

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18, u daljnjem tekstu: „Zakon“), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15), članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za turizam i pomorstvo, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 2. ožujka 2018., donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam i pomorstvo
Splitsko-dalmatinske županije

DIO PRVI
OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za turizam i pomorstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI
UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U okviru Upravnog odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za turizam
2. Odsjek za pomorstvo
- Pododsjek za pomorsko dobro, praćenje postupaka i koncesije

- Pododsjek za granice pomorskog dobra, održavanje i planiranje pomorskog dobra i ekologiju mora

DIO TREĆI UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.
- (4) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.
- (5) U razdoblju odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, istom izravno upravlja pročelnik, zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici Upravnog odjela dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika.

DIO ČETVRTI RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

- (1) Službenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.
- (3) Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 8.

- (1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel zajedničkih poslova.
- (3) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma.
- (4) Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještaj službenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

DIO PETI
USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 9.

(1)Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta propisano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

DIO ŠESTI
VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA O UPRAVNIM
STVARIMA

Članak 11.

(1)U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno, tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik Upravnog odjela.

DIO SEDMI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

(1) Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela, raspoređiti će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam i pomorstvo („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15, 109/15 i 71/16).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA:023-05/18-03/0004

URBROJ: 2181/1-06-18-03

Split, 2. ožujka 2018.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM I POMORSTVO

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za turizam i pomorstvo				Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	Planira, vodi, nadzire i koordinira rad Upravnog odjela za turizam i pomorstvo. Potpisuje akte i materijale te proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela. Suraduje i usklađuje rad s Lučkom upravom Splitsko-dalmatinske županije, Turističkom zajednicom Splitsko-dalmatinske županije i jedinicama lokalne samouprave. Izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine te osigurava provođenje akata koje donosi Župan i Županijska skupština iz područja turizma i pomorstva. Stupanj složenosti radnog mjesta glavnog rukovoditelja je najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoja novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.	1
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.				

2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za turizam i pomorstvo			Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.	Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada unutar Odjela te zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti. Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela, a posebno koordinira rad Odsjeka za pomorstvo. Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela. Predlaže godišnje planove upravljanja, izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. Prati propise iz područja pomorstva te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela s polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Stupanj složenosti posla zamjenika pročelnika uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

3.	Referent 1. vrste – tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske administrativno-tehničke poslove, poslove prijepisa, zaprimanja i otpreme akata i pošte, arhiviranje akata, umnožavanje materijala.</p> <p>Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i raspoređuje predmete nadležnim službenicima.</p> <p>Vodi evidenciju putnih naloga zaposlenih u odjelu te evidenciju nazočnosti zaposlenika na poslu i evidenciju odsutnosti sa posla zaposlenika u odjelu.</p> <p>Organizira radne sastanke pročelnika sa strankama.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

ODSJEK ZA TURIZAM

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
4.	Voditelj Odsjeka za turizam				Magistar turističke ili ekonomske struke ili stručni specijalist turističke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka, odnosno prati, analizira i provodi opće i pojedinačne akte, izvješća, strategije razvoja turizma, informacije i natječajnu dokumentaciju. Pomaže pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti. Proučava i stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga rada. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalu. Suraduje sa svim turističko gospodarskim subjektima. Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti turizma. Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			

5.	Viši savjetnik za turizam				<p>Magistar turističke, pomorske ili ekonomske struke ili stručni specijalist turističke, pomorske ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga turizma, odnosno priprema i provodi projekte, analize, izvješća, natječajnu dokumentaciju te sudjeluje u izradi općih i drugih akata.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Koordinira i prati infrastrukturne projekte u turizmu.</p> <p>Suraduje sa svim turističko gospodarskim subjektima.</p> <p>Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti turizma.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekta.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
II	Viši savjetnik	-	4.				

6. 7.	Savjetnik za turizam				<p>Magistar turističke ili ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga turizma, odnosno priprema i provodi projekte, analize, izvješća, natječajnu dokumentaciju te sudjeluje u izradi općih i drugih akata.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Provodi programe vezane za infrastrukturu.</p> <p>Suraduje sa turističkim zajednicama i jedinicama lokalne samouprave.</p> <p>Provodi program manifestacija.</p> <p>Suraduje sa svim turističko gospodarskim subjektima.</p> <p>Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti turizma.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	2
II.	Savjetnik	-	5.				

