

Na temelju članka 32. Statuta Lokalne akcijske grupe "LAG 5", Upravni odbor Udruge na svojoj 43. sjednici održanoj 24. srpnja 2019. godine donio je

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija rada, nazivi radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, stupanj stručne spreme i struka, radno iskustvo i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu, broj potrebnih zaposlenika, te druga pitanja od značaja za rad i radne odnose Lokalne akcijske grupe „LAG 5“ (dalje u tekstu: LAG 5).

#### **Članak 2.**

Izrazi za fizičke osobe koji se u Pravilniku koriste u muškom rodu su rodno neutralni i odnose se na oba spola.

### **DJELATNOST I POSLOVI UDRUGE**

#### **Članak 3.**

Udruga provodi poslove usmjerene na obavljanje djelatnosti u svrhu provođenja lokalne razvojne strategije, djelovanjem u skladu s načelima LEADER programa i CLLD smjernicama za integrirani lokalni razvoj u ruralnom području jedinica lokalne samouprave koje su članice LAG-a.

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

Zaposlenici će obavljati opće, stručne, administrativne, tehničke i druge poslove, za potrebe poslovanja i provođenja projekata i programa Udruge, te rada njenih tijela: Skupštine, Upravnog odbora i Predsjednika.

#### **Članak 4.**

Zaposlenici su samostalni u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti u granicama utvrđenim općim aktima LAG-a 5.

#### **Članak 5.**

Zaposlenici s mjestom rada u uredu LAG-a 5 i u podružnicama LAG-a 5, obavljaju sljedeće poslove:

1. provođenje zadataka utvrđenih programom rada i planovima Udruge;
2. provođenje projektnih aktivnosti, njihovo planiranje, upravljanje i kontrola/nadzor;
3. obavljanje stručnih i administrativnih poslova u vezi pripremanja sjednica tijela Udruge;
4. obavljanje stručnih i administrativnih poslova u vezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Udruge;
5. obavljanje pravnih, financijskih i računovodstvenih poslova, kadrovskih i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Udruge;
6. izrada analiza, organizacija informacija i drugih materijala za potrebe tijela Udruge;
7. davanje stručnih mišljenja tijelima Udruge i drugim zainteresiranim o pitanjima iz djelokruga Udruge;
8. obavljanje drugih poslova koje odrede tijela Udruge.

## Članak 6.

Na pravni status zaposlenika LAG-a 5, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u vezi s radom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi Zakona o radu.

## NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

### Članak 7.

U LAG-u 5 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 5

Naziv radnog mjesta: Voditelj  
Položaj: Rukovoditelj  
Broj radnog mjesta: 1.  
Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova:** Organizira i rukovodi radom i poslovanjem LAG-a 5 u skladu sa zakonom, općim aktima, drugim propisima i LRS. Izrađuje i predlaže strateške i godišnje planove i dokumente. Organizira i upravlja procesima projektnog apliciranja, provođenja i izvješćivanja. Upravlja financijskim poslovanjem, sklapa ugovore i poduzima pravne radnje u skladu s ovlaštenjima, provodi sustav upravljanja, kontrole i izvještavanja. Organizira, koordinira i nadzire rad zaposlenika LAG-a 5. Brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, upravlja javnom nabavom. Organizira i nadzire poslove pripremanja sjednica Upravnog odbora i Skupštine. Prati propise i smjernice vezane uz rad LAG-ova, koordinira komunikaciju s nadležnim i stručnim institucijama, članovima LAG-a te pripadnicima javnog, gospodarskog i civilnog sektora. Obavlja druga zaduženja ovisno o potrebama poslovanja.

Navedeni poslovi su u punom radnom vremenu.

**Uvjeti:** Visoka stručna sprema s najmanje dvogodišnjim radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima. Razvijene komunikacijske, organizacijske i administracijske sposobnosti. Sposobnot upravljanja timom. Dobro poznavanje rada na računalu. Vozačka dozvola B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika. Poznavanje rada na računalu. Poznavanje relevantnih propisa o poslovanju neprofitnih organizacija. Iskustvo u provedbi LEADER programa.

Pod visokom stručnom spremom podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno ranijim propisima.

