

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Na temelju Izjave o osnivanju trgovačkog društva Razvojna agencija MRVAV d.o.o. i važećih propisa kojima se uređuju radni odnosi, Skupština Društva, na prijedlog direktora Agencije, dana 31. kolovoza 2026. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta Razvojne agencije MRVAV d.o.o. (u daljnjem tekstu: „Agencija“), utvrđuju nazivi radnih mjesta, opisi poslova i zadaća, stupanj i smjer stručne spremlje, potrebno radno iskustvo te drugi posebni uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 2.

Direktora Agencije imenuje i razrješava Skupština društva.

Direktor organizira i vodi rad i poslovanje Agencije te obavlja druge poslove utvrđene Izjavom o osnivanju Agencije i zakonom kojim se uređuju trgovačka društva.

Direktor je u radnom odnosu s Agencijom.

Međusobna prava i obveze direktora i Agencije uređuju se ugovorom o radu, koji u ime Agencije sklapa predsjednik Nadzornog odbora, uz suglasnost Skupštine.

II. USTROJSTVO AGENCIJE

Članak 3.

Agencija poslove iz svoje djelatnosti obavlja u ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured direktora
 - 1.1 Pomoćnik direktora Agencije
 - 1.2 Tajništvo Agencije
2. Stručni odjeli:
 - 2.1 Odjel za gospodarski razvoj
 - 2.2 Odjel za društveni razvoj

Članak 4.

Administrativne i druge stručne poslove potrebne za upravljanje Agencijom obavlja ured direktora, kojim neposredno rukovodi direktor Agencije.

Članak 5.

Radom odjela koordinira voditelj odjela, u skladu s nalogima, uputama i smjernicama za rad direktora Agencije.

Članak 6.

Radi obavljanja određenih poslova direktor Agencije može osnovati povjerenstva ili druga radna tijela za obavljanje određenog zadatka ili za utvrđivanje prijedloga rješenja određenog pitanja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radno mjesto je dio ustrojstvene jedinice na kojem jedan ili više radnika obavlja unaprijed određene poslove sa svim potrebnim sredstvima za rad.

Članak 8.

Radna mjesta s opisom poslova i uvjetima za njihovo obavljanje utvrđuju se za Agenciju kao cjelinu.

Članak 9.

U Agenciji se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

1. Direktor Agencije

Poslovi i stručni uvjeti za radno mjesto direktora Agencije određeni su Zakonom o trgovačkim društvima i Izjavom o osnivanju Agencije.

2. Pomoćnik direktora Agencije

Opis poslova i zadaća:

- Sudjelovanje u izradi i provedbi strategije razvoja (regionalne, lokalne ili sektorske)
- Praćenje realizacije projekata i programa agencije
- Zamjena direktora u njegovoj odsutnosti
- Koordinacija pripreme i provedbe projekata financiranih iz EU fondova
- Nadzor nad projektnim timovima

- Praćenje rokova, budžeta i rezultata
- Sudjelovanje u planiranju proračuna agencije
- Kontrola troškova i financijskih izvještaja
- Suradnja s revizorima i nadzornim tijelima
- Organizacija rada zaposlenika
- Motiviranje i razvoj timova
- Sudjelovanje u zapošljavanju i evaluaciji rada
- Održavanje odnosa s lokalnom i regionalnom samoupravom, ministarstvima, poduzetnicima i investitorima, međunarodnim partnerima

Stručni uvjeti:

Stupanj i smjer stručne spreme: magistar struke ili stručni specijalist tehničkog, ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera.

Radno iskustvo: 5 godina

Posebna znanja: znanje stranog jezika

3. Voditelj odjela

Opis poslova i zadaća:

- planiranje i organizacija rada odjela,
- razvijanje organizacije rada odjela,
- praćenje problematike djelatnosti odjela, definiranje zadataka i širenje područja rada odjela,
- poslovne aktivnosti u području obrade tržišta, nuđenja i ugovaranja poslova,
- unapređivanje postojećih i kreiranje novih poslovnih i suradničkih odnosa,
- obavljanje aktivnosti u vezi materijalno-financijskog poslovanja odjela,
- operativna kontrola rada i davanje potrebnih uputa,
- obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih donatora,
- sudjeluje u provedbi odobrenih programa EU na području grada,
- vodi projekte i koordinira ukupan rad iz oblasti vezanih uz korištenje sredstava fondova EU- e,
- surađuje sa županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti,
- podređenost direktoru Agencije.

Stručni uvjeti:

Stupanj i smjer stručne spreme: magistar struke ili stručni specijalist tehničkog, ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera.

Radno iskustvo: 5 godina.

