AGENCIJA ZA OBALNI
LINIJSKI POMORSKI PROMET

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA AGENCIJE ZA OBALNI LINIJSKI POMORSKI PROMET

(interni pročišćeni tekst)

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za obalni linijski pomorski promet (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se ustrojstvo, sistematizacija, radna mjesta, opis poslova i potreban broj izvršitelja radnih mjesta u Agenciji za obalni linijski pomorski promet (u daljnjem tekstu: Agencija).

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu navedeni.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Ovim Pravilnikom ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:
1. Ured ravnatelja
2. Služba za pravne, kadrovske, opće i EU poslove
3. Služba za državne potpore i financijsko – računovodstvene poslove
4. Služba za pripremu i provedbu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesija
5. Služba za operativno – tehničke poslove, upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza i inspekcijski nadzor.

1. URED RAVNATELJA

Članak 3.

Ured ravnatelja posebna je unutarnja ustrojstvena jedinica Agencije u kojoj se objedinjuju poslovi upravljanja Agencijom kao i protokolarni, organizacijski i administrativni poslovi, poslovi praćenja rada i komuniciranja s Ministarstvom mora, promet i infrastrukture, brodarima i drugim tijelima državne uprave te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, poslovi u vezi s predstavkama i pritužbama građana, poslovi vezani za protokol, te drugi administrativni poslovi koji se odnose na realizaciju programa rada Agencije kao i aktivnosti ravnatelja. U Uredu ravnatelja obavljaju se drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug ureda ravnatelja.

2. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I EU POSLOVE

Članak 4.

Služba za pravne, kadrovske, opće i EU poslove posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove izrade akata Agencije, dokumenata, odluka, ugovora, tužbi, žalbi; sudjeluje u komunikaciji s Europskom komisijom vezano za poslove iz nadležnosti Agencije, a osobito izradu programa državnih potpora; rješava prigovore putnika upućene Agenciji kao nadležnom tijelu u Republici Hrvatskoj za provođenje Uredbe (EU) broj 1177/2010, od 24. studenoga 2010. o pravima putnika prilikom putovanja morem i unutarnjim plovnim putovima i kojom se mijenja Uredba (EZ) br. 2006/2004, (tekst značajan za Europski gospodarski prostor), (SL L 334, 17. 12. 2010.) (u daljnjem tekstu: Uredba EU 1177/2010), zastupa Agenciju u postupcima pred državnim i EU tijelima na temelju punomoći, obavlja poslove u svezi rada i radnih odnosa, a osobito zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenika Agencije te izrađuje rješenja i odluke u svezi radnih odnosa.

Članak 5.

U Službi za pravne, kadrovske, opće i EU poslove ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za pravne i kadrovske poslove

Odsjek za pravne i kadrovske poslove posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove izrade akata i svih vrsta ugovora, priprema dokumenata prema uputama voditelja i ravnatelja , obavlja poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenika Agencije, izrađuje rješenja i odluke u svezi radnih odnosa te vodi registra zaposlenih u javnom sektoru te vodi evidenciju svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene.

- Odsjek za opće i EU poslove

Odsjek za opće i EU poslove posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove pripreme prijedloga programa državne potpore i obrazaca prijave potpora, proučavanje i praćenje propisa i presuda EU iz područja pomorske kabotaže, sudjeluje u izradi odgovora za EU Pilote te u izradi i provedbi SNCM testa.

3. SLUŽBA ZA DRŽAVNE POTPORE I FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Članak 6.

Služba za državne potpore i financijsko – računovodstvene poslove posebna je ustrojstvena jedinica koja neposredno radi na poslovima pripreme i izrade financijskog plana Agencije za trogodišnje razdoblje i izmjenama financijskog plana, na poslovima praćenja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Agencije kroz sustav Državne riznice, izrađuje izvješća o izvršenju financijskog plana Agencije, sastavlja zakonom propisane financijske, statističke i ostale izvještaje Agencije, obračunava mjesečne potpore sukladno ugovorima, radi na poslovima računovodstvene kontrole financijskog izvještaja linije temeljem kojeg se obavlja poravnanje te vodi računovodstvene evidencije i izrađuje financijske i statističke izvještaje.

Članak 7.

U Službi za državne potpore i financijsko – računovodstvene poslove ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice

- Odsjek za obračun i isplatu državnih potpora

Odsjek za obračun i isplatu državnih potpora posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove obračuna mjesečne potpore sukladno ugovorima, unosa programa državnih potpora i podatka o isplaćenoj godišnjoj potpori u Registar potpora, rad na poslovima izrade financijskog plana i njegovih izmjena i dopuna te preraspodjela i vođenje brige o urednom funkcioniranju sustava područne riznice u dijelu koji se odnosi na isplatu potpora.