Složenost posla:

- razina koja uključuje vođenje, upravljanje i koordiniranje poslovnim procesima;
- doprinos razvoju novih koncepata;
- rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

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

## 2. STRUČNI SURADNIK LAG-A 5

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik  
Položaj: Projektni menadžer  
Broj radnog mjesta: 2.  
Broj izvršitelja: po potrebi

**Opis poslova:** Upravlja i provodi projekte i programe LAG-a, planira i kontrolira izvršavanje projektnih aktivnosti. Obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz provedbu projekata, koordinira komunikaciju i suradnju s projektnim partnerima, stručnim tijelima i institucijama. Suraduje i komunicira s članovima LAG-a i pripadnicima javnog, gospodarskog i civilnog sektora; vodi odgovarajuće evidencije i registre. Prikuplja ponude i komunicira s dobavljačima, vrši narudžbe i nadzire izvještavanje o kvaliteti izvršenih usluga, nabavljenih proizvoda. Informira i savjetuje članstvo i korisnike o aktualnim natječajima i mogućnostima apliciranja; koordinira i održava sastanke s članovima (uredovni dani). Prati natječaje, propise i sektorske politike, izvještava javnost o aktivnostima LAG-a. Obavlja druge poslove ovisno o potrebama poslovanja i prema nalogu voditelja.

Navedeni poslovi su u punom ili nepunom radnom vremenu, ovisno o mogućnostima i opsegu poslovanja Udruge.

**Uvjeti:** Visoka stručna sprema. Razvijene komunikacijske, organizacijske i administracijske sposobnosti. Sposobnost timskog rada. Dobro poznavanje rada na računalu. Vozačka dozvola B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika. Poznavanje rada na računalu. Poznavanje propisa iz poslovanja neprofitnih organizacija.

Pod visokom stručnom spremom podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno ranijim propisima.

Složenost posla:

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

Samostalnost u radu:

- potpuna samostalnost u radu uz nadzor i upute voditelja LAG-a.

Stupanj suradnje i komunikacija sa strankama:

- stručna komunikacija s institucijama i strankama.

Stupanj odgovornosti:

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

## 3. VODITELJ UREDA LAG-A 5

Naziv radnog mjesta: Administrativni referent  
Položaj: Voditelj ureda i asistent projekt menadžera  
Broj radnog mjesta: 3.  
Broj izvršitelja: po potrebi

**Opis poslova:** Obavlja administrativne i uredske poslove. Protokolira ulaznu dokumentaciju, vodi obavezne evidencije i registre. Vodi evidenciju članstva, uplata članarina, učlanjenja i išlanjenja, te evidenciju volontiranja. Komunicira s računovodstvenim servisom i priprema dokumentaciju za računovodstvenu obradu. Priprema i obrađuje poslovnu dokumentaciju, prati propise i zakonske promjene u poslovanju neprofitnih organizacija. Nabavlja uredski i potrošni materijal, sitni inventar i opremu. Izvršava poslove uz pripremu sjednica Upravnog odbora i Skupštine. Obavlja poslove asistenta projektnog voditelja/menadžera. Administira mrežne stranice, informira korisnike i javnost o aktivnostima i projektima LAG-a 5. Obavlja druge poslove ovisno o potrebama poslovanja i prema nalogu voditelja.

Navedeni poslovi su u punom ili nepunom radnom vremenu, ovisno o mogućnostima i opsegu poslovanja Udruge.

**Uvjeti:** Visoka stručna sprema. Razvijene komunikacijske, organizacijske i administracijske sposobnosti. Sposobnost timskog rada. Dobro poznavanje rada na računalu. Vozačka dozvola B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika. Poznavanje rada na računalu. Poznavanje relevantnih propisa o poslovanju neprofitnih organizacija.

Pod visokom stručnom spremom podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno ranijim propisima.

Složenost posla:

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

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu uz nadzor i upute voditelja LAG-a.

Stupanj suradnje i komunikacija sa strankama:

- stručna komunikacija s institucijama i strankama.

Stupanj odgovornosti:

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

#### **4. KOORDINATOR PROJEKTA „ŽELIM POMAGATI“**

Naziv radnog mjesta: Administrativni referent

Položaj: Koordinator projekta „Želim pomagati“

Broj radnog mjesta: 4.

Broj izvršitelja: 2

Razina obrazovanja: Visoka stručna sprema, sveučilišni prvostupnik ili srednja stručna sprema.

**Opis poslova:** Obavlja administrativne poslove na provođenju projekta „Želim pomagati“. Koordinira i implementira projektne aktivnosti, koordinira aktivnosti obrazovanja žena i njihovog rada. Komunicira s ciljanim skupinama i krajnjim korisnicima, sudjeluje u njihovoj mobilizaciji, organizira rad žena. Prati provedbu radnog plana, vodi evidenciju rada žena, vodi knjige loko vožnje žena, prati provedbu nabave i distribucije kućanskih i higijenskih potrepština, dostavlja podatke projektnom timu. Izvještava voditelja projekta o rezultatima i tijeku provođenja aktivnosti, izrađuje plan posjete korisnicima i podjele potrepština. Izrađuje izvještaje o provedbi projektnih aktivnosti, zahtjeve za nadoknadu sredstava i ostale dokumente. Suraduje u

organizaciji promotivnih aktivnosti, te obavlja druge poslove po potrebi i prema ugovoru za projekt „Želim pomagati“.