Posebna znanja: znanje stranog jezika.

4. Administrativno-financijski voditelj

Opis poslova i zadaća:

- izvršenje financijskih transakcija i priprema izvještaja za projekte financirane iz fondova
- samostalno usklađivanje analitičkog i financijskog knjigovodstva,
- samostalno usklađivanje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima,
- odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava, poslovnih i pomoćnih knjiga,
- zaprimanje i obrada računa,
- obračunavanje putnih naloga i svih ostalih financijskih dokumenata,
- izrada izvještaja o porezima i prirezima,
- izrada pregleda i izvještaja o prilivu i odlivu sredstava sa žiro-računa,
- preuzimanje i izdavanje gotovine i vođenje blagajničkog dnevnika,
- izrada blagajničkih izvještaja,
- čuvanje, izdavanje i evidentiranje čekova i drugih vrijednosnih papira,
- obračun i isplata plaća, naknada i honorara te obračun i uplata poreza i prireza,
- obavljanje novčanih uplata,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Agencije.

Stručni uvjeti:

Stupanj i smjer stručne spreme: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera / sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera.

Radno iskustvo: 3 godine.

Posebna znanja: znanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

5. Voditelj projekata

Opis poslova i zadaća:

- samostalan rad, po većinski ponavljanom postupku i sličnim poslovima, na temelju zadataka, konzultacija i generalnih uputa,
- samostalan rad ili po generalnim uputama na osobnom računalu s kreiranjem programa,
- prati stanje iz područja financiranja projekata iz EU fondova,
- prati propise EU,
- sudjeluje u provedbi odobrenih programa EU na području grada,
- obavlja poslove praćenja stanja u segmentu razvojnih programa,
- vodi propisane evidencije i baze podataka,
- podređenost direktoru Agencije, voditelju odjela te osobi koju direktor Agencije odredi kao nadređenu.

Stručni uvjeti:

Stupanj i smjer stručne spreme: magistar struke ili stručni specijalist tehničkog, ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera.

Radno iskustvo: 3 godine.

Posebna znanja: znanje stranog jezika.

Probni rad: 3 mjeseca.

6. Voditelj projekata - suradnik

Opis poslova i zadaća:

- samostalan rad, po djelomično ponavljanom postupku i sličnim poslovima, na temelju zadataka, konzultacija i generalnih uputa,
- samostalan rad ili po generalnim uputama na osobnom računalu s kreiranjem programa,
- prati stanje iz područja financiranja projekata iz EU fondova,
- obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih donatora,
- prati propise EU,
- sudjeluje u provedbi odobrenih programa EU na području grada,
- vodi projekte i koordinira ukupan rad iz oblasti vezanih uz korištenje sredstava fondova EU- e,
- obavlja poslove praćenja stanja u oblasti razvojnih programa,
- vodi propisane evidencije i baze podataka,
- koordiniranje rada suradnika niže složenosti,
- podređenost direktoru Agencije, voditelju odjela te osobi koju direktor Agencije odredi kao nadređenu.

Stručni uvjeti:

Stupanj i smjer stručne sprema: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera / sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničkog, ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera.

Radno iskustvo: 0 godina.

Posebna znanja: znanje stranog jezika.

Probni rad: 3 mjeseca.

7. Poslovni tajnik

Opis poslova i zadaća:

- primanje, evidentiranje, arhiviranje i otpremanje pošte,
- evidentiranje i arhiviranje ugovora,
- izdavanje, evidentiranje i obračunavanje korištenja vozila,
- izdavanje putnih naloga,
- vođenje poslovne komunikacije i korespondencije,
- obavljanje administrativnih poslova za rad Agencije,
- vođenje kadrovskih evidencija i obavljanje administrativnih kadrovskih poslova,
- primanje stranaka,
- prijepis,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Agencije te osobe koju direktor Agencije odredi kao nadređenu.

Stručni uvjeti:

Stupanj i smjer stručne spreme: SSS ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog ili upravnog smjera, magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera.

Radno iskustvo: 0 godina.

Posebna znanja: poznavanje stranog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

8. Voditelj poslovnice

Opis poslova i zadaća:

- Rad u poslovnici (prodaja) i vođenje ljudi
- Organizacija svih radnih procesa u poslovnici: preuzimanje i izdavanje robe, izvršavati kontrolu preuzimanja, skladištenja i označivanja robe i opreme, aktivna prodaja, itd.
- Optimalna prezentacija asortimana i slaganje robe
- Odgovornost za promete poslovnica (obračun blagajne)
- Vodstvo i motivacija, kao i raspored djelatnika u poslovnicama i edukacija novih suradnika
- Odgovornost za red i čistoću poslovnice
- Provođenje marketinških aktivnosti
- Poznavati pravila pisanog komuniciranja, internetskog poslovanja i prodaje
- Kontrolirati sve procese vezane uz ISO standarde i HACCP sustave te organizirati popis robe prema zakonskim propisima i tehnikama popisivanja
- Preuzimanje, deklariranje i pravilno izlaganje robe
- Narudžba robe

Stupanj i smjer stručne spreme: SSS ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik.