- Odsjek za nadzor državnih potpora

Odsjek za nadzor državnih potpora posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove provjere financijskog poslovanja brodara, računovodstvene kontrole financijskog izvještaja linije radi poravnanje naknade te komunikacija s brodarima u postupku računovodstvene kontrole računovodstvenih izvještaja

- Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove

Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove vezane uz vođenje računovodstvenih evidencija i kontrolu unesenih podataka u računovodstveno financijski sustav, poslove kontiranja prihoda i rashoda te primitaka i izdataka u poslovnim dokumentima, obračunavanje plaća i drugih naknada te njihovu isplatu.

4. SLUŽBA ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I POSTUPAKA DAVANJA KONCESIJE

Članak 8.

Služba za pripremu i provedbu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove pripreme i provođenja postupaka javne nabave i davanja koncesija, priprema odgovore na žalbe iz nadležnosti službe, sudjeluje u izradi programa državne potpore, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje za postupke javne nabave i postupke davanja koncesije, provodi prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, provodi nabave male vrijednosti, ažurira plan nabave i registar ugovora te sudjeluje u izradi godišnjih izvješća.

Članak 9.

U Službi za pripremu i provedbu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice

- Odsjek za pripremu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije

Odsjek za pripremu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove pripreme postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije, izrade dokumentacije za nadmetanje za navedene postupke, provedba prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, sudjeluje u izradi plana nabave.

- Odsjek za provedbu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije

Odsjek za provedbu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove provođenja postupaka javne nabave - otvaranje ponuda, pregled i ocjena te izrada zapisnika, izradu prijedloga odluke o odabiru i poništenju, ažurira plan nabave i registar ugovora, sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi.

5. SLUŽBA ZA OPERATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE, UPRAVLJANJE INFORMATIČKIM SUSTAVOM JAVNOG PRIJEVOZA I INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 10.

Služba za operativno – tehničke poslove, upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza i inspekcijski nadzor posebna je ustrojstvena jedinica koja vodi postupke odobravanja redova plovidbe na državnim linijama, izrađuje plovidbene redove i cjenike, priprema rješenja iz nadležnosti službe, sudjeluje u izradi programa državne potpore, kontrolira izvršenje ugovora na državnim linijama, izrađuje statističke analize učinka izmjene cjenika, prikuplja potrebne podatke i izrađuje statističke i ostale izvještaje, prati korištenje prava na povlašteni prijevoz, koordinira rad sustava SEOP s brodarima, agentom i operatorom sustava, organizira provedbu redovitih provjera prava na otočnim iskaznicama, priprema statističke podatke i izvještaje za isplatu naknade za povlašteni prijevoz, pruža korisničku

podršku korisnicima prava na povlašteni prijevoz, izrađuje rješenja o oduzimanju prava na povlašteni prijevoz i deaktivira prava temeljem izdanih rješenja te obavlja inspekcijske poslove.

Članak 11.

U Službi za operativno – tehničke poslove, upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza i inspekcijski nadzor ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice

- Odsjek za operativno – tehničke poslove

Odsjek za operativno – tehničke poslove posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove sudjelovanja u provedbi postupka odobravanja redova plovidbe na državnim linijama, izmjena redova plovidbe, obavlja poslove kontrole i izvršenja ugovora na državnim linijama te poslove kontrole i evidencije održavanje linija u javnom pomorskom prijevozu

- Odsjek za upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza

Odsjek za upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza posebna je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove praćenje korištenja prava na povlašteni prijevoz prema kategorijama korisnika, linija i brodara te nadzora dojave utrošenih putnih karata za putnike i vozila, organizira aktivnosti vezanih uz pružanje korisničke podrške te koordiniranje rada sustava SEOP s brodarima, agentom i operatorom sustava

- Odsjek za inspekcijski nadzor

Odsjek za inspekcijski nadzor je ustrojstvena jedinica koja obavlja inspekcijske poslove u skladu sa zakonskim propisima, sastavlja zapisnike o provedenom nadzoru, izviješća o izvršenom inspekcijskom nadzoru, predlaže upravne mjere na odlučivanje i rješavanje ravnatelju.

II. SISTEMATIZACIJA

Članak 12.

Sistematizacijom poslova sistematiziraju se:
a) naziv radnog mjesta
b) opis poslova
c) uvjeti za obavljanje poslova.

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

Članak 13.

Naziv radnog mjesta pokazuje osnovni sadržaj poslova iz opisa poslova.

U opisu poslova navode se karakteristični poslovi koji se najčešće obavljaju.
Zaposlenik obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zaposleniku nadređenog voditelja ustrojstvene jedinice 1.

Članak 14.

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

Članak 15.

Pod stručnom spremom smatra se stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi.

Članak 16.

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo obavljajući određene poslove nakon što je stekao stručnu spremu koja je propisana za te poslove.

Članak 17.

1. URED RAVNATELJA

U Uredu ravnatelja sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1.1. Ravnatelj ustanove
1.2. Zamjenik ravnatelja ustanove
1.3. Tajnik ustanove.

