



AGENCIJA ZA OBALNI
LINIJSKI POMORSKI PROMET

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA AGENCIJE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencija za obalni linijski pomorski promet uređuje unutarnji ustroj, nadležnost i sadržaj rada ustrojstvenih jedinica.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno službe:

1. Ured ravnatelja;
2. Služba za pravne, kadrovske, opće i koncesijske poslove;
3. Služba za financijsko - računovodstvene poslove;
4. Služba za tehničko – operativne poslove
5. Služba za informatizaciju i razvoj;

Članak 3.

U Uredu ravnatelja utvrđuju se sljedeća radna mjesta i ustrojstvene jedinice:

- 1.1. Ravnatelj
- 1.2. Odsjek za statistiku, analitiku i komunikacije sa određenim radnim mjestom Šef odsjeka za analitiku, statistiku i komunikaciju
- 1.3. Pomoćnik ravnatelja

U Odsjeku za statistiku, analitiku i komunikacije se utvrđuju sljedeće ustrojstvene jedinice sa određenim radnim mjestima:

- 1.2.1. Odjeljak za komunikacije sa određenim radnim mjestom Voditelj odjeljka za komunikaciju
- 1.2.2. Odjeljak za analitiku i statistiku sa određenim radnim mjestom Voditelj odjeljka za analitiku i statistiku

U Službi za pravne, kadrovske, opće i koncesijske poslove utvrđuju se sljedeće ustrojstvene jedinice odnosno radna mjesta:

- 2.1. Rukovoditelj službe za pravne, kadrovske, opće i koncesijske poslove
- 2.2. Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove sa određenim radnim mjestom Šef odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove
 - 2.2.1. Viši stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove
- 2.3. Odsjek za koncesijske poslove sa određenim radnim mjestom Šef odsjeka za koncesijske poslove
 - 2.3.1. Viši stručni savjetnik za koncesije u pomorskom prometu

U Službi za financijsko – računovodstvene poslove utvrđuju se sljedeće ustrojstvene jedinice odnosno radna mjesta:

3.1. Rukovoditelj službe za financijsko – računovodstvene poslove

3.2. Odsjek financijske poslove sa određenim radnim mjestom Šef odsjeka za financijske poslove

3.2.1. Viši stručni savjetnik za potpore u pomorskom prometu

3.3. Odsjek za računovodstvene poslove sa određenim radnim mjestom Šef odsjeka za računovodstvene poslove

3.3.1. Viši stručni savjetnik za računovodstvene poslove

U Službi za tehničko – operativne poslove utvrđuju se sljedeće ustrojstvene jedinice odnosno radna mjesta:

4.1. Rukovoditelj službe za tehničko – operativne poslove

4.2. Odsjek za tehničko - operativne poslove sa određenim radnim mjestom Šef odsjeka za tehničko - operativne poslove

4.2.1. Viši stručni savjetnik za tehničko – operativne poslove

U Službi za informatizaciju i razvoj utvrđuju se sljedeće ustrojstvene jedinice odnosno radna mjesta:

5.1. Rukovoditelj službe za informatizaciju i razvoj

5.2. Odsjek za informatizaciju prodaje karata sa određenim radnim mjestom Šef odsjeka za informatizaciju prodaje karata

5.2.1. Viši stručni savjetnik za informatizaciju prodaje karata.

Članak 4.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

a) naziv radnog mjesta

b) opis poslova

c) uvjeti za obavljanje poslova.

Članak 5.

Naziv radnog mjesta pokazuje osnovni sadržaj poslova iz opisa poslova, a u pravilu se označava naziv izvršitelja poslova.

U opisu poslova navode se samo karakteristični poslovi koji se najčešće ponavljaju, a na kraju je istaknuto da zaposlenik obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja sektora.

U slučaju da su posebnim zakonom ili propisom na temelju zakona drugačije propisani uvjeti za obavljanje pojedinih poslova primjenjivati će se odredbe zakona odnosno propisa na temelju zakona.

Članak 6.

Uvjeti za obavljanje poslova utvrđuju se stručnom spremom, radnim iskustvom, kao i nekim posebnim zahtjevima (poznavanje svjetskih jezika i sl.).

Članak 7.

Pod stručnom spremom smatra se stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi, a može se propisati dva ili više stupnjeva obrazovanja odnosno stručne spreme.

Članak 8.

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo obavljajući određene poslove stručne spreme koja je propisana za te poslove.

Članak 9.