8.	Viši stručni suradnik za turizam				<p>Magistar ekonomske ili turističke struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga turizma, a posebno surađuje s privatnim iznajmljivačima i provodi projekte za poboljšanje osnovne turističke ponude. Izrađuje prijedloge analiza i izvješća te sudjeluje u izradi općih i drugih akata.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Surađuje sa svim turističko gospodarskim subjektima.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje složene stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				

9. 10.	Stručni suradnik za turizam				Sveučilišni prvostupnik poljoprivredne, ekonomske ili turističke struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne, ekonomske ili turističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja agro i etno-eko turizma, odnosno sudjeluje u pripremi projekata za turistički razvoj Dalmatinske zagore.</p> <p>Prikuplja i pregledava dokumentaciju potrebnu za realizaciju ugovora i akata za Županijsku skupštinu.</p> <p>Koordinira i prati izradu strategije za razvoj turizma.</p> <p>Organizira i prati manifestacije županijskog značaja.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	2
III.	Stručni suradnik	-	8.				

11.	Viši referent za turizam				<p>Sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske ili turističke struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga turizma, odnosno prikuplja i pregledava dokumentaciju potrebnu za realizaciju ugovora i akata za Županijsku skupštinu. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
	III.	Viši referent	-	9.			

ODSJEK ZA POMORSTVO

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
12.	Voditelj Odsjeka za pomorstvo				Magistar pravne ili pomorske struke ili stručni specijalist pravne ili pomorske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	Planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka, a posebno prati, analizira, priprema i provodi opće i pojedinačne akte, izvješća, informacije, natječajnu dokumentaciju te strategije i planove upravljanja pomorskim dobrom. Pomaže pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti. Proučava i stručno obrađuje najsloženije upravne te druge predmete iz djelokruga rada. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalu. Prati ostvarivanje proračunskih prihoda iz svoje nadležnosti, poduzima mjere za pokretanje prisilne naplate istih. Surađuje s Lučkom upravom Splitsko-dalmatinske županije. Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti pomorstva. Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			

						<p>razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

13.	Voditelj Pododsjeka za pomorsko dobro, praćenje postupaka i koncesije				<p>Magistar pomorske struke ili stručni specijalist pomorske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Planira, koordinira, proučava, stručno obrađuje i provodi najsloženije upravne te druge predmete iz djelokruga pomorstva, a prvenstveno vodi brigu o inicijativama za dodjelu koncesije na pomorskom dobru i prati njihovo rješavanje, izrađuje i prati pravovremeno i uredno izvršavanje ugovora o koncesiji, vodi brigu o isteku ugovora o koncesiji i pravovremenoj pripremi dokumentacije za produženje koncesije, odnosno za provođenje postupka dodjele koncesije.</p> <p>Suraduje s jedinicama lokalne samouprave po pitanju redovitog i izvanrednog održavanja pomorskog dobra i projekata za sufinanciranje na pomorskom dobru te nadzire korištenje pomorskog dobra.</p> <p>Brine o provedbi ovršnih postupaka i praćenju ostalih sudskih postupaka.</p> <p>Prati promjene statusa koncesionara (stečajevi, predstečajne nagodbe i drugo).</p> <p>Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti pomorstva.</p> <p>Priprema opće i pojedinačne akte, izrađuje izvješća, informacije, analize i natječajnu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz</p>	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

						odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	
--	--	--	--	--	--	--	--

14.	Viši savjetnik za pomorstvo				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženije upravne te druge predmete iz djelokruga pomorstva, a prvenstveno vodi brigu o inicijativama za dodjelu koncesije na pomorskom dobru i prati njihovo rješavanje, izrađuje i prati pravovremeno i uredno izvršavanje ugovora o koncesiji, vodi brigu o isteku ugovora o koncesiji i pravovremenoj pripremi dokumentacije za produženje koncesije, odnosno za provođenje postupka dodjele koncesije. Predlaže godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom i godišnji plan nadzora nad korištenjem pomorskog dobra. Brine o provedbi ovršnih postupaka. Priprema opće i pojedinačne akte, izrađuje izvješća, informacije, analize i natječajnu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			

15.	Savjetnik za ekonomske poslove				<p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Izrađuje studije opravdanosti davanja koncesije za gospodarsko korištenje pomorskog dobra, registrira ugovore o koncesiji na pomorskom dobru u Ministarstvu financija, unosi podatke u aplikacije, radi sa strankama, kreira i šalje račune, usklađuje podatke s Ministarstvima, kreira opomene, prati ostvarivanje proračunskih prihoda iz svoje nadležnosti, poduzima mjere za pokretanje prisilne naplate istih. Kontaktira s Lučkom kapetanijom i ispostavama. Izrađuje pomoćne knjige te kreira Upisnik koncesija. Odgovoran je upis u registar koncesija. Izrađuje studije i analize davanja koncesija na pomorskom dobru. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti pomorstva. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

