

Na temelju članka 137. stavak 5. Zakona o plovidbi i lukama unutarnjih voda (NN br. 109/07 i 132/07), članka 8. stavka 1. točke 18. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda (NN broj 100/08) te članka 15. i članka 16. Statuta Lučke uprave Slavonski Brod, Upravno vijeće Lučke uprave Slavonski Brod, na svojoj 15. sjednici, održanoj 17.02.2011. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SUSTAVNOM RAZVRSAJU RADNIH MJESTA (SISTEMATIZACIJA) – PROČIŠĆENI TEKST

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se broj potrebnih radnih mjesta sa specifikacijom pojedinih poslova i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo izvršavanje.

Članak 2.

Pomoćnikom ravnatelja Upravno vijeće može imenovati jednog od rukovoditelja odjela odnosno stručnih savjetnika kada ocjeni da je to potrebno radi poboljšanja funkcionalnosti rada Lučke uprave.

Članak 3.

Za izvršenje kakvog fizičkog ili intelektualnog rada zbog manjka uposlenika može se zaključiti ugovor o djelu s pojedincem ili pravnom osobom.

Članak 4.

Do popunjenja radnih mjesta predviđenih sistematizacijom moguće je za pojedine poslove i na određeni rok angažirati pripravnike odgovarajuće stručne spreme.

Članak 5.

Svi radnici dužni su obavljati i sve ostale poslove po naredbi ravnatelja, odnosno neposredno nadležnog rukovoditelja, a koji nisu navedeni u opisu poslova i zadaća.

Radnici su dužni pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku.

Članak 6.

Popis radnih mjesta s opisom poslova, uvjetima koje moraju ispunjavati radnici na pojedinim radnim mjestima i brojem izvršitelja dat je u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

U Slavonskom Brodu, 17.02.2011.
Broj:UV-11-14/26

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Marina Ivica-Matkovac, dipl. ing.

Marina Ivica-Matkovac



UNUTARNJE USTROJSTVO LUČKE UPRAVE SLAVONSKI BROD



R. br.	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1	Ravnatelj	VSS	1
2	Pomoćnik ravnatelja	VSS	1
3	Stručni savjetnik za pravne poslove	VSS	1
4	Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene i komercijalno-marketingške poslove	VSS	1
5	Stručni savjetnik za stručno-tehničke poslove	VSS	1
6	Stručni suradnik	VSS	2
7	Stručni suradnik za pripremu i praćenje provedbe projekata iz fondova Europske unije	VSS	2
8	Viši stručni referent	VŠS	1
9	Voditelj računovodstva	VSS	1
10	Administrativni tajnik	SSS	1
11	Spremačica-dostavljač	NS	1
	Ukupno:		13

Lučka uprava Slavonski Brod može zaposliti vježbenike - pripravnike. Broj vježbenika, vrijeme zaposlenja i njihova stručna sprema ovisit će o potrebama poslovanja Lučke uprave Slavonski Brod.

I. URED RAVNATELJA I OPĆI POSLOVI

1. RAVNATELJ

Poslovi i zadaci:

Prema Zakonu o lukama unutarnjih voda i Statutu Lučke uprave

Uvjeti:

Prema Statutu Lučke uprave

Broj izvršitelja: 1

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove i zadatke ravnatelja prema Statutu Lučke uprave koje mu ravnatelj povjeri, zamjenjuje ravnatelja prilikom njegove odsutnosti.

Uvjeti:

visoka stručna sprema, prometne, ekonomske, tehničke ili pravne struke,
pet godina radnog iskustva u struci,
aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i internet alata.

Broj izvršitelja: 1

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi i zadaci:

rješavanje u najsloženijim pravnim pitanjima,
nadzor nad izvršavanjem ugovora o koncesiji i poduzimanje odgovarajućih mjera s tim u vezi,
praćenje zakonske regulative i poduzimanje mjera za njezino provođenje,
stručna obrada pravnih pitanja i predlaganje odgovarajućih rješenja,
izrada pravilnika, općih akata i drugih propisa iz djelokruga lučke uprave,
suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
unaprjeđivanje organizacije poslovanja i metoda rada,
obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

visoka stručna sprema, pravne struke,
pet godina radnog iskustva u struci,
aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i internet alata.

Broj izvršitelja: 1

4. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE

Poslovi i zadaci:

priprema i praćenje provedbe projekata iz fondova Europske unije,
praćenje i proučavanje zakonske regulative i predlaganje odgovarajućih rješenja vezanih za pripremu i provedbu projekata iz fondova EU,
suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama,
rješavanje kadrovskih pitanja,
nadzire provedbu mjera zaštite na radu,
obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

visoka stručna sprema, pravne ili ekonomske struke,
1 godina radnog iskustva u struci,
aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i Internet alata.

Broj izvršitelja: 2

5. VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi i zadaci:

rješavanje određenih pravnih pitanja iz djelokruga lučke uprave, nadzor nad izvršavanjem ugovora o koncesiji i poduzimanje odgovarajućih mjera s tim u vezi, proučavanje zakonske regulative i predlaganje odgovarajućih mjera za njezino provođenje, sudjelovanje u stručnoj obradi pravnih pitanja i predlaganje odgovarajućih rješenja, sudjelovanje u izradi pravilnika, općih akata i drugih propisa iz djelokruga lučke uprave, suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama, obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

viša stručna sprema, pravne struke,
aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i internet alata.