I. URED RAVNATELJA

1.1. Ravnatelj

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje te predstavlja i zastupa Agenciju;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije;
- vodi poslove Agencije sukladno odlukama Upravnog vijeća i Vlade Republike Hrvatske;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje svih odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća
- na temelju odluke Upravnog vijeća o davanju koncesije sklapa ugovore o davanju koncesije s ovlaštenikom koncesije;
- predstavlja i zastupa Agenciju u svim postupcima pred državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i godišnji obračun;
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada;
- predlaže Upravnom vijeću dijelove proračuna vezane uz potrebe stručne službe Agencije;
- podnosi izvješća Upravnom vijeću o stanju poslova i financijskom stanju Agencije;
- zaključuje ugovore iz područja malih nabavki, samostalno, do iznosa od 20.000,00 kuna, a po ovlaštenju Upravnog vijeća do 100.000,00 kuna;
- zaključuje ugovore o radu s radnicima stručne službe Agencije te odlučuje u prvom stupnju o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa radnika stručne službe Agencije...

Uvjeti za obavljanje poslova

Stručna sprema i usmjerenje: 1.VSS prometnog, ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera ili 2.VŠS i posjedovanje svjedodžbe o osposobljenosti za zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg
Radno iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima pomorskog prometa za stručnu spremu pod točkom 1, najmanje deset godina radnog iskustva na području pomorskog prometa za stručnu spremu pod točkom 2

- ostali uvjeti iz članka 21. stavak 5. Statuta Agencije.

1.2. Šef odsjeka za analitiku, statistiku i komunikaciju

Opis poslova:

- koordinira rad svih ustrojbenih jedinica i ravnatelja;
- koordinira obveze ravnatelja u odnosu na vanjske suradnike, stranke, državna tijela...
- posredovanje u telefonskim kontaktima;
- primanje, informiranje i upućivanje stranaka i radnika ravnatelju;
- vodi brigu o rokovima, sastancima ravnatelja, prikuplja i šalje potrebitu dokumentaciju;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- vodi protokol Agencije...

Uvjeti za obavljanje poslova

Stručna sprema: VII (VSS) ekonomskog, pravnog ili filozofskog smjera

- aktivno znanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

1.2.1. Voditelj odjeljka za komunikaciju

Opis poslova:

- sudjeluje u timskom radu ustanove, a prema području svojih nadležnosti ;
- vodi brigu o sustavu stalnog informiranja javnosti o radu Agencije te osigurava stručnu i kvalitetnu komunikaciju sa zainteresiranim za njezino djelovanje ;
- priprema odgovore na službene upite glede djelatnosti Agencije, te priprema priopćenja za medije i drugih oblika informiranja u dogovoru sa ravnateljem ;
- organizira i nadzire prikupljanje podataka relevantnih za rad Agencije...

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: 1. VŠS pomorskog ili tehničkog smjera
ili 2. SSS pomorskog ili tehničkog smjera
- Radno iskustvo:
pet godina na poslovima u odnosima sa javnošću, odnosno medijima za stručnu spremu pod točkom 1,
deset godina na poslovima u odnosima sa javnošću, odnosno medijima za stručnu spremu pod točkom 2.

1.2.2. Voditelj odjeljka za analitiku i statistiku

Opis poslova:

- izrada dokumentacije za postavljanje i praćenje planskih zadataka;
- prikupljanje i obrada podataka, izrada nacrti i konačnih prijedloga planova;
- izrada planskih i obračunskih kalkulacija;
- ekonomske analize;
- izrada godišnjih izvješća o poslovanju i drugih izvješća;
- drugi poslovi po nalogu rukovoditelja sektora i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: 1. VI (VŠS) ekonomista ili (VŠS) pomorskog smjera ili
2. IV (SSS) ekonomskog smjera

1.3. Pomoćnik ravnatelja

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi akata, planova, analiza i izvješća
- pomaže ravnatelju u organizaciji rada Agencije
- sudjeluje u timskom radu Agencije
- savjetuje Ravnatelja u pitanjima rada Agencije
- organizacijski i rukovodeći poslovi koji sukladno aktima Agencije nisu u nadležnosti Ravnatelja ili Upravnog vijeća
- nadzor nad provedbom Odluka i Ugovora o koncesijama
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova

- stručna sprema i usmjerenje: 1. VSS pomorskog smjera ili 2. VŠS pomorskog smjera i položen ispit za zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg
- radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima pomorskog prometa.