Članak 18.

1.1. Ravnatelj ustanove

Opis poslova:

- 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 i akata iz nadležnosti Upravnog vijeća
- na temelju odluke Upravnog vijeća o izboru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku javnog nadmetanja, sklapa ugovore o javnoj usluzi
- organizira i odgovoran je za rad Agencije
- predstavlja i zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata Agencije kao i njihovih izmjena i dopuna te dostavlja prijedlog financijskog plana na usvajanje Upravnom vijeću
- izvještava Upravno vijeće o stanju poslova i financijskom stanju Agencije
- samostalno zaključuje ugovore po provedenim postupcima jednostavne nabave do iznosa pragova kako su određeni propisima o javnoj nabavi, a po ovlaštenju Upravnog vijeća preko tog iznosa, po provedenim odgovarajućim postupcima javne nabave
- zaključuje ugovore o radu sa zaposlenicima Agencije
- odlučuje u prvom stupnju o svim pitanjima u vezi s radom i radnim odnosom te ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa sa zaposlenicima stručne službe Agencije u skladu s općim propisima o radu i općim aktima Agencije
- brine o urednom i zakonitom korištenju imovine i sredstava za rad, te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika Agencije u skladu sa zakonom i općim aktima Agencije
- odgovoran je za planiranje i izvršavanje financijskog plana Agencije, naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti te uplatu u proračun i evidentiranje u proračunu
- odgovoran je za preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava tijela koje vodi i utvrđivanje prava naplate te za izdavanje naloga za naplatu u korist sredstava Agencije
- odgovoran je za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost, ekonomičnost i djelotvornost u raspolaganju sredstvima Agencije
- obavlja druge poslove sukladno odredbama Zakona o prijevozu u linijskom i povremenom obalnom pomorskom prometu, Statuta Agencije i drugih akata Agencije

Uvjeti za obavljanje poslova

Stručna sprema i usmjerenje: 1. visoka stručna sprema ili s istim ujednačen akademski ili stručni naziv prometnog, ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera ili 2. viša stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv i svjedodžba o osposobljenosti za zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.

Radno iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima pomorskog prometa za stručnu spremu pod točkom 1., najmanje 10 godina radnog iskustva u području pomorskog prometa za stručnu spremu pod točkom 2.

1.2. Zamjenik ravnatelja ustanove

Opis poslova:
- zamjenjuje ravnatelja ustanove u obavljanju neodgodivih poslova u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti
- sukladno uputi ravnatelja ustanove neposredno rukovodi, organizira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica
- obavlja i druge poslove prema odlukama, zaključcima, smjernicama, uputama i nalozima ravnatelja ustanove i Upravnog vijeća
- sudjeluje u izradi akata, planova, analiza i izvješća
- sudjeluje u timskom radu Agencije
- savjetuje ravnatelja ustanove u pitanjima rada Agencije
- obavlja organizacijske i vodeće poslove koji sukladno aktima Agencije nisu u nadležnosti ravnatelja ustanove ili Upravnog vijeća
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: 1. visoka stručna sprema ili s istim ujednačen akademski ili stručni naziv prometnog, ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera ili 2. viša stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv i svjedodžba o osposobljenosti za zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.

Radno iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima pomorskog prometa za stručnu spremu pod točkom 1., najmanje 10 godina radnog iskustva u području pomorskog prometa za stručnu spremu pod točkom 2.

Zamjenika ravnatelja ustanove se imenuje na vrijeme od četiri godine.

Upravno vijeće Agencije raspisuje natječaj za izbor Zamjenika ravnatelja ustanove, uz prethodnu suglasnost ministra.

Zamjenika ravnatelja ustanove imenuje i razrješava Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za pomorstvo.

1.3. Tajnik ustanove

Opis poslova:
- obavljanje organizacijskih i administrativnih poslova za ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove
- koordiniranje rada svih ustrojstvenih jedinica i ravnatelja
- koordiniranje svih obveza ravnatelja u odnosu na vanjske suradnike, stranke i državna tijela
- primanje, informiranje i upućivanje stranaka i zaposlenika Agencije ravnatelju ustanove
- vođenje protokola Agencije
- obnašanje dužnosti službenika za informiranje te vođenje upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
- obnašanje funkcije E - službenika te u skladu s tim komunikacija sa Središnjim državnim uredom za razvoj civilnog društva po pitanjima korištenja usluga Centra dijeljenih usluga (CDU) - („državni oblak„) te prijenos i čuvanje podataka Agencije na „Državni oblak“, nadziranje pružanja usluge web i mail servera
- vođenje i ažuriranje arhive Agencije te slanje godišnje zbirne evidencije o arhivskoj građi Državnom arhivu

- praćenje i ažuriranje provođenja zakonskih propisa koji se odnose na uredsko poslovanje
- nadziranje pružatelja usluga održavanja informatičke i telefonske opreme, vatrodojave, video nadzora te drugih tehničkih usluga
- upravljanje voznim parkom
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv ekonomskog, pravnog ili filozofskog smjera
Aktivno znanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Članak 19.

2. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I EU POSLOVE

U Službi za pravne, kadrovske, opće i EU poslove, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1 za pravne, kadrovske, opće i EU poslove
2.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za pravne i kadrovske poslove
2.1.1.1. Viši savjetnik 2 za pravne i kadrovske poslove
2.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za opće i EU poslove
2.1.2.1. Viši savjetnik 2 za opće i EU poslove.

2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova:
- rukovođenje i nadzor nad radom službe te primjenom važećih propisa iz djelokruga rada službe
- zastupanje Agencije u postupcima pred državnim i EU tijelima na osnovi punomoći
- nadzor nad provedbom uvjeta iz odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja i ugovora o javnoj usluzi
- sudjelovanje u timskom radu Agencije
- izrada akata Agencije, dokumenata, odluka, ugovora, tužbi, odgovora na tužbe, žalbi, odgovora na žalbe
- nadzor nad svim poslovima službe, osobito nad pripremom izvješća o provedbi Uredbe EU 1177/2010, nad provođenjem SNCM testa kako je određen sudskom praksom suda Europske unije
- nadzor nad izradom rješenja o odobravanju redova plovidbe na linijama bez obveze javne usluge i rješenja o davanju suglasnosti za uspostavu županijskih, međužupanijskih i lokalnih linija
- komunikacija s Europskom komisijom vezano za EU poslove iz nadležnosti Agencije
- provođenje upisa u sudski registar, upisa prava na nekretnine i reguliranje imovinsko – pravnih odnosa
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski naziv pravnog smjera, s položenim pravosudnim ispitom

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

2.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za pravne i kadrovske poslove

Opis poslova:
- obavljanje poslova zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenika Agencije te izrada rješenja i odluka u svezi radnih odnosa
- vršenje prijava i odjava zaposlenika na mirovinsko osiguranje
- vođenje osobnih dosjea zaposlenika
- priprema dokumenata i podataka te izrada pismena prema uputama voditelja i ravnatelja
- sudjelovanje u izradi akata i svih vrsta ugovora
- vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru
- vođenje evidencije svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene
- izrada izvještaja te priprema dokumenata i podataka iz nadležnosti pravne službe prema zahtjevima drugih državnih tijela
- vršenje pregleda konačnog teksta prijedloga programa državne potpore
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pravnog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

2.1.1.1. Viši savjetnik 2 za pravne i kadrovske poslove

Opis poslova:
- sudjelovanje u izradi akata iz nadležnosti službe
- vođenje arhive unutar odsjeka
- praćenje propisa u Narodnim novinama te briga o ažuriranju propisa koji se objavljuju na službenoj internetskoj stranici Agencije
- objavljivanje dokumenata iz nadležnosti odsjeka na službenoj internetskoj stranici Agencije
- vršenje povrata jamstava za izvršenje ugovora po njihovom isteku
- rad na digitalizaciji dokumentacije unutar odsjeka
- suradnja s drugim službama prema potrebama posla
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pravnog smjera

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

2.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za opće i EU poslove

Opis poslova:
- priprema konačnog prijedloga programa državne potpore te priprema obrazaca prijave državne potpore ministarstvu nadležnom za financije i Europskoj komisiji
- proučavanje i praćenje propisa Europske unije iz područja pomorske kabotaže i prava putnika kada putuju morem i unutarnjim pravnim putovima te njihova implementacija
- sudjelovanje u izradi i provedbi SNCM testa kako je određen sudskom praksom suda Europske unije te priprema njegovog konačnog prijedloga
- sudjelovanje u pripremi prijedloga odgovora u EU pilotima u području javnog prijevoza u obalnom linijskom pomorskom prometu

- po nalogu nadređenih pripremanje prijedloga rješenja o odobravanju redova plovidbe na linijama bez obveze javne usluge te o davanju suglasnosti za uspostavu županijskih, međužupanijskih i lokalnih linija
- pripremanje izvješća o provedbi Uredbe EU 1177/2010
- sudjelovanje u postupku rješavanja prigovora putnika upućenih Agenciji kao nadležnom tijelu u Republici Hrvatskoj (NEB) za provedbu Uredbe EU 1177/2010
- priprema konačnih prijedloga planskih i izvještajnih dokumenata iz nadležnosti službe
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pravnog ili pomorskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

2.1.2.1. Viši savjetnik 2 za opće i EU poslove

Opis poslova:
- vođenje arhive unutar odsjeka
- otvaranje i vođenje spisa testa SNCM
- vođenje poštanske otprave svih pismena prilikom provedbe upravnog postupka izdavanja rješenja o odobravanju redova plovidbe na linijama bez obveze javne usluge i vođenje računa o rokovima za vršenje svih postupovnih radnji
- objavljivanje dokumenata iz nadležnosti odsjeka na službenoj internetskoj stranici Agencije
- rad na digitalizaciji dokumentacije unutar odsjeka
- suradnja s drugim službama prema potrebama posla
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pravnog ili pomorskog smjera

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Članak 20.