**Uvjeti:** Iskustvo na administrativnim poslovima. Poznavanje osnova upravljanja i administriranja projekata. Visoka motivacija za profesionalnim razvojem vještina, sposobnosti i iskustava. Dobre vještine suradnje, komuniciranja i rada unutar tima. Odlično poznavanje rada na računalu.

Navedeni poslovi su u punom radnom vremenu, na rok od 27 mjeseci, do završetka ugovorene provedbe projekta „Želim pomagati“.

## **5. RADNIK ZA POMOĆ STARIJIMA I NEMOĆNIMA NA PROJEKTU „ŽELIM POMAGATI“**

Naziv radnog mjesta: Radnik za pomoć starijim osobama i osobama u nepovoljnom položaju

Broj radnog mjesta: 5.

Broj izvršitelja: 38

Posebni uvjeti: Nezaposlene žene, pripadnice ranjivih skupina

Razina obrazovanja: Završena osnovna škola ili srednja stručna sprema (završena srednja škola 3 godine ili završena srednja škola 4 godine)

Radno iskustvo: Nije važno

**Opis poslova:** Poslovi potpore i podrške starijim osobama i osobama u nepovoljnom položaju. Pomoć u dostavi namirnica, lijekova i drugih potrepština. Pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika. Pomoć u održavanju čistoće stambenog prostora/domova korisnika. Pomoć pri oblačenju, svlačenju i održavanju osobne higijene korisnika, pomoć u socijalnoj integraciji, posredovanju u ostvarivanju raznih prava (dostava lijekova, namirnica, plaćanja računa, dostava pomagala i sl.). Pružanje podrške korisnicima kroz razgovore i druženje te uključivanje u društvo.

**Uvjeti:** nezaposlene žene s najviše završenim srednjoškolskim obrazovanjem, koje su prijavljene u evidenciju nezaposlenih Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, s naglaskom na: starije od 50 godina, žrtve s invaliditetom, žrtve trgovanja ljudima, žrtve obiteljskog nasilja, azilantice, mlade žene koje su izašle iz sustava skrbi (domova za djecu) i udomiteljskih obitelji, odgojnih zavoda i sl., liječene ovisnice o drogama, povratnice s odsluženja zatvorske kazne unazad 6 mjeseci, pripadnice romske nacionalne manjine, beskućnice s najviše završenim srednjoškolskim obrazovanjem.

Navedeni poslovi su u punom radnom vremenu, na rok od 24 mjeseci s minimalno zajamčenom bruto 2 plaćom, do završetka ugovorene provedbe projekta „Želim pomagati“.

## **DODATNE ODREDBE**

### **Članak 8.**

Za voditelja LAG-a 5 raspisuje se interni natječaj za radno mjesto.

Ako se na natječaj za radno mjesto nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja voditelja na temelju ponovljenog natječaja, Upravni odbor će imenovati vršitelja dužnosti, ali najduže na šest mjeseci.

Vršitelj dužnosti ima prava, obveze i odgovornosti voditelja Udruge.

#### Članak 9.

Voditelja, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi on ili Upravni odbor iz redova Upravnog odbora.

Osoba koja zamjenjuje voditelja ima sva prava i dužnosti Voditelja.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Zaposlenik 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 zadataka u značajnoj mjeri bilo otežano;
- ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlasti prouzrokovana šteta;
- ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Udruge ili postupaju protivno tim odlukama.

#### Članak 12.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje zaposlenika mogu podnijeti Skupština i Nadzorni odbor.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje razmatra i ispituje tročlana Komisija koju imenuje Upravni odbor iz redova članova Udruge.

Prije donošenja odluke o razrješenju, zaposleniku se mora dati mogućnost da se izjasni o navodima prijedloga za razrješenje.

Odluku o razrješenju zaposlenika donosi Upravni odbor glasovanjem.

U slučaju razrješenja djelatnika, Upravni odbor će imenovati vršitelja dužnosti i raspisat će natječaj za radno mjesto, najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 13.

Prava, obaveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad zaposlenih radnika, uređuju se zakonima, Pravilnikom o radu, ugovorom o radu, Statutom te aktima Predsjednika, Upravnog odbora i Skupštine.

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, čime prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i zapošljavanju od 27. srpnja 2016. godine.

Vjeran Filippi, predsjednik LAG-a 5