

PRAVILNICI –DODATAK II.

Lokalne razvojne strategije LAG-a Vuka-Dunav 2014 - 2020



Pravilnik 1.

Na temelju Temeljem članka 28. i članka 33. Statuta LAG-a Vuka – Dunav (24. veljače 2012. godine) i Izmjena i dopuna Statuta LAG-a Vuka - Dunav (14. ožujka 2013. godine), Upravni odbor LAG-a Vuka – Dunav na 5. sjednici održanoj u Općini Antunovac, Antunovac, B. Radića 4, dana 29. travnja 2016. godine donosi

PRAVILNIK

o sistematizaciji radnih mjesta i zapošljavanju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom ustanovljuje se i uređuje unutarnje ustrojstvo i djelokrug administrativne i stručne službe LAG-a Vuka-Dunav, popuna radnih mjesta, radno vrijeme, lake povrede radnih obveza, broj potrebnih djelatnika, nazive radnih mjesta, osnovne podatke o radnom mjestu, potreban broj izvršitelja, opis poslova pojedinog radnog mjesta i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u LAG-u Vuka-Dunav.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Djelatnici će obavljati opće, stručne, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Predsjednika, Upravnog odbora i Skupštine LAG-a Vuka - Dunav.

Članak 4.

Predsjednik LAG-a Vuka-Dunav usklađuje i nadzire obavljanje poslova djelatnika zaposlenih u administraciji.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti djelatnici su samostalni u granicama utvrđenim općim aktima LAG-a Vuka-Dunav.

Članak 5.

Sredstva za rad osiguravaju se godišnjim financijskim planom LAG-a Vuka - Dunav.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Djelatnici će se na radno mjesto predviđeno ovim Pravilnikom zaposliti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima LAG-a Vuka-Dunav.

Članak 7.

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 Predsjednik LAG-a Vuka-Dunav.

Članak 8.

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 9.

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

IV. RADNO VRIJEME

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme djelatnika traje četrdeset sati, raspoređenih u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, od 07.00 do 15.00 sati.

Članak 11.

Prisutnost na radu i odsutnost sa rada djelatnici upisuju u evidenciju dolaska i odlaska sa posla.

Članak 12.

Dnevni odmor u tijeku radnog dana traje trideset minuta.

Članak 13.

U slučaju hitnog razloga za udaljavanje sa posla, djelatnici moraju svoju odsutnost opravdati odmah po povratku.

Članak 14.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad djelatnici su dužni obavijestiti Predsjednika o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile.

V. LAKE POVREDE RADNIH OBVEZA

Članak 15.

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

- nepoštivanje odredbi članaka 10., 11., 12., 13. i 14. ovog Pravilnika,
- neizvršavanje naloga Predsjednika i/ili Upravnog odbora.

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

Članak 16.

U LAG-u Vuka-Dunav utvrđuju se sljedeća radna mjesta, njihov naziv, opis radnog mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, brojem izvršitelja i opisom poslova radnog mjesta kako slijedi:

1. VODITELJ LAG-A VUKA-DUNAV

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Rukovoditelj
Naziv radnog mjesta: Voditelj LAG-a Vuka-Dunav
Broj radnog mjesta: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

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

- vodi administrativne i tehničke poslove LAG-a u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima – 30%;
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova ostalih djelatnika – 10%;
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad – 5%;
- organizira, obavlja i nadzire poslove u svezi pripremanja sjednica Upravnog odbora i Skupštine – 10%;
- brine o zakonitom radu LAG-a Vuka-Dunav – 5%;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata – 20%;
- prati propise vezane uz rad LAG-a Vuka-Dunav – 5%;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općima aktima LAG Vuka-Dunav- 10%;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika LAG-a – 5% .

Stručno znanje:

- magistar struke, stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke;
- komunikacijske vještine;
- organizacijske sposobnosti;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

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 i Upravnog odbora LAG-a.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja;

2. 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.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

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

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove LAG-a vezane za pripremu i provedbu projekata -10%;
- obavlja administrativne tehničke poslove za provedbu Mjere LEADER -30%;
- prati propise iz djelokruga rada LAG-a Vuka-Dunav-10%;
- obavlja poslove suradnje vezano uz pripremu i provedbu projekata- 20%;
- osigurava suradnju s članovima LAG-a (predstavnicima javnog, privatnog i civilnog sektora) -10%;
- vodi odgovarajuće evidencije i registre vezano uz svoj djelokrug rada-10%;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima LAG Vuka-Dunav-5%;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika LAG-a -5%;

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema ili sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti, pravnog ili ekonomskog smjera,
- 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 Predsjednika 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.

3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Naziv radnog mjesta: Referent za računovodstvo i financije

Broj radnog mjesta: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu i približan postotak vremena potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja LAG-a – 20%;
- izrade i izvršavanja financijskog plana – 10%;
- vođenje evidencija i naplate prihoda – 10%;
- dostavljanje knjigovodstvu podataka za isplatu plaća, naknada, putnih troškova, dnevnica i dotacija – 10%;
- obavljanje računovodstvenih poslova – 10%;
- vođenje računovodstvenih evidencija – 10%;
- vođenje platnog prometa računa i blagajničkog poslovanja – 10%;
- druge poslove vezane za financijsko poslovanje – 5%;
- prati propise iz svoje nadležnosti – 5%;
- vodi odgovarajuće evidencije i registre – 5%;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Upravnog odbora LAG-a – 5%.

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik, srednja stručna sprema ekonomske struke ili općeg usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- 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 nadzor i upute Predsjednika 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.

4. TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Naziv radnog mjesta: Administrativni referent - Tajnik
Broj radnog mjesta: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu i približan postotak vremena potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove za LAG Vuka-Dunav – 20%;
- obavlja protokolarne poslove za potrebe Predsjednika i Upravnog odbora LAG-a – 10%;
- vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja LAG-a – 20%;
- obavlja poslove prijema, distribucije, otpreme i arhiviranje pošte, poslovi se odnose i na elektroničku poštu – 20%;
- obavlja poslove nabave artikala za reprezentaciju, uredskog materijala, potrošnog materijala za održavanje, sitnog inventara – 10%;
- surađuje s tijelima drugih institucijama – 5%;
- vodi odgovarajuće evidencije i registre – 10%;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja LAG-a – 5% .

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili agronomije,
- radno iskustvo na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje upravljanja projektnim ciklusom;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije (poželjno).

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 i Predsjednika LAG-a.

Stupanj suradnje i komunikacija sa strankama:

- stručna komunikacija s drugim institucijama i strankama.

Stupanj odgovornosti:

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Prava, obaveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad djelatnika, uređuju se zakonima, statutom te aktima Predsjednika, Upravnog odbora i Skupštine.

Odluku o iznosu plaće i drugim materijalnim pravima za pojedino radno mjesto donijeti će Upravni odbor.

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i zapošljavanju od datuma 19.rujna 2013. prestaje vrijediti s datumom donošenja.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: UO/16-6

U Antunovcu, 29.travnja 2016. godine

Predsjednik Upravnog odbora
LAG-a Vuka Dunav
Marijan Tomas