



Na temelju članka 23. Statuta udruge Lokalne akcijske grupe Vallis Colapis od 28. lipnja 2023. godine, Skupština Lokalne akcijske grupe Vallis Colapis na sjednici održanoj dana 18.06.2024. godine, donosi ovaj:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I ZAPOŠLJAVANJU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih, financijskih i drugih poslova osniva se stručna služba (u daljnjem tekstu: ured LAG-a) Lokalne akcijske grupe Vallis Colapis (u daljnjem: tekstu Udruga).

Članak 2.

Ovim Pravilnikom definira se i uređuje unutarnje ustrojstvo i djelokrug stručne službe Udruge, popuna radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, nazivi radnih mjesta, osnovni podatci o radnom mjestu te opis pojedinog radnog mjesta te ostala pitanja od značaja za rad i radne odnose Udruge.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Djelatnici će obavljati opće, stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Predsjednika, Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Skupštinu Udruge. Mjesto rada djelatnika je čitavo područje koje je obuhvaćeno Udrugom, s uredom u njegovom sjedištu i podružnici.

Članak 5.

Ured LAG-a obavlja sljedeće poslove:



1. provodi zadatke utvrđene programom rada i planovima Udruge,
2. provodi projektne aktivnosti, njihovo planiranje, upravljanje, kontrola i nadzor,
3. obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Udruge,
4. obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Udruge,
5. obavlja pravne, financijske i računovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Udruge,
6. izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Udruge,
7. daje tijelima Udruge i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Udruge,
8. obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Udruge.

Članak 6.

Na pravni status djelatnika u uredu LAG-a, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi Zakona o radu.

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

Članak 7.

U Udruzi utvrđuju se sljedeća radna mjesta, njihov naziv, opis radnog mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, brojem izvršitelja i opisom poslova radnog mjesta kako slijedi:

1. VODITELJ LAG-a

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Voditelj LAG-a

Broj radnog mjesta: 1.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

Organizira i rukovodi radom i poslovanjem LAG-a Vallis Colapis u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima i LRS.

Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova ostalih djelatnika.

Predlaže strateške i financijske planove i programe rada te brine o provođenju istih, nadzire izradu izvješća o radu i financijskih izvješća te ih podnosi Upravnom odboru i Skupštini.

Organizira, obavlja i nadzire poslove u svezi pripremanja sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Skupštine.

Priprema, provodi i nadzire razvojne projekte sukladno planovima i LRS Udruge, te organizira i provodi javne nastupe Udruge.



Priprema i implementira projekte i programe Udruge.

Vodi registar članova Udruge, zapisnika o radu tijela Udruge i arhivu ukupnog poslovanja; organizira. Suraduje s relevantnim institucijama, organizacijama civilnog društva, poduzetnicima i donatorima na pripremi projekata za razvoj zajednice na području Udruge, posebice programa za ruralni razvoj, održivi razvoj i društveno poduzetništvo.

Provodi usluge informiranja, savjetovanja i izobrazbe zainteresiranih dionika na području Udruge.

Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Prati propise vezane uz rad Udruge.

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema; organizacijske sposobnosti. Poznavanje načela LEADER- CLLD mehanizama i metoda primjene participacijskih procesa i odlučivanju i programiranju te strateških dokumenata Zajedničke poljoprivredne politike.

Poznavanje pripreme i provedbe projekata i programa financiranih iz javnih izvora; poznavanje sustava funkcioniranja domaćih i EU fondova.

Najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost posla

Razina koja uključuje vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova; doprinos razvoja novih koncepta; rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu

Potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena samo u smjernicama Predsjednika, Nadzornog odbora i Upravnog odbora LAG-a.

Stupanj odgovornosti

Odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

2. VODITELJ ODJELA ZA RURALNI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.

Podkategorija: Rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela



Broj radnog mjesta: 2.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

Priprema, provodi i nadzire razvojne projekte sukladno planu rada i LRS Vallis Colapis. Sudjeluje u organizaciji i provođenju javnih nastupa LAG-a. Suraduje sa relevantnim ustanovama, poduzetnicima i donatorima na pripremi projekata za razvoj gospodarstva na području LAG-a, posebice programa za ruralni razvoj. Provodi usluge informiranja, savjetovanja i izobrazbe zainteresiranih dionika na području LAG-a. Pruža stručnu podršku za praćenje projekata i programa financiranih iz državnog proračuna i drugih javnih izvora te Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj; Organizira i provodi radionice i pruža tehničku pomoć potencijalnim prijaviteljima na LAG natjecajima i nacionalnim natjecajima iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj. Obavlja složene stručne poslove vezane za suradnju unutar i izvan Hrvatske. Obavlja složene poslove na pripremi analiza i izvješća o utrošku sredstava iz državnog proračuna, drugih javnih izvora i fondova EU. Sudjeluje u administriranju mrežne stranice i društvene mreže s ciljem informiranja javnosti o pitanjima iz djelokruga LAG-a.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost posla

Razina koja uključuje vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova unutar Odjela; doprinos razvoja novih koncepta; rješavanje operativnih zadataka.

