

Na temelju 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.), Direktor društva uz prethodnu suglasnost Skupštine, dana 23. prosinca 2021. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Agencije RODA d.o.o., popuna radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, osnovni podaci o radnom mjestu, potreban broj izvršitelja, opis poslova pojedinog radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i druga pitanja od značaja za radne odnose.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Agencije RODA d.o.o. za obavljanje općih poslova, stručnih, administrativno - tehničkih i drugih poslova organizira se u pet odjela.

1. Uprava

Direktor zastupa i predstavlja Agenciju RODA d.o.o., odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja, upravlja Agencijom RODA d.o.o. u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima, obavlja protokolarne poslove, poslove iz područja odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, osigurava suradnju sa tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad Agencije RODA d.o.o., te obavlja druge stručne poslove utvrđene zakonom i važećim aktima Društva.

2. Odjel za savjetodavne poslove

Odjel za savjetodavne poslove obavlja stručne poslove koji se odnose na savjetovanje Uprave pri izradi općih akata i drugih propisa, ostvarivanju suradnje sa tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama, koordinaciji rada Agencije RODA d.o.o., obavljanju pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova, pripremi i provedbi projekata za nacionalne i europske fondove, praćenju i vrednovanju odobrenih projekata te obavljanju drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom i važećim aktima društva.

3. Odjel za pravne poslove, pripremu i provedbu projekata

Odjel za pravne poslove, pripremu i provedbu projekata obavlja pravne, kadrovske i administrativne poslove, stručne poslove koji se odnose na izradu nacрта i prijedloga općih i

pojedinačnih akata, organizira, obavlja i nadzire poslove u svezi pripremanja Skupštine Agencije RODA d.o.o., prati propise iz nadležnosti rada Agencije RODA d.o.o., brine o kadrovskim poslovima i ugovorima, te obavlja druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.

Obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu projekata za nacionalne i europske fondove. Posebno upravne i druge stručne poslove u vezi s koordinacijom, pripremom i planiranjem godišnjih i višegodišnjih planova i programa iz djelatnosti Agencije RODA d.o.o., razvoja ljudskih potencijala, praćenje međunarodnih propisa iz svoje nadležnosti i koordinacija provedbe programa zajednice, priprema, provedba, financijsko upravljanje, praćenje i vrednovanje odobrenih projekata u kojima je Agencija RODA d.o.o. nositelj ili partner, sudjeluje u pripremi i provedbi programa i projekata iz ostalih oblika međunarodne pomoći, te obavlja druge odgovarajuće stručne poslove.

4. Odjel za financije i opće poslove

Odjel za financije i opće poslove obavlja administrativne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove za Agenciju RODA d.o.o. kao cjelinu, obavlja poslove nabave i skladišta, rukovodi elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata te obavlja ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Agencije RODA d.o.o.

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 inventaru, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Agencije RODA d.o.o., te druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.

Članak 4.

Direktor usklađuje i nadzire obavljanje poslova svih odjela, a voditelji odjela podnoseći će izvješća Direktoru o stanju u odgovarajućim područjima iz svoje nadležnosti.

Svi odjeli odgovorni su za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz svoje nadležnosti.

Članak 5.

Sredstva za rad Agencije RODA d.o.o. osiguravaju se u financijskom planu Agencije RODA d.o.o.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Djelatnici će se na radno mjesto predviđeno ovim Pravilnikom zaposliti sukladno zakonu i drugim općim aktima Agencije RODA d.o.o.

Djelatnik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto, predviđene ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Posebni uvjeti za rad u ustrojstvenim jedinicama 1. Uprava, 2. Odjel za pravne poslove, pripremu i provedbu projekata, 3. Odjel za financije i opće poslove, 4. Odjel za pomoćno - tehničke poslove, definirani su sukladno opisu poslova radnog mjesta na koje se raspoređuje.

Članak 8.

U slučaju potrebe obavljanja posla djelatnika odsutnih zbog godišnjeg odmora ili bolesti, posao će obavljati ostali djelatnici na način i u obimu koji će odrediti Direktor.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog djelatnika, koji ne mogu obaviti ostali djelatnici, privremena popuna provodi se putem zapošljavanja na određeno vrijeme.

Članak 10.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom, može se osigurati putem ugovora o djelu ili putem studentskog servisa.

