

Na temelju članka 52. točke 1. Statuta Lučke uprave Pula, Upravno vijeće Lučke uprave Pula donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SUSTAVNOM RAZVRSTAJU RADNIH MJESTA (SISTEMATIZACIJA)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta u Lučkoj upravi Pula (u daljnjem tekstu: Poslodavac), posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja te opis i popis poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 2.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prava, obveze i odgovornosti radnika uređuju se Pravilnikom o radu i odlukama Upravnog vijeća i Ravnatelja, u skladu s važećim propisima.

II UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Unutarnji ustroj Lučke uprave temelji se na interakcijskoj i funkcijskoj povezanosti različitih organizacijskih i funkcijskih cjelina.

Radom Lučke uprave Pula upravlja ravnatelj.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga Lučke uprave Pula sistematizirani su po nazivima radnih mjesta, posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa, broju izvršitelja te opisu i popisu poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 5.

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadaća radnog mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, broj potrebnih izvršitelja te njihove ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova i zadaća, kako slijedi:

1. RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 4,00

Uvjeti, poslovi i zadaci određeni su Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama te Statutom Lučke uprave Pula.

2. VODITELJ LUČKO-KOMERCIJALNIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 3,30

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja pomorskih, ekonomskih ili tehničkih znanosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovidećim poslovima lučko – pomorske djelatnosti.

Opis poslova:

- zamjenjuje ravnatelja u svim poslovima zastupanja Lučke uprave za vrijeme njegove odsutnosti,
- pomaže ravnatelju u radu i obavlja pripreme za ravnatelja,
- predlaže ravnatelju donošenje općih i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- vrši dnevni plan i koordinaciju,
- redovito izvješćuje ravnatelja o stanju u luci, lučkim kapacitetima, stanju podgradnje i nadgradnje kao i o obavljanju djelatnosti pod koncesijom,

- obavlja pripreme za Godišnji program rada i razvoja luke i Financijski plan luke,
- obavlja pripreme za Izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja luke i Financijski izvještaj o radu za proteklu godinu,
- predlaže zaključivanje ugovora o koncesijama ili oduzimanje koncesija,
- predlaže cjenik (tarifu) za pružanje usluga na lučkom području,
- obavlja protokolarne, savjetodavne i druge poslove za upravno vijeće Lučke uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. VODITELJ LUČKOG KONTROLNOG CENTRA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 3,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja pomorskih, ekonomskih ili drugih društvenih usmjerenja; ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja pomorskih, ekonomskih ili drugih društvenih usmjerenja i kapetan duge plovidbe
- aktivno znanje engleskog jezika;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prometa.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove, operativno prati i odgovoran je za cjelokupni pomorski i ostali promet na lučkom području Lučke uprave,
- provodi Zakon i odgovoran je za sigurnosnu zaštitu trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni promet,
- organizira i nadzire sve usluge brodovima u luci i na sidrištu uz permanentnu koordinaciju sa Lučkom kapetanijom i ostalim nadležnim organima,
- organizira, koordinira i kontrolira rad nadzornika obale,
- po nalogu Ravnatelja izdaje pismena odobrenja trećim osobama za vršenje pomoćnih djelatnosti u lučkom prometu,
- po nalogu Ravnatelja izvršava i druge poslove vezane uz rad Lučke uprave,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Lučke uprave

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent : 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja općeg, upravnog ili ekonomskog usmjerenja;
- godinu dana iskustva na izvršavanju EU projekata ili odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika, te poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu, posebno rad u paketu Microsoft Office.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Lučke uprave Pula,
- praćenje natječaja iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u domeni luka javnog prometa,
- komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u RH i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta
- izrada poslovnih planova i investicijskih studija
- izrada aplikacija za nepovratna sredstva iz državnih fondova
- Izrada aplikacija za eu projekte
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. VODITELJ TAJNIČKIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,80

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema pomorskog, općeg, upravnog ili ekonomskog usmjerenja,
- aktivno poznavanje talijanskog, te poznavanje još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu, posebno rad u paketu Microsoft Office;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja dio računovodstvenih poslova, u suradnji sa računovodstvom,
- prati i unosi evidenciju o promjenama na izvodu žiro računa u odgovarajuće evidencije saldo konti,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju,
- vodi urudžbeni zapisnik i evidenciju ulaznih računa, ispostavlja račune korisnicima i vodi evidenciju naplate,
- vodi brigu o bagatelnoj nabavi,
- vodi kadrovsko-evidencijske poslove,
- obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe Ravnatelja
- vodi blagajničko poslovanje,
- izrađuje rješenja o godišnjim odmoru
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

6. VODITELJ SLOBODNE ZONE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja;
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika;
- najmanje 5 godina radnog iskustva

Opis poslova radnog mjesta:

- prati izvršenje poslovnih ugovora i odnosa sa poslovnim partnerima te predlaže Ravnatelju poduzimanje potrebnih mjera unaprjeđenja komercijalnih i financijskih odnosa,
- prati i asistira komitente, koncesionare i ostale korisnike usluga na lučkom području pogotovo u primjeni međusobnih ugovornih odnosa i primjeni Pravilnika o redu u luci i o radu u Slobodnoj zoni,
- vodi administraciju i propisane upisnike o koncesijama i ostalim ugovorno-poslovnim odnosima sa komitentima,
- koordinacije s ostalim sektorima djelatnosti Lučke uprave radi izrade operativnih i dugoročnih planova i programa rada i razvoja,
- analizira i prati tarifnu politiku te predlaže usklađenje tarifnih stavova Cjenika Lučke uprave,
- prateći propise upravnog i administrativnog postupka predlaže unapređenja u tom kontekstu,
- izrađuje ugovore o koncesiji,
- po nalogu Ravnatelja izvršava i druge poslove vezane uz rad Lučke uprave,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Lučke uprave.