Samostalnost u radu

Potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena samo u smjernicama Voditelja LAG-a.

Stupanj odgovornosti

Odgovornost koja uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

Obnaša dužnost zamjenika Voditelja LAG-a.

3. VODITELJ DRUŠTVENOG ODJELA**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: II.

Podkategorija: Rukovoditelj



Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Broj radnog mjesta: 2.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

obavlja poslove pisanja, provedbe i koordinacije projekata EU i programa „Volonterski centar Kupa“; koordinira rad volontera; obavlja poslove provedbe aktivnosti informiranja, savjetovanja i pružanja tehničke podrške organizacijama civilnog društva i ustanovama; uključujući organizaciju radionica i edukacija i pružanje drugih oblika stručne potpore za potencijalne prijavitelje na natječeaje iz Europskog socijalnog fonda, programa ERASMUS +, nacionalnih ministarstava i ostalih donatora sukladno području djelovanja Udruge; izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije; obavlja složene stručne poslove vezane uz aktivnosti međunarodne suradnje LAG-a i to uz nadzor, opće i specifične upute voditelja LAG-a; sudjeluje u administriranju mrežne stranice Udruge i Volonterskog centra Kupa i društvenih stranica s ciljem informiranja javnosti o pitanjima iz djelokruga LAG-a.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost posla

Razina koja uključuje vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova unutar Odjela; doprinos razvoja novih koncepta; rješavanje operativnih zadataka.

Samostalnost u radu

Potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena u smjernicama Voditelja LAG-a.

Stupanj odgovornosti

Odgovornost koja uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja

4. VODITELJ ODJELA ZA ADMINISTRACIJU I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Podkategorija: Rukovoditelj



Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Broj radnog mjesta: 2.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

Obavlja poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja LAG-a, izrade i izvršavanja financijskog plana, vođenje evidencija i naplate prihoda, dostavljanje knjigovodstvu podataka za obračun plaća, naknada, putnih troškova, dnevnica i dotacija, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje računovodstvenih evidencija, vođenje platnog prometa računa, druge poslove vezane za financijsko poslovanje, prati propise iz svoje nadležnosti, vodi odgovarajuće evidencije i registre. Vodi evidenciju zaposlenika te administraciju vezanu za zapošljavanje i odlazak zaposlenika iz organizacije ili promjene u statusu zaposlenika. Obavlja poslove osiguranja kvalitete natječajnih postupaka za financiranje LAG-a iz državnog proračuna i drugih javnih izvora; izrađuje složena izvješća i akte vezanih uz administriranje i provođenje sufinanciranih projekata LAG-a koji ostvaruju potporu iz fondova Europske unije i državnog proračuna, sudjeluje i nadzire postupke ugovaranja i praćenja izvršenja ugovorenih obveza; sudjeluje u pripremi sastanaka, vodi bilješke i izrađuje izvješća, uz redoviti nadzor i upute voditelja LAG-a, te izvršava druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost posla

Razina koja uključuje vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova unutar Odjela; doprinos razvoja novih koncepta; rješavanje operativnih zadataka.

Samostalnost u radu

Potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena u smjernicama Voditelja LAG-a.

Stupanj odgovornosti

Odgovornost koja uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ODJELA ZA RURALNI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:



Kategorija: III.

Potkategorija: Rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Broj radnog mjesta: 3.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

sudjeluje u pripremi, provedbi projekata sukladno LRS Vallis Colapis; sudjeluje u organizaciji i provođenju javnih nastupa LAG-a; surađuje sa relevantnim ustanovama, poduzetnicima i donatorima na pripremi projekata za razvoj gospodarstva na području LAG-a, posebice programa za ruralni razvoj; provodi usluge informiranja, savjetovanja i izobrazbe zainteresiranih dionika na području LAG-a; pruža stručnu podršku za praćenje projekata i programa financiranih iz državnog proračuna i drugih javnih izvora te Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj; organizira i provodi radionice i pruža tehničku pomoć potencijalnim prijaviteljima na LAG natječajima i nacionalnim natječajima iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj; obavlja stručne poslove vezane za suradnju unutar i izvan Hrvatske; obavlja poslove na pripremi analiza i izvješća o utrošku sredstava iz državnog proračuna, drugih javnih izvora i fondova EU, sudjeluje u administriranju mrežne stranice i društvenih mreža s ciljem informiranja javnosti o pitanjima iz djelokruga LAG-a.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost posla

Razina koja uključuje odrađivanje i djelomično koordiniranje poslova; doprinos razvoja novih koncepta; sudjelovanje u rješavanju strateških zadataka.