II. SLUŽBA ZA PRAVNE , KADROVSKE, OPĆE I KONCESIJSKE POSLOVE

2.1. Rukovoditelj službe za pravne, kadrovske, opće i koncesijske poslove

Opis poslova:

- zastupanje Agencije u postupcima pred državnim tijelima na osnovi punomoći;
- izrada i nadzor nad provedbom uvjeta iz Odluka i Ugovora o koncesijama ;
- organizira rad sektora, vrši raspored rada i rokova, te sudjeluje u timskom radu Agencije;
- vođenje i nadzor nad kadrovskim i općim poslovima;
- izrada akata Agencije kao i izrada svih vrsta ugovora ;
- upis u sudski registar, upis prava na nekretnine i reguliranje imovinsko-pravnih odnosa...

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje:
 - VII (VSS), diplomirani pravnik, s položenim pravosudnim ispitom
- Radno iskustvo: pet godina u struci

2.2. Šef odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove

Opis poslova:

- poslovi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, te izrada rješenja i odluka u svezi radnih odnosa, zdravstvenog osiguranja zaposlenika, te vođenje osobnih dosjea zaposlenika...
- priprema dokumenata i podataka i izrada pismena prema uputama šefa te ;
- sudjelovanje u izradi akata i Ugovora;
- vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru;
- izrada zapisnika, odluka, izvješća i sl. sa sjednica, sređivanje dokumentacije...

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: VII (VSS), diplomirani pravnik

Radno iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

2.3. Šef odsjeka za poslove koncesija i ugovora o javnoj usluzi

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije te prikuplja podatke za provedbu postupka dodjele koncesije
- sudjeluje u pripremi dokumentacije te prikuplja podatke za provedbu postupka sklapanja ugovora o javnoj usluzi
- sudjeluje u izradi programa državne potpore u obliku naknade za obavljanje javne usluge javnog prijevoza u linijskom obalnom pomorskom prometu
- sudjeluje u izradi programa državne potpore socijalnog karaktera za povlaštenu prijevoz putnika
- izrađuje tarife za uslugu prijevoza na državnim linijama
- ovlaštenu djelatnik za odobravanje plovidbenih redova na državnim linijama putem Hrvatskog integriranog pomorskog informacijskog sustava – CIMIS
- proučava i prati propise Europske unije iz područja pomorske kabotaže te prava putnika kada putuju morem i unutarnjim pravnim putovima te sudjeluje u izradi prijedloga načine implementacije i usklađenja s propisima i procedurama u javnom prijevozu u obalnom linijskom pomorskom prometu republike Hrvatske
- ostali poslovi prema nalogu rukovoditelja službe i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: VII (VSS) pravnog ili pomorskog smjera
- Radno iskustvo: dvije godine na poslovima u pomorskom prometu

2.2.1. Viši stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove

Opis poslova:

- pisanje na PC-u po diktatu ili prijepisu za sve jedinice;
- fotokopiranje, sortiranje i uvez tekstova;
- posredovanje u telefonskim kontaktima i telefaksu;
- vođenje arhive;
- brine se o domaćinskim poslovima;
- raznošenje pismena unutar i izvan Ustanove;
- drugi poslovi po nalogu rukovoditelja i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova

Stručna sprema: VSS – općeg smjera

Radno iskustvo: jedna godina na istim ili sličnim poslovima.

2.3.1. Viši stručni savjetnik za koncesije u pomorskom prometu

Opis poslova:

- sudjelovanje u izradi dokumentacije vezano za provedbu postupka koncesioniranja
- fotokopiranje, sortiranje i uvez tekstova;
- vođenje arhive dokumentacije za koncesioniranje;
- brine se o domaćinskim poslovima;
- drugi poslovi po nalogu rukovoditelja i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova

Stručna sprema: VSS – općeg smjera

Radno iskustvo: jedna godine na istim ili sličnim poslovima.

III. SLUŽBA ZA FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

3.1. Rukovoditelj službe za financijsko – računovodstvene poslove

Opis poslova:

- nadzor nad provedbom uvjeta iz Odluka i Ugovora o koncesijama
- predstavlja ustanovu u poslovima financija, računovodstva
- organizira posao u službi
- brine se za zakonitost poslovanja službe i poslova vezanih za službu
- sudjeluje u izradi akata Agencije
- sudjeluje u izradi financijskih planova Agencije
- priprema i predlaže ravnatelju potpore za koncesioniranje linija
- usklađuje rad službe sa drugim službama
- obavlja i ostale poslove u dogovoru s ravnateljem
- neposredno odgovara ravnatelju Agencije.

