja ili nepotpunog plaćanja naknade za koncesiju u propisanom roku pisanim putem ne obavještava koncesionara te ga u propisanom roku poziva na plaćanje dospjele naknade za koncesiju ili pripadajućih kamata; • koordinira rad sa računovodstvenim servisom • dostavlja ministarstvu nadležnom za financije u propisanom roku sve obavijesti, obrasce, promjene i dokumentaciju sukladno Zakonu o koncesijama; • kontinuirano 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;
- priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima;
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;
- 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 (*odvjetnici, projektanti, geodeiti i sl.*);
- 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;
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA:	Viši stručni suradnik za financijske i opće poslove SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPCIH POSLOVA 1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje računovodstvenih propisa
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,70
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove izdavanja naloga za plaćanje; • obavlja poslove naplate naknade za koncesiju; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu 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; • izdaje platne liste radnicima; • izrađuje planove javne nabave u suradnji s voditeljem Službe • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe financijskih i općih poslova i ravnatelja. • 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; • kontrolira korištenje godišnjih odmora, vodi, čuva, ažurira pisanu dokumentaciju i sve propisane evidencije za radnike; • obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa;

NAZIV RADNOG MJESTA:	Stručni suradnik za financijske i opće poslove
SLUŽBA:	SLUŽBA FINANCIJSKIH I OPĆIH POSLOVA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje računovodstvenih propisa
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,50
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove izdavanja naloga za plaćanje; • 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; • objavljuje akte Lučke uprave i održava oglasnu ploču; • održava i upravlja SharePoint portalom Lučke uprave; • obavlja marketinške poslove i surađuje s marketinškim agencijama; • održava internetsku stranicu i oglasnu ploču; • neposredno obavlja poslove u izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa; • obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe financijskih i općih poslova i ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA:	Voditelj Službe razvoja i održavanja SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje tri godine radnog iskustva u struci ; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije • razvijene komunikacijske vještine
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3,40
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dnevnik izvođača radova; • ispituje i ovjerava privremene i konačne situacije te završno izvješće; • organizira i neposredno provodi poslove zaštite 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 plovinskih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijave za natječaj 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 te njihovu provedbu; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • izrađuje plan popravaka održavanja uređaja i adaptacija osnovnih sredstava • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV RADNOG MJESTA: SLUŽBA: BROJ IZVRŠITELJA:	Viši stručni suradnik za poslove razvoja i održavanja SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA 1
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije; • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,70
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslova neposrednog nadzora nad izvođačima radova na gradnji i 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 konačne situacije; • neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša; • neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša; • neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrčajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava 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 te njihovoj provedbi; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • obavlja prijavu nastale štete na opremi i osnovnim sredstvima unutar odjela; • vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu, vodi propisane evidencije o zaštiti na radu, protupožarnoj zaštiti i zaštiti okoliša, vodi evidenciju osobnih zaštitnih sredstava i njihovih zaduženja, vodi evidencije, prati rokove i troškove provedbe ispitivanja radne opreme, radnog okoliša, vatrogasnih aparata, sustava za gašenje i dojavu požara, sustava za sprečavanje nastanka požara; • kontrolira pravilnost odlaganja otpada te obavlja i ostale srodne poslove; • odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te da na vrijeme vrši produženje registracije i osiguranja vozila i za uredno servisiranje vozila, posebice u pogledu redovite izmjene ulja, vode, filtera i ostalog za

	<p>pravilan rad motora i vozila;</p> <ul style="list-style-type: none">• organizira i brine se o funkcionalnosti informatičkog sustava i pripadnih sklopova;• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe razvoja i održavanja i ravnatelja.
--	--

<p>NAZIV RADNOG MJESTA:</p>	<p>Stručni suradnik za poslove razvoja i održavanja</p>
<p>SLUŽBA:</p>	<p>SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA</p>
<p>BROJ IZVRŠITELJA:</p>	<p>1</p>
<p>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola „B“ kategorije
<p>KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:</p>	<p>2,50</p>
<p>OPIS POSLOVA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslova neposrednog nadzora nad izvođačima radova na gradnji i 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 dnevničke izvođača radova; • ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije; • neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka; • neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša; • neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; • prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetsku učinkovitost i zaštitu okoliša; • organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava 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 te njihovu provedbu; • posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture; • brine o hardverskom i softverskom održavanju računala ustanove koja se koriste za potrebe poslovnih procesa; • organizacija i čuvanje elektroničkih podataka (digitalnih dokumenata); • održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih računalnih sustava; • vrši nadzor nad funkcioniranjem instalacijskih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju, planira redovite servise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe razvoja i održavanja i ravnatelja.

URBROJ: 2170/02-24-20-1
Novi Vinodolski, 15.07.2024.

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA NOVI VINODOLSKI
Upravno vijeće

Predsjednik Upravnog vijeća :



Saša Đujić