Samostalnost u radu

Samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena u smjernicama Voditelja LAG-a te Voditelja odjela.

Stupanj odgovornosti

Odgovornost koja uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK DRUŠTVENOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu



Kategorija: III.

Podkategorija: Rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Broj radnog mjesta: 3.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

obavlja poslove provedbe i koordinacije projekata EU i programa „Volonterski centar Kupa“; koordinira rad volontera; obavlja poslove provedbe aktivnosti informiranja, savjetovanja i pružanja tehničke podrške organizacijama civilnog društva; uključujući organizaciju radionica i edukacija i pružanje drugih oblika stručne potpore za potencijalne prijavitelje na natječaje iz Europskog socijalnog fonda, programa ERASMUS +, nacionalnih ministarstava i ostalih donatora sukladno području djelovanja Udruge; izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije; obavlja složene stručne poslove vezane uz aktivnosti međunarodne suradnje LAG-a i to uz nadzor, opće i specifične upute voditelja Odjela; sudjeluje u administriranju mrežne stranice i društvenih mreža s ciljem informiranja javnosti o pitanjima iz djelokruga LAG-a.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost posla

Razina koja uključuje odrađivanje i djelomično koordiniranje poslova; doprinos razvoja novih koncepta; sudjelovanje u rješavanju strateških zadataka.

Samostalnost u radu

Samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena u smjernicama Voditelja LAG-a te Voditelja Odjela.

Stupanj odgovornosti

Odgovornost koja uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ODJELA ZA ADMINISTRACIJU I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.



Podkategorija: Rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Broj radnog mjesta: 3.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

obavlja poslove osiguranja kvalitete natječajnih postupaka za financiranje LAG-a iz državnog proračuna i drugih javnih izvora; izrađuje složena izvješća i akte vezanih uz administriranje i provođenje sufinanciranih projekata LAG-a koji ostvaruju potporu iz fondova Europske unije i državnog proračuna, sudjeluje i nadzire postupke ugovaranja i praćenja izvršenja ugovorenih obveza; sudjeluje u pripremi sastanaka, vodi bilješke i izrađuje izvješća, uz redoviti nadzor i upute voditelja ureda, te izvršava druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost posla

Razina koja uključuje odrađivanje i djelomično koordiniranje poslova; doprinos razvoja novih koncepta; rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu

Samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena u smjernicama Predsjednika, Voditelja LAG-a te Voditelja Odjela.

Stupanj odgovornosti

Odgovornost koja uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

8. STRUČNI SURADNIK ODJELA ZA RURALNI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Referent

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik

Broj radnog mjesta: 4.

Broj izvršitelja: po potrebi.



Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

suraduje na poslovima provedbe projekata iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke; obavlja poslove provedbe aktivnosti informiranja, savjetovanja i pružanja tehničke podrške; uključujući organizaciju radionica i pružanje drugih oblika stručne potpore za potencijalne prijavitelje na natječaje iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj; izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije; obavlja složenije stručne poslove vezane uz aktivnosti međunarodne suradnje LAG-a i to uz češći nadzor, opće i specifične upute voditelja Odjela i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 stalni nadzor i upute Voditelja odjela.

Stupanj odgovornosti

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

9. STRUČNI SURADNIK DRUŠTVENOG ODJELA**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Referent

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik

Broj radnog mjesta: 4.

Broj izvršitelja: po potrebi

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

suraduje na poslovima provedbe projekata EU; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi



popratnih materijala te izrađuje bilješke; obavlja poslove provedbe aktivnosti informiranja, savjetovanja i pružanja tehničke podrške; uključujući organizaciju radionica i pružanje drugih oblika stručne potpore za potencijalne prijavitelje na natječaje iz Europskog socijalnog fonda, programa ERASMUS +, nacionalnih ministarstava i ostalih donatora sukladno području djelovanja Udruge; izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije; obavlja složenije stručne poslove vezane uz aktivnosti međunarodne suradnje LAG-a i to iz češći nadzor, opće i specifične upute voditelja Odjela i druge poslove po nalogu nadređenih.

Sudjeluje u administriranju mrežne stranice i društvenih mreža s ciljem informiranja javnosti o pitanjima iz djelokruga LAG-a.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 stalni nadzor i upute Voditelja odjela.

Stupanj odgovornosti

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

10. STRUČNI SURADNIK ODJELA ZA ADMINISTRACIJU I FINACIJE**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Referent

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik

Broj radnog mjesta: 4.

Broj izvršitelja: po potrebi.