Radno iskustvo: 0 godina

Posebna znanja: znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 3 mjeseca

9. Prodavač

Opis poslova i zadaća:

- Briga o redovitom održavanju oprem, strojeva, prodajne površine, skladišta i pomoćnih prostora
- Preuzimanje robe, zaprimljenu robu kontrolirati, slagati sortirati u skladu sa standardima vodeći računa o ispravnosti cijena i rokova. Kod neispravne robe obavljati reklamaciju na propisanoj dokumentaciji
- Priprema robe za prodaju kontroliranjem ispravnosti robe, te cijena i rokova uporabe robe, prigodno pakirati i izlagati robu, poznavati vrste robe i njihova svojstva te ih prezentirati uz korištenje osobno izabranih promidžbenih sredstava
- Izdavanje robe, pospješivati prodaju komunicirajući s kupcem sagledavajući i zadovoljavajući njegove potrebe, komisionirati robu, po potrebi , pakirati i aranžirati kupljenu robu
- Vođenje blagajničkog poslovanja (obračunavati prodanu robu i naplaćivati , pripremati i predavati utržak), zaliha (evidentirati i ispravno voditi zalihe) i obavljanje inventure

- Komunicirati s kupcima, dobavljačima nadređenima i ostalim zaposlenicima
- Poznavati pravila pisanog komuniciranja, internetskog poslovanja i prodaje
- razlikovati robu koja sadrži štetne sastojke ili pogriješke i sprječavati istek roka trajanja artikla

Stupanj i smjer stručne sprema: SSS.

Radno iskustvo: 0 godina

Posebna znanja: znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 3 mjeseca

Članak 10.

Radnik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava uvjete za obavljanje poslova tog radnog mjesta utvrđene ovim Pravilnikom.

O rasporedu radnika na radno mjesto odlučuje direktor Agencije u skladu s ovim Pravilnikom, ugovorom o radu i važećim propisima.

Članak 11.

Osim poslova navedenih u članku 9. ovog Pravilnika, radnik je dužan obavljati i sve ostale poslove koji, s obzirom na organizaciju rada, interna pravila i upute Agencije, pravila i standarde struke, pripadaju u njegov djelokrug rada, te sve poslove koje mu privremeno ili trajno, u skladu sa Zakonom o radu i sklopljenim Ugovorom o radu povjeri direktor Agencije ili radnik Agencije koji mu je nadređen.

Članak 12.

Pregled sistematiziranih radnih mjesta i uvjeta

R.br.	Radno mjesto	Stručna sprema	Radno iskustvo
1.	Direktor Agencije	Sukladno Zakonu o trgovačkim društvima i Izjavi o osnivanju Agencije	Sukladno posebnim uvjetima
2.	Pomoćnik direktora Agencije	Magistar struke ili stručni specijalist tehničkog, ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera	5 godina
3.	Voditelj odjela	Magistar struke ili stručni specijalist tehničkog, ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera	5 godina
4.	Administrativno-financijski voditelj	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera / sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera	3 godine
5.	Voditelj projekata	Magistar struke ili stručni specijalist tehničkog, ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera	3 godine
6.	Voditelj projekata - suradnik	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera / sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničkog, ekonomskog, pravnog,	0 godina

R.br.	Radno mjesto	Stručna sprema	Radno iskustvo
		društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera	
7.	Poslovni tajnik	SSS ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog ili upravnog smjera / magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera	0 godina
8.	Voditelj poslovnice	SSS ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik	0 godina
9.	Prodavač	SSS	0 godina

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ako je pojedina odredba ovog Pravilnika u suprotnosti s prisilnim odredbama važećeg zakona, drugog propisa ili kolektivnog ugovora koji obvezuje Agenciju, neposredno će se primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa odnosno kolektivnog ugovora, bez utjecaja na valjanost ostalih odredbi ovog Pravilnika.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujan 2026. godine

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati odredbe svih općih akata Agencije kojima se na drugačiji način uređuju pitanja uređena ovim Pravilnikom.

Kutina, 31. kolovoz 2026. godine.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE



Zlatko Babić

DIREKTOR AGENCIJE



Misel Novosel