3. SLUŽBA ZA DRŽAVNE POTPORE I FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U Službi za državne potpore i financijsko – računovodstvene poslove sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:
3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1
3.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za obračun i isplatu državnih potpora
3.1.1.2 Viši savjetnik 2 za obračun i isplatu državnih potpora
3.1.2 Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za nadzor državnih potpora
3.1.2.1. Viši savjetnik 2 za nadzor državnih potpora
3.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za financijsko – računovodstvene poslove
3.1.3.1. Viši savjetnik 2 za financijsko računovodstvene poslove.

3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova:
- rukovođenje i nadzor nad radom službe te primjenom važećih propisa iz djelokruga rada službe
- neposredni rad na poslovima pripreme i izrade financijskog plana Agencije za trogodišnje razdoblje i izmjenama financijskog plana
- rad na poslovima praćenja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Agencije kroz sustav Državne riznice
- izrada izvješća o izvršenju financijskog plana Agencije
- sastavljanje zakonom propisanih financijskih, statističkih i ostalih izvješća Agencije
- koordiniranje aktivnosti uspostave i održavanja sustava financijskog upravljanja i kontrola
- organiziranje i praćenje izvršenja poslova na obračunu potpore sukladno ugovoru i zakonu
- neposredni rad na poslovima izrade konačnog prijedloga poravnanja potpore po zahtjevima brodara i povrata potpore u Državni proračun Republike Hrvatske
- rad na poslovima pripreme programa državnih potpora
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva na rukovodećem mjestu za financijsko – računovodstvene poslove.

3.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za obračun i isplatu državnih potpora

Opis poslova:
- vršenje obračuna mjesečne potpore sukladno ugovorima
- sudjelovanje u obračunu poravnanja potpore sukladno ugovorima
- vođenje evidencije o isplaćenoj potpori po linijama i brodarima
- pripremanje obračunate potpore za unos u sustav Državne riznice
- vršenje unosa programa državnih potpora i podataka o isplaćenoj godišnjoj potpori po programima u Registar potpora
- pripremanje i dostavljanje svih potrebnih izvještaja prema nadležnim ministarstvima
- rad na poslovima izrade financijskog plana Agencije i njegovih izmjena i dopuna te preraspodjela, plansko analitičkim poslovima, poslovima koji se odnose na izvršavanje i praćenje rashoda državnog proračun, te poslovima izvješćivanja
- obavljanje poslova pripreme i izrade teksta prijedloga obrazloženja financijskog plana Agencije
- sudjelovanje na izradi izvješća o izvršenju financijskog plana Agencije
- vođenje brige o urednom funkcioniranju sustava područne riznice u dijelu koji se odnosi na isplatu potpore
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na ekonomskim poslovima.

3.1.1.2. Viši savjetnik 2 za obračun i isplatu državnih potpora

Opis poslova:
- sudjelovanje u pripremi izvješća i analiza o izvršavanju financijskog plana Agencije
- pripremanje analitičkih izvješća o planiranim godišnjim potporama
- pripremanje analitičkih izvješća o isplaćenim mjesečnim i godišnjim potporama
- vršenje unosa podataka o plaćenim koncesijskim naknadama u Registar koncesija
- vođenje brige o urednom funkcioniranju sustava područne riznice
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva na ekonomskim poslovima.

3.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za nadzor državnih potpora

Opis poslova:
- rad na poslovima provjere financijskog poslovanja brodara koji održavaju neprofitabilne i profitabilne linije
- rad na poslovima računovodstvene kontrole financijskog izvještaja linije temeljem kojeg se obvalja poravnanje naknade za javnu uslugu prema pisanom zahtjevu brodara
- rad na poslovima računovodstvene kontrole financijskog izvještaja linije temeljem kojih se utvrđuje konačan iznos prekomjerne naknade za povrat u državni proračun
- komunikacija s brodarima u postupku računovodstvene kontrole financijskih izvještaja
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima.

3.1.2.1. Viši savjetnik 2 za nadzor državnih potpora

Opis poslova:
- pripremanje dokumentacije za računovodstvenu kontrolu financijskih izvještaja za profitabilne i neprofitabilne linije
- rad na poslovima računovodstvene kontrole dokumenata koji su podloga za izradu financijskog izvještaja za liniju
- komunikacija sa brodarima radi kompletiranja potrebne dokumentacije
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva na ekonomskim poslovima.