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

surađuje na poslovima provedbe projekata EU; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke; obavlja poslove provedbe aktivnosti informiranja, savjetovanja i pružanja tehničke podrške; uključujući organizaciju radionica i pružanje drugih



oblika stručne potpore za potencijalne prijavitelje na natječaje iz Europskog socijalnog fonda i programa ERASMUS +; izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije; obavlja složenije stručne poslove vezane uz aktivnosti međunarodne suradnje LAG-a i to iz češći nadzor, opće i specifične upute voditelja Odjela i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 stalni nadzor i upute Voditelja odjela.

Stupanj odgovornosti

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

11. ADMINISTRATIVNI SLUŽBENIK

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: V.

Podkategorija: Referent

Naziv radnog mjesta: administrativni službenik

Broj radnog mjesta: 5.

Broj izvršitelja: po potrebi.

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

Obavlja administrativno tehničke i uredske poslove Udruge u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima prema nalogu nadređenih. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i financijskih izvješća provedbe projekata. Sudjeluje u organizaciji aktivnosti po nalogu nadređenih. Suraduje na poslovima provedbe projekata EU. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke. Obavlja manje složene stručne poslove vezane uz aktivnosti LAG-a i to uz češći



nadzor, opće i specifične upute stručnog suradnika, voditelja Odjela i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili srednja stručna sprema.

Uvjet: S manje od 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 stalni nadzor i upute Voditelja Odjela, višeg stručnog suradnika i stručnog suradnika. Stjecanje kompetencija kroz rad, edukacije i provedbu aktivnosti LAG-a.

Stupanj odgovornosti

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

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Djelatnici će se na radno mjesto predviđeno ovim Pravilnikom zaposliti sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Udruge.

Pri novom zapošljavanju obavezan je probni rok od maksimalno 6 mjeseci.

Članak 9.

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 voditelj Udruge.

Članak 10.

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 11.

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

V. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UDRUGE

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 12.

Puno radno vrijeme Udruge iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje od 8 sati, završava u 16 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se u trajanju od pola sata.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka se ubraja u radno vrijeme.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 sati niti duže od 12 sati.

Djelatnik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 13.

Između dva uzastupna radna dana djelatnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci predsjednika.

Članak 14.

Djelatnici obavljaju poslove svog radnog mjesta u punom ili nepunom radnom vremenu.

Članak 15.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku. Najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog predsjednika.



Članak 16.

U Udruzi vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 17.

Djelatnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Djelatnik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi predsjednik.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika
- djelatničko mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Djelatnika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi predsjednik.

U slučaju prijeke potrebe predsjednik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka djelatniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.



Članak 19.

Za svaku kalendarsku godinu djelatnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 5 tjedana, što znači 25 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor. Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 20.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedine dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova: 1 – 3 dana
2. s osnove ukupnog radnog staža
 - od 1 do 5 godina radnog staža: 1 dana
 - od 5 do 10 godina radnog staža: 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža: 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža: 4 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža: 5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža: 6 dana
 - preko 30 godina radnog staža: 7 dana
3. s osnove socijalnih uvjeta
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još 1 dan
 - samohranom roditelju : 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - invalidu: 3 dana

Članak 21.

Pravo na godišnji odmor nema djelatnik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 22.

Djelatnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.



Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Plaćeni dopust

Članak 23.

Tijekom kalendarske godine djelatnik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Djelatnici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka: 3 radnih dana
- poroda supruge: 3 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik): 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruge): 2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja: 2 dana
- teške bolesti člana uže obitelji: 3 dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu: 3 radna dana
- sudjelovanja na seminarima: 2 radna dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako predsjednik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Članak 24.

Djelatnik Udruge dužan je u svom radu čuvati podatke i akte koji su označeni kao poslovna tajna.

Članak 25.

Djelatnik može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je imenovan: na osobni zahtjev, ako zbog neizvršavanja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Udruga nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano; ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili



LAG VALLIS COLAPIS

ODRŽIVI RAZVOJ I POBOLJŠANJE KVALITETE ŽIVOTA

Kurilovac 1, 47280 Ozalj
tel. 047/731-400 (112), fax. 047/731-172
www.vallis-colapis.hr lag@vallis-colapis.hr
IBAN: HR50 24020061101150985
OIB: 50199820179

nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlasti mogla nastati šteta; ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Udruge ili postupi protivno tim odlukama.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Prava, obaveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad djelatnika, uređuju se zakonima, statutom te aktima Predsjednika, Upravnog odbora i Skupštine. Iznos plaće i drugih materijalnih prava za pojedino radno mjesto bit će uređeno Pravilnikom o plaćama i naknadama koji će donijeti Skupština..

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. lipnja 2024. godine.



Predsjednik LAG-a Vallis Colapis
Danijel Jurkaš