IV. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

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

- nepoštivanje odredbi članka 4., 6., 7., 8., 9. i 10. ovog Pravilnika,
- neizvršavanje nalog Direktora ili voditelja odjela.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 12.

U Agencije RODA d.o.o. utvrđuju se prema odjelima sljedeća radna mjesta, njihov naziv, opis radnog mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, brojem izvršitelja, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine radnih mjesta prema ustrojstvenim jedinicama kako slijedi:

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta
1. UPRAVA	
1.1. Direktor	I.
2. ODJEL ZA SAVJETODAVNE POSLOVE	
2.1. Savjetnik direktora	II.
3. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA	
3.1. Voditelj odjela za pravne poslove, pripremu i provedbu projekata	I.
3.2. Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.
3.3. Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	II.
3.4.. Stručni suradnik za pravne poslove	II.
3.5. Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	II.
3.6. Administrativni referent	III.
4. ODJEL ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE	
4.1. Voditelj odjela za financije i opće poslove	I.
4.2. Stručni suradnik za financijsko poslovanje	II.

5. ODJEL ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

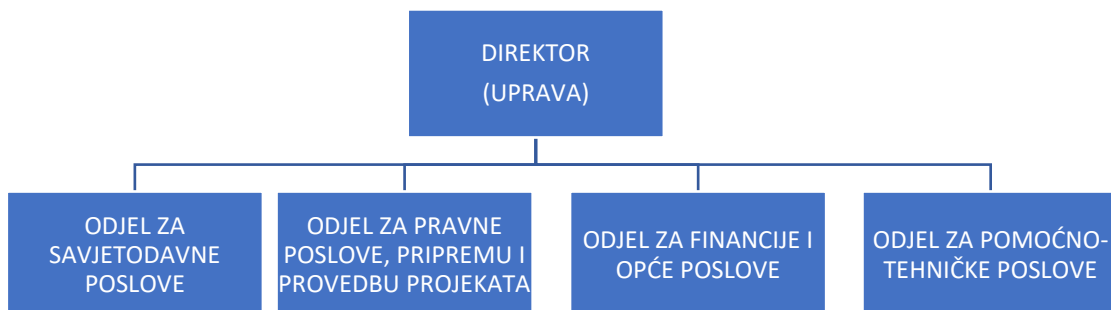
5.1. Spremačica

III.

5.2. Tehničar na održavanju

III.

SHEMATSKI PRIKAZ USTROJSTVENIH JEDINICA



Članak 13.

Za radna mjesta utvrđena odredbama članka 12. ovog Pravilnika utvrđuje se, prema odjelima, njihov naziv, opis radnog mjesta sa osnovnim podatcima o radnom mjestu, brojem izvršitelja, te uvjeti za njihovo obavljanje kako slijedi:

1. UPRAVA

1.1. DIREKTOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Naziv radnog mjesta: Direktor
Broj radnog mjesta: 1.1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- zastupa i predstavlja Agenciju RODA d.o.o.,
- zastupa Agenciju RODA d.o.o. u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Agencije RODA d.o.o.,
- predlaže plan rada i financijski plan Agencije RODA d.o.o.,
- skrbi o izvršenju plana rada i programa Agencije RODA d.o.o.,
- donosi opće akte Agencije RODA d.o.o.,
- skrbi o provedbi općih akata i donosi upute u svezi s tim,
- skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Skupštine,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku rada djelatnika i sklapa ugovore o radu,
- podnosi Skupštini izvješće o ostvarivanju godišnjeg plana rada i financijskog plana,
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu ostvarene dobiti,
- upravlja Agencijom RODA d.o.o., u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima,

- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Agencije RODA d.o.o.,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- osigurava suradnju s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa deset godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- komunikacijske vještine,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B2 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova,
- doprinos razvoja novih koncepata,
- rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan trgovačkog društva od utjecaja na provedbu plana i programa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- široka nadzorna i upravljačka odgovornost.

2. ODJEL ZA SAVJETODAVNE POSLOVE

Djelokrug rada Odjela za savjetodavne poslove

Odjel za savjetodavne poslove obavlja stručne poslove koji se odnose na savjetovanje Uprave pri izradi općih akata i drugih propisa, ostvarivanju suradnje sa tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama, koordinaciji rada Agencije RODA d.o.o., obavljanju pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova, pripremi i provedbi projekata za nacionalne i europske fondove, praćenju i vrednovanju odobrenih projekata te obavljanju drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom i važećim aktima društva.