Broj izvršitelja: 1

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Poslovi i zadaci:

obavljanje poslova za potrebe ravnatelja u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poruka, vođenje odgovarajućih zapisnika i dnevnika, obavljanje poslova zaprimanja, čuvanja i otprema akata te drugih uredskih poslova, obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke,
aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i internet alata.

Broj izvršitelja: 1

7. SPREMAČICA-DOSTAVLJAČ

Poslovi i zadaci:

obavljanje poslova spremanja i čišćenja poslovnog prostora, obavljanja poslova dostavljača, obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

niža stručna sprema, završena osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

II. ODJEL FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I KOMERCIJALNO-MARKETINŠKIH POSLOVA

1. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I KOMERCIJALNO-MARKETINŠKE POSLOVE

Poslovi i zadaci:

proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja upravljanja lučkim sustavom, poslovi planiranja i izrada prijedloga razvitka lučkog sustava, usklađivanje i praćenje poslovanja lučkih operatora/koncesionara i ostalih korisnika luke, stručni poslovi vezani za izvršavanje ugovora o koncesiji i obavljanja lučkih djelatnosti, izrada prijedloga i usklađivanje visine lučkih pristojbi i cijena ostalih usluga prema korisnicima, suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama, izrada stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela, proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na komercijalno poslovanje, unaprjeđivanje organizacije poslovanja i metoda rada, obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

visoka stručna sprema, ekonomske struke, pet godina radnog iskustva u struci, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika, vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i internet alata.

Broj izvršitelja: 1

2. STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

proučavanje i stručna obrada pitanja iz područja upravljanja lučkim sustavom, suradnja na poslovima planiranja i razvitka lučkog sustava, predlaganje rješenja za usklađivanje poslovanja lučkih operatora/koncesionara i ostalih korisnika luke, stručni poslovi vezani uz praćenje izvršavanja ugovora o koncesiji i obavljanja lučkih djelatnosti, predlaganje rješenja visine lučkih pristojbi i cijena ostalih usluga prema korisnicima, suradnja sa stručnim međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama, suradnja na izradi stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela, proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na komercijalno poslovanje, obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

visoka stručna sprema, prometne ili ekonomske struke, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika, vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i internet alata.

Broj izvršitelja: 1

3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Poslovi i zadaci:

vođenje knjigovodstva, likvidature, blagajne, vođenje raznih obračuna i evidencija, vođenje materijalno-financijskog poslovanja, obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

viša stručna sprema, ekonomske struke, osposobljenost za samostalnog knjigovođu,

znanje engleskog ili njemačkog jezika,
vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i internet alata.

Broj izvršitelja: 1

III. ODJEL STRUČNO TEHNIČKIH POSLOVA

1. STRUČNI SAVJETNIK ZA STRUČNO-TEHNIČKE POSLOVE

Poslovi i zadaci:

proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja prometne i prekrcajne tehnologije, poslovi planiranja i izgradnje lučke infrastrukture, stručni poslovi vezani uz rekonstrukciju i održavanje lučkih građevina i lučkih objekata, provođenje mjera zaštite voda i kopna od onečišćenja s brodova u skladu s posebnim propisima, provođenje zaštitnih mjera prilikom rukovanja opasnim teretom u skladu s posebnim propisima, izrada stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela, proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na stručno-tehničke poslove, unaprjeđivanje organizacije poslovanja i metoda rada, obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

visoka stručna sprema, prometne ili tehničke struke,
pet godina radnog iskustva u struci,
aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i internet alata.

Broj izvršitelja: 1

2. STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

proučavanje i stručna obrada pitanja iz područja prometne i prekrcajne tehnologije, suradnja na poslovima planiranja i izgradnje lučke infrastrukture, stručni poslovi vezani uz rekonstrukciju i održavanje lučkih građevina i lučkih objekata, poduzimanje mjera zaštite voda i kopna od onečišćenja s brodova u skladu s posebnim propisima, poduzimanje zaštitnih mjera prilikom rukovanja opasnim teretom u skladu s posebnim propisima, suradnja na izradi stručnih materijala, prijedloga propisa i akata iz djelokruga odjela, proučavanje i stručna obrada pitanja koja se odnose na stručno-tehničke poslove, obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

visoka stručna sprema, prometne ili tehničke struke,
aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i internet alata.

Broj izvršitelja: 1

3. VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi i zadaci:

obavljanje manje složenih analitičkih poslova i izrada stručne dokumentacije,
suradnja u istraživanju i pripremanju planova rekonstrukcije i održavanja lučkih građevina,
ispitivanje i usklađivanje tehničkih svojstava lučkih građevina i uređaja,
vođenje odgovarajuće tehničke dokumentacije koja se odnosi na održavanje, ispitivanje, mjerenje i sl.,
obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

viša stručna sprema, tehničke struke,
znanje engleskog ili njemačkog jezika,
vrlo dobro poznavanje rada na računalu – office i Internet alata.

Broj izvršitelja: 1