16.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu	<p>Proučava, stručno obrađuje i rješava složene upravne te druge predmete iz djelokruga Odjela, priprema opće i pojedinačne akte, a prvenstveno izrađuje i prati pravovremeno i uredno izvršavanje ugovora o koncesiji te ostalih ugovora iz djelokruga Odjela.</p> <p>Brine o provedbi ovršnih postupaka te prati pravni i financijski status koncesionara.</p> <p>Redovito prati natječaje resornih ministarstava i natječaje za sredstva Europske Unije te sudjeluje u provedbi odobrenih projekata.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje složene stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				

17.	Stručni suradnik za pomorstvo				Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Vođenje i usklađivanje evidencije za korištenje pomorskog dobra, kreiranje i otprema rješenja vlasnicima brodica, evidentiranje naplate, rad sa strankama, zaprimanje žalbi, dostava žalbi drugostupanjskom tijelu, kreiranje i slanje opomena.</p> <p>Usklađivanje podataka s resornim Ministarstvom i priprema dokumentacije za pokretanje postupka prisilne naplate.</p> <p>Piše naloge za plaćanja.</p> <p>Sudjeluje u provedbi programa za sufinanciranje na pomorskom dobru i pisanju ugovora.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
III.	Stručni suradnik	-	8.				

18.	Voditelj pododsjeka za granice pomorskog dobra, održavanje i planiranje na pomorskom dobru i ekologiju mora			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu	<p>Planira, koordinira, proučava, stručno obrađuje i rješava složene upravne te druge predmete iz djelokruga pomorstva, a prvenstveno priprema opće i pojedinačne akte, izrađuje prijedloge izvješća, informacija, analiza i natječajne dokumentacije iz područja utvrđivanja granice pomorskog dobra.</p> <p>Koordinira zahtjeve za utvrđivanje granice pomorskog dobra i prati njihovo rješavanje.</p> <p>Predlaže godišnji plan utvrđivanja granica na pomorskom dobru.</p> <p>Kontrolira planove upravljanja pomorskim dobrom i izvješća jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Vodi evidenciju i provodi postupak prilikom prijave devastacija na pomorskom dobru.</p> <p>Koordinira Županijski operativni centar (ŽOC), Plan intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora u SDŽ i eko-brodice C1 i EKO 13/5 (hladni pogon i nabava opreme) te suradnja s Lučkom upravom Splitsko-dalmatinske županije, Lučkom kapetanijom Split i njenim ispostavama, civilnom zaštitom i ostalim članovima ŽOC-a.</p> <p>Nadzire razradu planova izgradnje objekata na pomorskom dobru na području Županije i izradu prostornog plana Županije koji se tiče upravljanja pomorskim dobrom i lučkom infrastrukturom.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.			

19.	Viši savjetnik za granice pomorskog dobra				<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava, stručno obrađuje i rješava složene upravne te druge predmete iz djelokruga pomorstva, a prvenstveno priprema opće i pojedinačne akte, izrađuje prijedloge izvješća, informacija, analiza i natječajne dokumentacije iz područja utvrđivanja granice pomorskog dobra.</p> <p>Vodi brigu o zahtjevima za utvrđivanje granice pomorskog dobra i prati njihovo rješavanje.</p> <p>Pomaže u izradi plana utvrđivanja granica na pomorskom dobru. Pomaže u organizaciji Županijskog operativnog centra (ŽOC), izradi Plana intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora u SDŽ, eko-brodica C1 i EKO 13/5 (hladni pogon i nabava opreme) te kod suradnje s Lučkom upravom Splitsko-dalmatinske županije, Lučkom kapetanijom Split i njenim ispostavama, civilnom zaštitom i ostalim članovima ŽOC-a.</p> <p>Stručno razrađuje planove izgradnje objekata na pomorskom dobru na području Županije, sudjeluje u izradi prostornog plana Županije koji se tiče upravljanja pomorskim dobrom i lučkom infrastrukturom.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelj Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
II.	Viši savjetnik	-	4.				

20.	Savjetnik za granice pomorskog dobra				Magistar geodetske ili druge tehničke struke ili stručni specijalist geodetske ili druge tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje predmete iz djelokruga upravljanja pomorskim dobrom, a posebno vodi brigu o zahtjevima za utvrđivanje granice pomorskog dobra i prati njihovo rješavanje. Predlaže godišnji plan utvrđivanja granica na pomorskom dobru. U suradnji s Povjerenstvom za utvrđivanje granica pomorskog dobra provodi postupak utvrđivanja granica pomorskog dobra, surađuje sa svim dionicima u postupku te vodi računa o pravodobnoj provedbi granice pomorskog dobra u katastru i zemljišnim knjigama.</p> <p>Stručno razrađuje planove izgradnje objekata na pomorskom dobru na području Županije, sudjeluje u izradi prostornog plana Županije koji se tiče upravljanja pomorskim dobrom i lučkom infrastrukturom.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Izrađuje analize i izvješća te sudjeluje u izradi općih i drugih akata.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.				