2.1. SAVJETNIK DIREKTORA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
 Potkategorija: Savjetnik
 Naziv radnog mjesta: Savjetnik direktora

Broj radnog mjesta: 2.1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- savjetuje pri izradi općih akata Agencije RODA d.o.o.,
- savjetuje o provedbi općih akata,
- savjetuje o provođenju i izvršavanju odluka Skupštine,
- savjetuje o raspodjeli sredstava, dinamici njihova korištenja i raspodjeli ostvarene dobiti,
- savjetuje o upravljanu Agencijom RODA d.o.o., u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima,
- savjetuje o organizaciji i izvršavanju poslova te koordinaciji rada Agencije RODA d.o.o.,
- savjetuje o suradnji s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- savjetuje pri obavljanju pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova,
- savjetuje pri pripremi i provedbi projekata za nacionalne i europske fondove,
- savjetuje pri praćenju i vrednovanju odobrenih projekata,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- komunikacijske vještine,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B2 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- najviša razina koja uključuje savjetovanje pri planiranju, vođenju, odrađivanju i koordiniranju poslova,
- doprinos razvoja novih koncepata,
- rješavanje strateških zadaća.

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 trgovačkog društva od utjecaja na provedbu plana i programa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Radno vrijeme:

- radno vrijeme savjetnika direktora iznosi 15 sati mjesečno, odnosno u najdužem trajanju do sto osamdeset sati godišnje.

3. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Djelokrug rada Odjela za pravne poslove, pripremu i provedbu projekata

Odjel za pravne poslove, pripremu i provedbu projekata obavlja pravne, kadrovske i administrativne poslove, stručne poslove koji se odnose na izradu nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata, organizira, obavlja i nadzire poslove u svezi pripremanja Skupštine Agencije RODA d.o.o., prati propise iz nadležnosti rada Agencije RODA d.o.o., brine o kadrovskim poslovima i ugovorima, te obavlja druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.

Obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu projekata za nacionalne i europske fondove. Posebno upravne i druge stručne poslove u vezi s koordinacijom, pripremom i planiranjem godišnjih i višegodišnjih planova i programa iz djelatnosti Agencije RODA d.o.o., razvoja ljudskih potencijala, praćenje međunarodnih propisa iz svoje nadležnosti i koordinacija provedbe programa zajednice, priprema, provedba, financijsko upravljanje, praćenje i vrednovanje odobrenih projekata u kojima je Agencija RODA d.o.o. nositelj ili partner, sudjeluje u pripremi i provedbi programa i projekata iz ostalih oblika međunarodne pomoći, te obavlja druge odgovarajuće stručne poslove.

3.1. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Voditelj odjela
Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela za pravne poslove, pripremu i provedbu projekata
Broj radnog mjesta: 2.1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- organizira i nadzire rad djelatnika odjela,
- organizira i nadzire poslove u djelokrugu rada odjela,
- prati propise iz djelokruga rada Agencije RODA d.o.o.,
- predlaže programe i projekte u djelokrugu rada Agencije RODA d.o.o.,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- osigurava suradnju s tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti, pravnog ili ekonomskog smjera,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa pet godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- 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.

3.2. 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: 2.2.

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 RODA d.o.o.,
- 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 RODA d.o.o.,
- 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.

3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
 Potkategorija: Viši stručni suradnik
 Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata
 Broj radnog mjesta: 2.3.
 Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove vezane za pripremu i provedbu projekata,
- prati propise iz djelokruga rada Agencije RODA d.o.o.,
- obavlja poslove suradnje vezano uz pripremu i provedbu projekata,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- osigurava suradnju s tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Agencije RODA d.o.o.,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i Direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa pet godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- 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.

3.4. 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: 2.4.

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 RODA d.o.o.,
- 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.

3.5. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata

Broj radnog mjesta: 2.5.

