

RAZVOJNA AGENCIJA MRAV d.o.o.
Hrvatskih branitelja 2, Kutina, OIB: 05720555510

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Kutina, ožujak 2024. godine

Na temelju Izjave o osnivanju trgovačkog društva Razvojna agencija MRAV d.o.o., a u vezi s odredbama Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) Skupština društva na prijedlog direktora Agencije donijela je 01. ožujak 2024. godine slijedeći:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta Razvojne agencije MRAV d.o.o. (u daljnjem tekstu: „Agencija“), utvrđuju nazivi pojedinih poslova, osnovni opis poslova, zadaća i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje Ugovora o radu na pojedinim poslovima te vrednovanje radnih mjesta u Agenciji.

Članak 2.

Direktor Agencije je direktor Agencije kojeg imenuje i razrješava Skupština društva. Direktor Agencije organizira i vodi rad i poslovanje Agencije te obavlja druge poslove utvrđene Izjavom o osnivanju Agencije i Zakonom o trgovačkim društvima. Direktor Agencije je u radnom odnosu s Agencijom. Međusobna prava i obveze direktora i Agencije uređuju se Ugovorom o radu, kojega u ime Agencije sklapa predsjednik Skupštine društva.

II. USTROJSTVO AGENCIJE

Članak 3.

Agencija poslove iz svoje djelatnosti obavlja u ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured direktora
 - 1.1 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 vrednovanjem na osnovi složenosti i normalnih uvjeta rada 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. 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.

3. 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 stručnog prvostupnika ekonomskog smjera.

Radno iskustvo: 3 godine.

Posebna znanja: znanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

4. 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.

5. 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 spreme: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera / sveučilišni prvostupnik struke ili stručnog prvostupnika tehničkog, ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera.

Radno iskustvo: 0 godina.

Posebna znanja: znanje stranog jezika.

Probni rad: 3 mjeseca.

6. 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.

7. 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

Radno iskustvo: 0 godina

Posebna znanja: znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 3 mjeseca

8. 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 izabраних промидžбених 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 pogreške i sprječavati istek roka trajanja artikla

Radno iskustvo: 0 godina

Posebna znanja: znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 3 mjeseca

9. Vježbenik

Vježbenik može biti radnik koji ima manje od godine dana radnog iskustva ili nema radnog iskustva te se može rasporediti na mjesto Voditelja projekata – suradnik ili Poslovni tajnik ovisno o stručnoj spremi bilo to SSS / sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik / magistar struke ili stručni specijalist te sukladno tome dobiva opis radnog mjesta kako je navedeno pod tim točkama

Članak 10.

Radnik se može rasporediti na radno mjesto koje zahtjeva višu stručnu spremu od one koju posjeduje ako se tijekom rada osposobio i dokazao na poslovima više složenosti. Odluku o tome donosi direktor Agencije.

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

IV. VREDNOVANJE RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sva radna mjesta u Agenciji razvrstavaju se i vrednuju u 6 grupa.

Složenost određenog radnog mjesta utvrđuje se tako da se vrijednost poslova najnižeg stupnja složenosti množi koeficijentom složenosti utvrđenim za grupu poslova kojoj pripada dotično radno mjesto prema sljedećoj tablici, uz dodatak 0,5% po godini radnog staža:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno iskustvo -godina	Koeficijent složenosti
1.	Prodavač	SSS	0	1,1
2.	Poslovni tajnik	SSS / sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnika / magistar struke ili stručni specijalist	0	1,382
3.	Voditelj poslovnice	SSS/sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnika	0	1,382
4.	Voditelj projekata suradnik	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnika / magistar struke ili stručni specijalist	0	1,592
5.	Voditelj projekata	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnika / magistar struke ili stručni specijalist	3	1,862
6.	Administrativno-financijski voditelj	magistar struke ili stručni specijalist	3	1,862
7.	Voditelj odjela	magistar struke ili stručni specijalist	5	2,350
8.	Direktor	magistar struke ili stručni specijalist	5	Plaća regulirana Ugovorom o radu

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnim odredbama sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa ili s uglavkom sada važećeg ili naknadno sklopljenog kolektivnog ugovora koji obavezuje ili će obvezivati poslodavca, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru neposredno može primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa odnosno kolektivnog ugovora.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije. 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, 01.ožujak 2024.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE



Zlatko Babić

DIREKTOR AGENCIJE



Tomislav Kojundžić

RAZVOJNA AGENCIJA
mirau
Hrv. branitelja 2, KUTINA | d.o.o.