

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14 i 127/17) i Izjave o osnivanju trgovačkog društva „Agencija za održivi razvoj Općine Antunovac – RODA d.o.o. za gospodarski i ruralni razvoj i poticanje poduzetništva“ (u daljnjem tekstu: Agencija RODA d.o.o.), Direktorica društva, uz prethodnu suglasnost Skupštine, dana 29. svibnja 2019. godine donosi

## **IZMJENE I DOPUNA PRAVILNIKA o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta**

### Članak 1.

Pravilnik o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 002/14-04, URBROJ: 14-2 od dana 31. prosinca 2014. godine, mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovih izmjena i dopuna.

### Članak 2.

U članku 3., stavak 1. mijenja se i glasi: „Unutarnje ustrojstvo Agencije RODA d.o.o. za obavljanje općih poslova, stručnih, administrativno tehničkih i drugih poslova organizira se u pet odjela“.

### Članak 3.

U članku 3., stavak 1, nakon točke 3, dodaje se:

„ 4. Odjel za pravne poslove

Odjel za pravne poslove obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata, organizira, obavlja i nadzire poslove u svezi pripremanja Skupštine Agencije, prati propise iz nadležnosti rada Agencije, sudjeluje u postupcima javne nabave, brine o kadrovskim poslovima i ugovorima, vodi odgovarajuće evidencije i registre, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije.

5. Odjel za pomoćno-tehničke poslove

Odjel za pomoćno tehničke poslove obavlja poslove održavanja poslovnog objekta i održavanja čistoće poslovnih prostorija i higijene objekta, vodi brigu o sredstvima rada i inventar, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.“

### Članak 4.

Članak 7. mijenja se i glasi „Posebni uvjeti za rad u ustrojstvenim jedinicama 1. Uprava, 2. Odjel za pripremu i provedbu projekata, 3. Odjel za financije i opće poslove, 4. Odjel za pravne poslove su radno iskustvo na određenim poslovima sukladno opisu poslova radnog mjesta na koje se raspoređuje, poznavanje rada na računalu i posjedovanje vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilima B kategorije.“

### Članak 5.

U članku 31., nakon točke 3., dodaje se:

„4. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

4.1. Voditelj odjela za pravne poslove I. (kategorija radnog mjesta)

4.2. Viši stručni suradnik za pravne poslove II. (kategorija radnog mjesta)

4.3. Stručni suradnik za pravne poslove II. (kategorija radnog mjesta)

5. ODJEL ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

5.1. Spremačica III. (kategorija radnog mjesta)

5.2. Tehničar na održavanju III. (kategorija radnog mjesta).“

U članku 31, stavak 2. „Shematski prikaz ustrojstvenih jedinica“, nakon „Odjela za financije i opće poslove“, dodaje se „Odjel za pravne poslove“ i „Odjel za pomoćno-tehničke poslove“.

## Članak 6.

U članku 32., nakon točke 3.2., dodaje se:

„4. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

4.1. Voditelj za pravne poslove

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: Voditelj odjela

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela za pravne poslove

Broj radnog mjesta: 4.1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad djelatnika odjela za pravne poslove,
- organizira i nadzire poslove vezane za pravne poslove,
- prati propise iz nadležnosti Agencije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- surađuje s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Opis razine standardnih mjerila za kvalifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema pravnog smjera,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa 5 godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- stručni poslovi odjela.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse,
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

#### 4.2. Viši stručni suradnik za pravne poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za pravne poslove

Broj radnog mjesta: 4.2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata,
- organizira, obavlja i nadzire poslove u svezi pripremanja Skupštine,
- prati propise iz nadležnosti Agencije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- brine o kadrovskim poslovima i ugovorima,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.

Opis razine standardnih mjerila za kvalifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema pravnog smjera,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa 5 godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost posla:

- stručni poslovi odjela.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja odjela i direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse,
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

#### 4.3. Stručni suradnik za pravne poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za pravne poslove

Broj radnog mjesta: 4.3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odjela,
- prati propise iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- osigurava suradnju s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema pravnog smjera ili sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke,
- najmanje godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom administrativne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima uz stalni nadzor i upute voditelja odjela i direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na zakonito poslovanje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, zakonitost rada i postupanja,
- pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 5. ODJEL ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

#### 5.1. Spremačica

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Namještenik

Naziv radnog mjesta: Spremačica

Broj radnog mjesta: 4.1.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- održavanje čistoće poslovnih prostorija i higijene objekta,
- vodi brigu o sredstvima rada za koje je zadužena i inventar,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.

Stručno znanje:

- nekvalificirani radnik (osnovnoškolsko obrazovanje) ili srednja stručna sprema.

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- komunikacija sa voditeljima odjela i direktorom u svrhu obavljanja posla.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse,
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

## 5.2. Tehničar na održavanju

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Namještenik

Naziv radnog mjesta: Tehničar na održavanju

Broj radnog mjesta: 4.2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- operativno djelovanje kod otklanjanja kvarova i preventivnog održavanja,
- suradnja sa serviserima i ostalim vršiocima usluga,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka B kategorije.

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija i suradnja unutar i izvan objekta u svrhu obavljanja posla.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse,
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

## Članak 7.

U Prilogu 1. Pravilnika o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, nakon točke 6., dodaje se:

„ 7. Voditelj za pravne poslove	2,80 (koeficijent)	I. (kategorija radnog mjesta)
8. Viši stručni suradnik za pravne poslove	2,20(koeficijent)	II. (kategorija radnog mjesta)
9. Stručni suradnik za pravne poslove	2,00(koeficijent)	II. (kategorija radnog mjesta)

10. Spremačica	1,30 (koeficijent)	III. (kategorija radnog mjesta)
11. Tehničar na održavanju	1,45 (koeficijent)	III. (kategorija radnog mjesta).“

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i počinje se primjenjivati danom donošenja.

KLASA: 01/19-08

URBROJ: 19-1

U Antunovcu, 29. svibnja 2019. godine

Direktorica  
Nataša Tramišak, mag. iur.