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: VSS ekonomskog smjera
- Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva na rukovodećem mjestu za financijsko računovodstvene poslove

3.2. Šef odsjeka za financijske poslove

Opis poslova:

- evidentira i prati sve Ugovore o koncesiji
- prati ekonomske uvjete iz Ugovora o koncesiji
- prati sve kalkulativne elemente koji utječu na koncesiju
- kontrolira primljene zahtjeve za potporu i daje primjedbe na njih
- izračunava potpore po linijama
- obavlja i ostale poslove po naređenju rukovoditelja službe
- neposredno odgovara rukovoditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: VSS ekonomskog smjera
- Radno iskustvo: dvije godine na ekonomskim poslovima

3.3. Šef odsjeka za računovodstvene poslove i isplatu potpore za povlašteni prijevoz

Opis poslova:

- izrada mjesečnih izvješća kao temelja za isplatu potpore socijalnog karaktera (potpore za povlašteni prijevoz putnika i vozila u linijskom obalnom pomorskom prijevozu)
- praćenje ostvarivanja prava na povlašteni prijevoz na mjesečnoj razini po kategorijama korisnika, linijama i brodarima
- izrada izvješća o radu sustava za evidenciju korisnika povlaštenog prijevoza, odobravanje prava na povlašteni prijevoz te praćenje korištenja povlastice (SEOP)
- pružanje korisničke podrške korisnicima prava na povlašteni prijevoz
- koordiniranje rada sustava SEOP s brodarima, korisnicima te agentom i operatorom sustava
- kontrolira računsku ispravnost financijsko računovodstvene dokumentacije, kontira dokumente i knjiži
- obavlja sve poslove vezane za plaće
- ostali poslovi prema nalogu rukovoditelja službe i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: VII (VSS) ekonomskog smjera
- Radno iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim ekonomsko – administrativnim poslovima

3.2.1. Viši stručni savjetnik za potpore u pomorskom prometu

Opis poslova:

- evidentira i prati potpore iz Ugovora o koncesiji
- izračunava potpore po korisnicima
- obavlja poslove vezane za potpore u Sustav Državne riznice
- obavlja i druge poslove po naređenju rukovoditelja
- neposredno odgovara rukovoditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: VSS ekonomskog smjera
- Radno iskustvo: jedna godina na računovodstvenim poslovima

3.3.1. Viši stručni savjetnik za računovodstvene poslove

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za plaćanje faktura kroz Sustav Državne riznice
- vodi salda konte kupaca i dobavljača
- vodi blagajnu Agencije
- obavlja i druge poslove po naređenju rukovoditelja
- neposredno odgovara rukovoditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: VSS ekonomskog smjera
- Radno iskustvo: jedna godina na računovodstvenim poslovima

IV. SLUŽBA ZA TEHNIČKO – OPERATIVNE POSLOVE

4.1. Rukovoditelj službe za tehničko – operativne poslove

Opis poslova:

- sudjeluje u timskom radu, a prema kvalifikacijama i području svoje nadležnosti
- priprema uvjete za raspisivanje Obavijesti o namjeri davanja koncesije
- priprema tehničko – operativne uvjete za Ugovore o koncesijama
- predlaže izmjene i dopune odluke o državnim linijama sukladno prometnim potrebama
- kontrolira koncesije, stručno elaborira o davanju i oduzimanju istih
- predlaže uvjete za zamjenski brod prema propisima
- predlaže sezonski i izvan-sezonski red plovidbe, objedinjuje iste prema potrebi, predlaže davanje suglasnosti na redove plovidbe
- predlaže davanje prethodne suglasnosti na odluke prema propisima
- predlaže mjere za unaprjeđenje i razvoj javnog obalnog linijskog pomorskog prometa
- priprema, organizira i nadzire izradu statističkih i analitičkih pregleda potrebnih Agenciji ili drugim nadležnim tijelima
- ostali poslovi prema nalogu ravnatelja

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: 1. VSS pomorskog smjera ili 2. VŠS pomorskog smjera i Posjedovanje svjedodžbe o osposobljenosti za zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg
- Radno iskustvo: tri godine na poslovima u pomorskom prometu za stručnu spremu pod točkom 1, pet godina na poslovima u pomorskom prometu za stručnu spremu pod točkom 2.