3.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za financijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova:
- obavljanje stručnih poslova vezanih uz vođenje propisanih računovodstvenih evidencija i kontrola unesenih podataka u cjeloviti računovodstveno financijski sustav
- nadzor i provjera izrade zakonom propisanih financijskih i statističkih izvješća
- koordiniranje i usklađivanje knjigovodstvenih podataka s podacima iz popisa imovine
- rad na poslovima kontiranja prihoda i rashoda, primitaka i izdataka u poslovnim dokumentima Agencije
- obavljanje poslova provjere i usklađenja podataka u poslovnim knjigama Agencije
- obračunavanje plaće i druge vrste dohotka i naknada te njihova isplata
- izrađivanje zakonom propisanih izvješća o obračunatim i isplaćenim dohocima i obveznim porezima i doprinosima, te izvješća o isplatama neoporezivih primitaka djelatnika Agencije i njihova dostava nadležnim poreznim tijelima
- obavljanje poslova pripreme i izrade prijedloga obrazloženja financijskog plana Agencije, te njegovih izmjena i dopuna te preraspodjela
- obavljanje poslova koji se odnose na izvršavanje i praćenje rashoda državnog proračuna, te poslovima izvješćivanja
- sudjelovanje na izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti
- vođenje brige o urednom funkcioniranju sustava područne riznice
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima.

3.1.3.1.Viši savjetnik 2 za financijsko – računovodstvene poslove

Opis poslova:
- obavljanje knjiženja poslovnih događaja u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama
- rad na poslovima kontiranja, knjiženja prihoda i rashoda, primitaka i izdataka u poslovnim knjigama Agencije
- kontroliranje dokumentacije i podataka u financijsko-računovodstvenom sustavu
- sudjelovanje u izradi zakonom propisanih financijskih, statističkih i ostalih izvješća
- obavljanje poslova provjere i usklađenja podataka u poslovnim knjigama Agencije s podacima u Sustavu državne riznice
- obavljanje usklađenja knjigovodstvenih podataka iz glavne knjige s podacima kod kupaca i dobavljača Agencije
- obavljanje poslova kontiranja i knjiženja u knjizi imovine i usklađenja iz glavne knjige i knjige imovine
- sudjelovanje u godišnjem popisu imovine i obveza i koordiniranje poslova usklađenja stanja imovine iskazane u poslovnim knjigama sa stanjem imovine utvrđene popisom
- obračunavanje putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu
- obavljanje poslova uplate i isplate u i iz blagajne
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima.

Članak 21.

4. SLUŽBA ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I POSTUPAKA DAVANJA KONCESIJE

U Službi za pripremu i provedbu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:
4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1
4.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za pripremu postupaka javne nabave i postupka davanja koncesije
4.1.1.1. Viši savjetnik 2 za pripremu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije
4.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za provedbu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije
4.1.2.1. Viši savjetnik 2 za provedbu postupaka javne nabave i postupka davanja koncesije.

4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova:
- rukovođenje i nadzor nad radom službe te primjenom važećih propisa iz djelokruga rada službe
- priprema i provođenje postupaka javne nabave i davanja koncesije
- priprema odgovora na žalbe iz nadležnosti službe
- sudjelovanje u izradi programa državne potpore
- neposredan rad na poslovima izračuna potpora po linijama za natječaje
- izrada plana nabave u suradnji s drugim službama
- praćenje propisa kao i pravne prakse iz područja javne nabave, davanja koncesije, redovito usavršavanje i održavanje certifikata u području javne nabave
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje posla:
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pravnog ili ekonomskog smjera, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva na rukovodećim pravnim ili ekonomskim poslovima.

4.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za pripremu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije

Opis poslova:
- priprema postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije u skladu s zakonskom regulativom i uputama nadležnih (odluka o pokretanju postupka javne nabave i postupka davanja koncesije, odluka o imenovanju stručnog povjerenstva) te ostale pripremne radnje
- izrada dokumentacije za nadmetanje za postupke javne nabave i postupke davanja koncesije (utvrđivanje pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti te druge potrebne uvjete ovisno o pojedinom predmetu nabave, pripremanje tehničkih specifikacija predmeta nabave i općeg dijela dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave u suradnji s drugim službama)
- priprema dokumentacije za provedbu prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima i izrada izvješća o provedenom prethodnom savjetovanju
- priprema odgovora na upite gospodarskih subjekata u postupcima javne nabave i postupcima davanja koncesije
- priprema poziva za dostavu ponuda u suradnji s drugim službama
- koordiniranje rada stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave i postupka davanja koncesije
- sudjelovanje u izradi programa državne potpore
- sudjelovanje u izradi plana nabave i smjernica u dinamici provedbe plana nabave (terminski plan)

- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pravnog, ekonomskog ili pomorskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.1.1.1. Viši savjetnik 2 za pripremu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije

Opis poslova:
- sudjelovanje u pripremi postupaka javne nabave (priprema prijedlog odluke o početku postupka javne nabave i odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu)
- izrada dokumentacije za nadmetanje za postupke javne nabave (utvrđivanje pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti te drugih potrebnih uvjeta ovisno o pojedinom predmetu nabave, pripremanje tehničkih specifikacija predmeta nabave i općeg dijela dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave u suradnji s drugim službama)
- prikupljanje podataka za provedbu postupaka dodjele koncesije
- vođenje arhive dokumentacije
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pravnog, ekonomskog ili pomorskog smjera

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za provedbu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije

Opis poslova:
- provođenje postupaka javne nabave (otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru i poništenju, suradnja sa drugim službama u vezi s pregledom i ocjenom ponuda)
- objavljivanje prethodnog savjetovanja, javnog nadmetanja i drugih objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na Internet stranicama Agencije
- priprema odgovora na žalbe iz nadležnosti službe
- prikupljanje ponuda i utvrđivanje sposobnost ponuditelja u nabavama male vrijednosti
- ažuriranje plana nabave i registra ugovora
- pribavljanje traženih jamstava za izvršenje predmeta nabave u skladu s dokumentacijom za nadmetanje
- sudjelovanje u izradi godišnjih izvješća (prikupljanje, obrađivanje i analiza podataka) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjelovanje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad službe
- praćenje propisa i stručne literature iz područja javne nabave, redovno usavršavanje i održavanje certifikata u području javne nabave
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pravnog, ekonomskog ili pomorskog smjera, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4.1.2.1. Viši savjetnik 2 za provedbu postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije

Opis poslova:

- sudjelovanje u provođenju postupaka javne nabave i postupaka davanja koncesije (otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru i poništenju, suradnja sa drugim službama u vezi s pregledom i ocjenom ponuda)
- prikupljanje podataka za provedbu postupaka iz nadležnosti službe
- objavljivanje javnog nadmetanja i drugih objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na Internet stranicama Agencije
- vođenje procesne radnje otvaranja ponuda (sa ili bez nazočnosti javnosti)
- prikupljanje ponuda i utvrđivanje sposobnost ponuditelja u nabavama malih vrijednosti
- praćenje propisa i stručne literature iz područja javne nabave, redovno usavršavanje i održavanje certifikata u području javne nabave
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pravnog, ekonomskog ili pomorskog smjera, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Članak 22.

5. SLUŽBA ZA OPERATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE, UPRAVLJANJE INFORMATIČKIM SUSTAVOM JAVNOG PRIJEVOZA I INSPEKCIJSKI NADZOR

U Službi za operativno – tehničke poslove, upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza i inspekcijski nadzor sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

5.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1
5.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za operativno – tehničke poslove
5.1.1.1. Viši savjetnik 2 za operativno-tehničke poslove
5.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza
5.1.2.1. Viši savjetnik 2 za upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza
5.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za inspekcijski nadzor
5.1.3.1. Viši savjetnik 2 za inspekcijski nadzor.

5.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Opis poslova:
- rukovođenje i nadzor nad radom službe i primjenom važećih propisa iz djelokruga rada službe
- sudjelovanje u izradi programa državne potpore
- predlaganje mjera za unaprjeđenje i razvoj javnog obalnog linijskog pomorskog prometa
- kontroliranje izvršenja ugovora na državnim linijama te sastavljanje izvještaja o istome
- vođenje postupaka odobravanja redova plovidbe na državnim linijama
- pripremanje rješenja iz nadležnosti službe
- pripremanje podataka iz nadležnosti službe za potrebe Agencije ili drugih nadležnih tijela
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pomorskog smjera

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u pomorskom prometu.

5.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za operativno – tehničke poslove

Opis poslova:
- organiziranje operativno – tehničkih poslovnih procesa službe
- sudjelovanje u provedbi postupaka odobravanja redova plovidbe na državnim linijama
- pripremanje rješenja o odobrenju redova plovidbe
- izrađivanje statističke analize učinka izmjene cjenika usluge prijevoza na državnim linijama
- sudjelovanje u izradi programa državne potpore
- sudjelovanje u kontroliranju izvršenja ugovora na državnim linijama te sastavljanje izvještaja o istome
- kontroliranje i evidentiranje održavanja linija u javnom pomorskom prijevozu
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pomorskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

5.1.1.1. Viši savjetnik 2 za operativno – tehničke poslove

Opis poslova:
- organiziranje operativno – tehničkih poslovnih procesa u koordinaciji sa voditeljem službe
- sudjelovanje u izradi redova plovidbe i cjenika
- praćenje ugovorene brzine brodova na linijama u automatskom identifikacijskom sustavu (AIS)
- odobravanje redova plovidbe u Hrvatskom integriranom pomorskom informacijskom sustavu (CIMIS)
- evidentiranje održavanja linija u javnom pomorskom prijevozu
- prikupljanje potrebnih podataka i izrađivanje statističkih i ostalih izvještaja
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pomorskog smjera

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva u pomorskom prometu.

