

## OPIS POSLOVA

### I. UPRAVA POMORSKE I UNUTARNJE PLOVIDBE, BRODARSTVA, LUKA I POMORSKOG DOBRA

Sektor unutarnje plovidbe

Lučka kapetanija Vukovar  
Odjel upravnopravnih poslova

- administrativni referent

#### Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove djelovodnika,
- obavlja poslove knjigovodstva,
- obavlja poslove zapisničara,
- obavlja poslove protokola i uredskog poslovanja,
- otprema akte, evidentira ih u propisnim evidencijama, arhivira i čuva riješene i otpremljene predmete (arhiva),
- ispostavlja putne naloge,
- vodi evidenciju o radu i odsutnosti s rada,
- obavlja poslove dostave pošte,
- vodi evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti,
- obavlja poslove SUK-a,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

### II. UPRAVA SIGURNOSTI PLOVIDBE

Lučka kapetanija Dubrovnik  
Ispostava Korčula

- kapetan ispostave II. vrste

#### Poslovi i zadaci:

- organizira i upravlja radom i brine se za izvršavanje zadataka ispostave,
- neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na sigurnost pomorske plovidbe,
- nadzire održavanje reda u lukama, kupalištima te na ostalim dijelovima pomorskog dobra na području ispostave,
- daje dozvolu za slobodan promet obalom,
- vodi postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku upisa u list A i B uloška knjige brodice ispostave lučke kapetanije,
- vodi očevidnik brodice,
- poduzima mjere i aktivnosti traganja, spašavanja i pružanja pomoći na moru sukladno Nacionalnom planu traganja i spašavanja
- prima i evidentira prijave o pomorskim nezgodama,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te izdaje prekršajne naloge i dr. ,
- naplaćuje mandatne kazne za pomorske prekršitelje,
- nadzire brodske isprave i knjige,
- nadzire rad i ispravnost objekata sigurnosti plovidbe,

- evidentira i ovjerava ukrcaj i iskrcaj pomoraca,
- utvrđuje sposobnost brodica za plovidbu i upisuje ih u upisnik brodica,
- izdaje uvjerenja o dolasku i odlasku stranih jahti i brodica, te vodi evidenciju o izdanim odobrenjima,
- vodi očevidnik o dolasku i odlasku brodova,
- vodi statistiku prometa brodova, robe i putnika,
- obavlja poslove zaštite mora od onečišćenja,
- obavlja inspekcijski nadzor sigurnosti plovidbe sukladno ovlaštenju,
- ovjerava dnevnik ronjenja i izdaje dozvole za individualno ronjenje,
- vodi brigu o održavanju zgrade, poslovnih prostorija, plovila i vozila ispostave,
- vodi poslovni dnevnik i druge evidencije u svezi s financijskim poslovanjem ispostave,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ispostave lučke kapetanije.

## PODACI O PLAĆI

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta utvrđen je temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, 37/2001, 38/2001 – ispravak, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002 – ispravak, 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004 – ispravak, 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012, 124/2012, 140/2012, 16/2013, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13 I 2/14).