4.2. Šef odsjeka za tehničko - operativne poslove

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi sezonskih i izvan-sezonskih redova plovidbe
- surađuje sa nadležnim županijskim i lokalnim tijelima te brodarima u svezi redova plovidbe i objedinjenju istih
- sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za nadmetanje
- sudjeluje u izradi izmjena i dopuna Odluke o državnim linijama i obrazloženja istih
- sudjeluje u izradi tehničkih planova i kalkulacija
- kontrolira koncesionara na terenu u skladu s Ugovorom o koncesiji
- prati kretanje cijena goriva i njihov utjecaj na visinu potpora
- predlaže mjere za unaprjeđenje koncesije ali i mjere za oduzimanje koncesije
- ostali poslovi prema nalogu rukovoditelja i ravnatelja

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: VSS pomorskog smjera
- Radno iskustvo: tri godine na poslovima u pomorskom prometu

4.2.1. Viši stručni savjetnik za tehničko – operativne poslove

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi tehničkih planova i kalkulacija
- izrađuje i obrađuje cjenike prema vrstama linija i udaljenostima
- nadzire pridržavanje redova plovidbe od strane brodara sukladno ugovorima
- radom u sustavu AIS prati brzine brodova na linijama sukladno ugovorima

- prikuplja potrebne podatke te na temelju istih izrađuje statistička i ostala izvješća
- prati pravnu stečevinu Europske unije u području pomorske kabotaže
- prati praksu pomorske kabotaže europskih zemalja nakon liberaliziranja njihovih nacionalnih tržišta linijskog promet
- ostali poslovi prema nalogu rukovoditelja službe i ravnatelja."

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: 1. VSS pomorskog smjera
- Radno iskustvo: jedna godina na poslovima u pomorskom prometu

V. SLUŽBA ZA INFORMATIZACIJU I RAZVOJ

5.1. Rukovoditelj službe za informatizaciju i razvoj

Opis poslova:

- organizira, koordinira i vodi rad službe
- brine o funkcionalnosti sustava elektroničke prodaje karata
- brine o nabavi, razvoju i održavanju računalne i mrežne opreme kao i nabavi programske podrške
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisima i mrežom
- brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka
- odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture
- izrađuje i nadzire provedbu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika IT
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja IT
- vodi evidenciju raspodjele i korištenja računalne opreme i licenciranih softvera
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- obavlja poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: 1. VSS informatičkog, elektrotehničkog smjera ili prirodoslovno-matematičkog smjera
- Radno iskustvo: pet godina na poslovima u struci

5.2. Šef odsjeka za informatizaciju prodaje karata

Opis poslova:

- unosi podatke u sustav za informatizacijsku prodaju karata
- prati i ažurira podatke u sustavu za informatizacijsku prodaju karata
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- koordinira rad u sustavu sa ostalim korisnicima sustava
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: 1. VSS informatičkog, elektrotehničkog smjera ili prirodoslovno-matematičkog smjera
- Radno iskustvo: dvije godina na poslovima u struci

5.2.1. Viši stručni savjetnik za informatizaciju prodaje karata

Opis poslova:

- unosi podatke u sustav za informatizacijsku prodaju karata po nalogu nadređenog
- prikupljanje podatke za unos u sustavu za informatizacijske prodaje karata
- praćenje objava relevantnih podataka na službenim stranicama korisnika sustava/brodara
- davanje informacija o podnošenju zahtjeva te o potrebnoj dokumentaciji
- suradnja sa izdavateljem iskaznica za pomorski prijevoz
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog

Uvjeti za obavljanje poslova

- Stručna sprema i usmjerenje: 1. VSS informatičkog, elektrotehničkog smjera ili prirodoslovno-matematičkog smjera
- Radno iskustvo: jedna godina na poslovima u struci

Članak 10.

Radnici u Agenciji za obalni linijski pomorski promet raspoređit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Za svako radno mjesto predviđeno ovim Pravilnikom predviđa se jedan izvršitelj.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik mijenja se u skladu s postupkom donošenja.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Na temelju članka 14. Statuta Agencije za obalni linijski pomorski promet, Upravno vijeće Agencije na sjednici održanoj dana 30. studenog 2012. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za obalni linijski pomorski promet.

Temeljem odredbi Zakona o prijevozu u linijskom i povremenom obalnom pomorskom prometu (NN 33/06, 38/09, 87/09, 18/11 i 80/13) te Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za obalni linijski pomorski promet, Upravno vijeće Agencije za obalni linijski pomorski promet donijelo je dana 17. listopada 2013. godine, dana 22. travnja 2015. godine i dana 18. svibnja 2016. godine izmjene navedenog Pravilnika.