7. VODITELJ ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema pomorskog, općeg, upravnog ili ekonomskog usmjerenja,
- znanje jednog svjetskog jezika;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje račune i sklapa ugovore o komunalnom vezu;
- obavlja dio računovodstvenih poslova u suradnji sa računovodstvom;
- ažurira i sprovođi kontrolu ugovora, te provodi odredbe Pravilnika o redu u lukama

- vodi zapisnike Upravnog vijeća i ostalih povjerenstava.
- vodi pomoćne knjige i razne upisnike te je odgovoran za pismohranu;
- vodi upisnik brodova/ica na lučkom području lučke uprave Pula
- njeguje odnose sa javnošću te je osoba zadužena za odnose s javnošću,
- obavlja i druge poslove vezane uz rad lučke uprave, po nalogu Ravnatelja;
- za svoj rad odgovara Ravnatelju Lučke uprave.

8. VODITELJ FINANCIJA, KONCESIJA I OBRAČUNSKIH JEDINICA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja općeg, upravnog ili ekonomskog usmjerenja;
- 5 godinu iskustva u rukovodećim poslovima administrativnih radnji, te poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje račune i osigurava njihovu urednu naplatu,
- vodi evidenciju osiguranja naplate svih izlaznih računa i čini sve potrebne radnje za njihovu urednu naplatu
- priprema odgovarajuću dokumentaciju te provodi postupke za izdavanje koncesija na pom.dob.,
- prikuplja podatke iz oblasti koncesija na pom.dob. (studije opravdanosti, teh.specifikacije),
- izrađuje ugovore o koncesiji na pomorskom dobru,
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga,
- prati izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma,
- kontrola potraživanja i poduzimanja adekvatnih mjera podmirenja naplate,
- vodi blagajničko poslovanje
- vođenje evidencije koncesija,
- vođenje komunikacije sa resornim Ministarstvima vezane za poslove koncesija,
- redovito izvještava ravnatelja o stanju financija i poduzetih mjera njihove naplatele,
- obavlja pripreme za Izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja luke i Financijski izvještaj o radu za proteklu godinu,
- obavlja pripreme za Godišnji program rada i razvoja luka i Financijski plan luke,
- prati zakonske propise i stručne materijale iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

9. NADZORNIK OBALE

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: 1,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- djelatnici SSS (do 5 godina iskustva u struci) i KV (preko 5 godina radnog iskustva u struci)
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- upoznaje vlasnika/korisnika brodice sa Pravilnikom o redu u luci i uzancama;
- u skladu s važećim cjenikom Lučke uprave, vrši naplate;
- obavlja dio perifernih računovodstvenih poslova u suradnji sa računovodstvom;
- u skladu s Pravilnikom o redu u lukama, osigurava dio obale koji će biti slobodan za jednokratni vez te za ostale dnevne potrebe luke / lučice;
- na traženje broda izdaje vodu uz naplatu to važećem cjeniku;
- vodi računa o stanju infrastrukture i opreme u luci te izvještuje nadređenog o istom.;
- za svoje poslove neposredno je odgovoran Stručnom suradniku za promet;
- obavlja i druge poslove vezane uz rad lučke uprave, po nalogu nadređenog.

10. REDAR OBALE (sezonski)

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: 1,30

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema, NKV, VKV ili osmogodišnja škola

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže nadzorniku luke u održavanju reda u luci
- raspoređuje plovila prilikom jednokratnog priveza
- vodi evidenciju o vezu brodova i brodica
- održava sve zelene površine
- za svoje poslove odgovoran je Voditelju lučkog kontrolnog centra

III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i općim aktima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira da li su korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 7.

Postojeći ugovori o radu u Lučkoj upravi Pula uskladit će se s odredbama ovog Pravilnika

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Lučke uprave Pula KLASA: 021-01/10-02/4, URBROJ: 2163/01-02-10-03 od 12.05.2010. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Lučke uprave Pula KLASA: 021-01/12-02/16, URBROJ: 2163/01-02-12-05 od 17.12.2012. godine,

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon dobivanja suglasnosti Župana Istarske županije i objavljuje se na oglasnoj ploči Lučke uprave Pula.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Anton Peruško

Klasa: 021-01/14-02/08

Ur.broj: 2163/01-02-14-07

Pula, 29.09.2014.

Župan Istarske županije donio je 29.10.2014. godine ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Lučke uprave Pula.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Lučke uprave Pula dana 30.10.2014. godine, a primjenjuje se od 01.11.2014. godine.