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove vezane za pripremu i provedbu projekata,

- prati propise iz djelokruga rada Agencije RODA d.o.o.,
- obavlja poslove suradnje vezano uz pripremu i provedbu projekata,
- osigurava suradnju s tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre vezano uz svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i Direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema ili sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- komunikacijske vještine,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

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

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnim poslovima 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 koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, zakonitost rada i postupanja, pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3.6. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
 Potkategorija: Referent
 Naziv radnog mjesta: Administrativni referent
 Broj radnog mjesta: 2.6.
 Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove,
- obavlja protokolarne poslove za potrebe uprave,
- vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe uprave,
- obavlja poslove prijema, distribucije, otpreme i arhiviranje pošte, poslovi se odnose i na elektroničku poštu,
- obavlja poslove nabave artikala za reprezentaciju, uredskog materijala, potrošnog materijala za održavanje, sitnog inventara,

- obavlja poslove administrativno tehničke i uredske poslove sukladno zakonu i drugim propisima,
- surađuje s tijelima državne uprave i drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom 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 upute Direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stručna komunikacija unutar i izvan Agencije RODA d.o.o.

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.

4.ODJEL ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE

Djelokrug rada Odjela za financije i opće poslove

Odjel za financije i opće poslove obavlja administrativne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove za Agenciju RODA d.o.o. kao cjelinu, obavlja poslove nabave i skladišta, rukovodi elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Agencije RODA d.o.o.

4.1. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
 Potkategorija: Voditelj odjela
 Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela za financije i opće poslove
 Broj radnog mjesta: 3.1.
 Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- organizira i nadzire rad djelatnika odjela za financije i opće poslove,
- organizira i nadzire poslove vezane za financije i opće poslove,
- prati propise i predlaže opće akte iz djelokruga rada Agencije RODA d.o.o.,
- provodi postupke javne nabave,

- osigurava suradnju s tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti, pravnog ili ekonomskog smjera,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa pet godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- 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. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO POSLOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za financijsko poslovanje

Broj radnog mjesta: 3.2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- obavlja poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja,
- izrade i izvršavanja financijskog plana i godišnjeg izvršenja,
- vođenje evidencija i naplate prihoda,
- obračun i isplata plaća, naknada, putnih troškova, dnevnica i dotacija,
- obavljanje računovodstvenih poslova,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija,
- vođenje platnog prometa računa i blagajničkog poslovanja,
- druge poslove vezane za financijsko poslovanje,
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga,
- prati propise iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,

- surađuje s tijelima državne uprave, poslovnim bankama i FINA-om i drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i Direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stalan doprinos u usklađivanju akata i tehnika rada vezanih za djelokrug rada.

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 i realizaciju proračuna.

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

Djelokrug rada Odjela 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 inventaru, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Agencije RODA d.o.o., te druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.

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 inventaru,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Agencije RODA d.o.o.,
- 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 RODA d.o.o.,
- 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.

VI. KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA**Članak 14.**

Koeficijenti složenosti radnih mjesta navedeni su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

Koeficijenti složenosti radnih mjesta
--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Kategorija radnog mjesta
1.	Savjetnik direktora	2,00	II.
2.	Voditelj odjela za pravne poslove, pripremu i provedbu projekata	2,80	I
3.	Voditelj odjela za financije i opće poslove	2,80	I
4.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	2,20	II
5.	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	2,20	II
6.	Stručni suradnik za pravne poslove	2,00	II
7.	Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	2,00	II
8.	Stručni suradnik za financijsko poslovanje	1,65	II
9.	Administrativni referent	1,50	III
10.	Tehničar na održavanju	1,45	III
11.	Spremačica	1,30	III

Članak 15.

VII. PRIPRAVNICI

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme ukoliko prema predviđenom planu postoji potreba za popunu određenih poslova, uz uvjet prethodnog osposobljavanja.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kada Zavod za zapošljavanje ili druga institucija/organizacija preuzme obavezu nadoknade plaće, odnosno dijela plaće ili dijela troškova za njegovo osposobljavanje.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu.

Članak 16.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje

za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa može trajati najduže jednu godinu.

Članak 17.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu, ako program nije propisan drugim aktom.

Članak 18.

Nakon završenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Članak 19.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može redovito dati otkaz, ukoliko je bio sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Prava, obaveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad djelatnika Agencije RODA d.o.o., uređuju se zakonima, aktima Skupštine i Direktora.

Članak 21.

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

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 01/19-08, URBROJ: 19-3, od 11. listopada 2019. godine.

KLASA: 01/21-07

URBROJ: 21-5

U Antunovcu, 23. prosinca 2021. godine

Direktor:

Ante Modrić, dipl. iur.