

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11, u daljnjem tekstu: „Zakon“), članka 37. 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 i 2/13), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za turizam i pomorstvo, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije, dana 11. rujna 2015. godine, donio je

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

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za turizam i pomorstvo Splitsko-dalmatinske županije (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 (u daljnjem tekstu: „Odluka o ustrojstvu“) te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U okviru Upravnog odjela ustrojavaju se odsjeci kao unutarnje organizacijske jedinice i to:

1. Odsjek za turizam
2. Odsjek za pomorstvo

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njega zamjenjuje zamjenik pročelnika ili jedan od službenika iz Upravnog odjela kojeg za to u pisanom obliku ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisano Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14– u daljnjem tekstu : „Uredba“) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel zajedničkih poslova.

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijema.

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.

V USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta Upravnog odjela, koje sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

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

Članak 10.

Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta ustrojeno više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su :

- a) neizvršavanje nalogova za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno Župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimiteljnim službenicima,
- c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik upravnog tijela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorstvo i turizam Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 9/10, 10/10, 2/13, 5/13, 11/13, 7/14).

Članak 15.

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

KLASA: 023-05/15-04/11
URBROJ: 2181/1-06-15-2
Split, 11.rujna 2015.

ŽUPAN

Zlatko Ževrnja, dipl. oec., 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 (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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. Surađuje 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 (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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.	Administrativni tajnik				<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazije te druge odgovarajuće struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Obavlja poslove evidencije Upravnog odjela, uredske administrativno-tehničke poslove, poslove prijepisa, zaprimanja i otpreme akata, arhiviranje akata, umnožavanja materijala te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik ili zamjenik pročelnika.</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>	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				<p>Magistar turističke, pomorske ili ekonomske struke ili stručni specijalist turističke, pomorske ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom. Poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>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.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili 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, odnosno zamjenik pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			

5. 6.	Savjetnik za turizam				<p>Magistar turističke ili ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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>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 upravnih i drugih 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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	2
II	Savjetnik	-	5.				

7. 8.	Viši stručni suradnik za turizam				<p>Magistar turističke ili ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Surađuje sa svim turističko gospodarskim subjektima. Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	2
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				

9.	Stručni suradnik za turizam				Sveučilišni prvostupnik poljoprivredne ili turističke struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne ili turističke struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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>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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
III.	Stručni suradnik	-	8.				

10.	Viši referent za turizam				<p>Sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske ili turističke struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili turističke struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj 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			
11.	Voditelj Odsjeka za pomorstvo				<p>Magistar pravne ili pomorske struke ili stručni specijalist pravne ili pomorske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.</p> <p>Poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>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.</p> <p>Pomaže pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje najsloženije upravne te druge predmete iz djelokruga rada.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalu.</p> <p>Prati ostvarivanje proračunskih prihoda iz svoje nadležnosti, poduzima mjere za pokretanje prisilne naplate istih.</p> <p>Surađuje s Lučkom upravom Splitsko-dalmatinske županije.</p> <p>Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti pomorstva.</p> <p>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.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>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.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili 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, odnosno zamjenik pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj	-	3.				

12.	Viši savjetnik za pomorstvo				<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje najmanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računalu.</p>	<p>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.</p> <p>Predlaže godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom i godišnji plan nadzora nad korištenjem pomorskog dobra.</p> <p>Brine o provedbi ovršnih postupaka.</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 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.</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 rada te provedbu odluka 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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			

13.	Savjetnik za pomorstvo				<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog stranog jezika i 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>Predlaže godišnji plan utvrđivanja granica na pomorskom dobru.</p> <p>Prati ostvarivanje proračunskih prihoda iz nadležnosti Odsjeka i sudjeluje u pripremi ovršnih postupaka.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

14.	Savjetnik za ekonomske poslove				<p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog stranog jezika i 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.</p> <p>Kontaktira s Lučkom kapetanijom i ispostavama. Izrađuje pomoćne knjige te kreira Upisnik koncesija.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu.</p> <p>Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti pomorstva.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.				

15.	Viši stručni suradnik za pomorstvo				Magistar pomorske struke ili stručni specijalist pomorske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga pomorstva, odnosno odgovoran je za poslove iz područja pomorstva, a posebno za Županijski operativni centar (ŽOC), Plan intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora u SDŽ, ekobrodica C1 i EKO 13/5 (hladni pogon i nabava opreme) te za suradnju 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>Suraduje s jedinicama lokalne samouprave po pitanju održavanja pomorskog dobra, nadzire provedbu ugovora o koncesiji i korištenje pomorskog dobra.</p> <p>Redovito prati natječaje resornog ministarstva te natječaje Europske Unije, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Europske Unije iz oblasti pomorstva.</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 samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i 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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				

16.	Viši stručni suradnik za granice pomorskog dobra				<p>Magistar geodetske ili građevinske struke ili stručni specijalist geodetske ili građevinske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računalu.</p>	<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. 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. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Izrađuje analize i izvješća te sudjeluje u izradi općih i drugih akata. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				

17.	Stručni suradnik za pomorstvo				Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	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. Usklađivanje podataka s resornim Ministarstvom i priprema dokumentacije za pokretanje postupka prisilne naplate. U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. 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. U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. 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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.	1
	III.	Stručni suradnik	-	8.			