

# **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 udaljšavanje 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