5.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza

Opis poslova:
- praćenje korištenja prava na povlašteni prijevoz prema kategorijama korisnika, linija i brodara te nadzor dojave utrošenih putnih karata za ostale putnike i vozila
- priprema izvješća o sustavu za evidenciju korisnika povlaštenog prijevoza (SEOP)
- organiziranje aktivnosti vezanih uz pružanje korisničke podrške
- koordiniranje rada sustava SEOP s brodarima, agentom i operatorom sustava
- organiziranje provedbe redovitih provjera prava na otočnim iskaznicama
- priprema statističkih podataka i izvještaja za isplatu naknade za povlašteni prijevoz
- sudjelovanje u izradi prvog koraka SNCM testa
- pripremanje rješenja iz nadležnosti službe
- kontroliranje rješenja o oduzimanju prava na povlašteni prijevoz

- sudjelovanje u izradi programa državne potpore
- obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka sukladno važećim propisima
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pomorskog, pravnog ili ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

5.1.2.1. Viši savjetnik 2 za upravljanje informatičkim sustavom javnog prijevoza

Opis poslova:
- sudjelovanje u izradi izvješća o radu informatičkog sustava javnog prijevoza te sustava za evidenciju korisnika povlaštenog prijevoza (SEOP)
- prikupljanje i obrada podataka o putnicima i vozilima u obalnom linijskom pomorskom prometu
- priprema obavijesti i dostava informacija za korisnike povlaštenog prijevoza
- prikupljanje i obrada podataka za izradu prvog koraka SNCM testa
- pružanje korisničke podrške korisnicima prava na povlašteni prijevoz
- sudjelovanje u izradi rješenja o oduzimanju prava na povlašteni prijevoz te deaktivacija prava temeljem izdanih rješenja
- kontroliranje i odobravanje zahtjeva za izdavanje otočnih iskaznica javnih službi
- priprema zahtjeva za povrat više/pogrešno uplaćenih sredstava u Državni proračun Republike Hrvatske
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim ujednačeni akademski ili stručni naziv pomorskog, pravnog ili ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima.

5.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za inspekcijski nadzor

Opis poslova:
- obavljanje inspekcijskih poslova u skladu sa zakonskim propisima
- donošenje usmenih rješenja radi osiguravanje uvjeta za redovito i mirno provođenja inspekcijskog nadzora
- odlučivanje o postupovnim pitanjima tijekom inspekcijskog nadzora
- sastavljanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru i dostava istog nadziranoj osobi na očitovanje
- sastavljanje izvješća o izvršenom inspekcijskom nadzoru i dostava istog s cjelokupnim spisom predmeta te prijedlogom upravnih mjera na odlučivanje i rješavanje ravnatelju Agencije
- traženje pisanih izvješća nadzirane i svake druge osobe o poduzetim mjerama naloženim u inspekcijskom nadzoru
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim izjednačeni akademski ili stručni naziv pomorskog, tehničkog, pravnog ili ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

5.1.3.1. Viši savjetnik 2 za inspekcijski nadzor

Opis poslova:
- sudjelovanje u obavljanju inspekcijskih poslova
- osiguravanje uvjeta za redovito i mirno provođenje inspekcijskog nadzora
- sudjelovanje u sastavljanju zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru
- obavljanje terenskog rada
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja ustanove i nadređenog voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova
Stručna sprema i usmjerenje: visoka stručna sprema ili s istim izjednačeni akademski ili stručni naziv pomorskog, tehničkog, pravnog ili ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Članak 23.
Zaposlenici u Agenciji rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 24.
Ovaj Pravilnik mijenja se u skladu s postupkom donošenja.

Članak 25.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Članak 26.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije od dana 30. lipnja 2006. godine, a kako je izmijenjen dana 17. listopada 2013. godine, dana 22. travnja 2015. godine, dana 18. svibnja 2016. godine te dana 11. srpnja 2017. godine.

Na temelju članka 105. točke 2. Zakona o prijevozu u linijskom i povremenom obalnom pomorskom prometu („Narodne novine“ broj 19/2022) i članka 9. Statuta Agencije za obalni linijski pomorski promet od dana 17. prosinca 2024. godine, Upravno vijeće Agencije za obalni linijski pomorski promet na svojoj 1. konstituirajućoj sjednici VII. saziva sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025. godine donijelo Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za obalni linijski pomorski promet (urbroj: 2025-1-14/2025).

Na temelju članka 105. točke 2. Zakona o prijevozu u linijskom i povremenom obalnom pomorskom prometu („Narodne novine“ broj 19/2022) i članka 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za obalni linijski pomorski promet (Urbroj: 2025-1-14/2025, od dana 31. ožujka 2025. godine), Upravno vijeće Agencije za obalni linijski pomorski promet je na svojoj 14. sjednici održanoj dana 19. studenoga 2025. godine donijelo Odluku o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za obalni linijski pomorski promet (urbroj: 6621-14-4/2025).