



Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira
Kralja Tomislava 53
31300 Beli Manastir

Na temelju članka 19. i članka 29. Statuta Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 15. prosinca 2014. god. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I. Prijedlog radnih mjesta

U Baranjskoj razvojnoj agenciji Grada Belog Manastira, u daljnjem tekstu BARA, a u skladu sa potrebama kvalitetnog i ažurnog obavljanja djelatnosti tj. pružanja usluga planirana je raspodjela obavljanja posla kroz tri odjela – Odjel za pripremu i provedbu projekata, IT odjel i Odjel računovodstvo i financije te slijedeća radna mjesta:

- Ravnatelj / projekt direktor – jedan izvršitelj
- Savjetnik za poduzetnike / Projekt manager – jedan izvršitelj
- Savjetnik za udruge / Projekt manager – jedan izvršitelj
- Savjetnik za poljoprivredu / Projekt manager – jedan izvršitelj
- Savjetnik za turizam / Projekt manager – jedan izvršitelj
- Savjetnik za IT, dizajn, pripremu za tisak / Projekt manager – jedan izvršitelj
- Računovođa za poduzetnike – jedan izvršitelj
- Računovođa za neprofitne organizacije - jedan izvršitelj



Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira
Kralja Tomislava 53
31300 Beli Manastir

II. Organigram

Tamno plavom bojom su označena radna mjesta koja bi činila okosnicu rada BARA-e od samog početka, dok su crvenom označena buduća radna mjesta financirana iz projekata.





Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira
Kralja Tomislava 53
31300 Beli Manastir

III. Opis radnih mjesta

U okviru ovog Akta, osim naziva radnog mjesta, definira se broj izvršitelja, detaljan opis radnih dužnosti i obveza tj. poslova koje je djelatnik dužan obavljati te potrebne kvalifikacije.

Naziv radnog mjesta : RAVNATELJ / PROJEKT DIREKTOR

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: VSS (2 godine radnog iskustva i 5 godine iskustva u pripremi i provedbi projekata, engleski jezik u govoru i pismu)

Koeficijent: 2,0

Opis poslova:

Ravnatelj predstavlja ustanovu, a njegova prava, obveze, ovlasti i plaća definiraju se Ugovorom o zapošljavanju ravnatelja u skladu sa odlukama Upravnog vijeća.

Ravnatelj je dužan obavljati poslove u skladu sa odredbama sklopljenog Ugovora u svrhu pozitivnog i pravovaljanog poslovanja ustanove te u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Poslovi i dužnosti ravnatelja su slijedeći;

- zastupanje i predstavljanje,
- organiziranje i vođenje cjelokupnog poslovanja,
- pregovaranje i ugovaranje poslova sa klijentima ustanove,
- definiranje uvjeta poslovanja na korist ustanove i njenih djelatnika,
- raspisivanje natječaja za zapošljavanje u ustanovi,
- donošenje odluke o odabiru djelatnika za rad u ustanovi,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- određivanje plaće djelatnika,
- odgovoran je za zakonsko poslovanje ustanove,
- planiranje projektnog pipeline-a,
- kontroliranje rada djelatnika,
- predstavljanje interesa i aktivnosti ustanove,
- razvijanje suradnje s institucijama vezanih uz rad ustanove,
- izvještavanje o poslovanju ustanove,
- i ostale poslove u smislu održavanja kontinuiteta i unapređenja poslovanja u korist ustanove.
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, a sve u skladu sa Statutom i ostalim općim aktima agencije
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, a sve u skladu sa Statutom i ostalim općim aktima agencije
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan agencije od utjecaja na provedbu plana i programa agencije.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.



Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira
Kralja Tomislava 53
31300 Beli Manastir

Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA PODUZETNIKE/PROJEKT MANAGER

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: VŠS, VSS ekonomskog smjera (1 godina radnog iskustva na poslovima pripreme i upravljanja projektima, engleski jezik u govoru i pismu)

Koeficijent: 1,8

Opis poslova: Savjetnik za poduzetnike/projekt manager ima sljedeće zadatke i obveze:

- izrađuje i nadopunjuje bazu podataka poduzetnika na području Grada Belog Manastira,
- vodi detaljnu evidenciju o projektnim planovima klijenata,
- vodi detaljnu evidenciju o vrstama usluga pruženim klijentima,
- informira poduzetnike o otvorenim natječajima za prijavu projekata,
- vodi klijente kroz postupak prijave,
- priprema projektne aplikacije i troškovnike,
- koordinira prikupljanje priloga projektnih prijava s prijaviteljima,
- provodi projekte,
- izvještava o provedbi projekata,
- priprema sažetke natječaja s potrebnim obrascima i objavljuje na internetskoj stranici ustanove,
- izrađuje potrebne studije, poslovne planove, elaborate, strategije i akcijske planove i slične dokumente za klijente,
- savjetuje potencijalne investitore,
- promovira poduzetničku zonu,
- planira i provodi edukacije, radionice, seminare, konferencije i slično.
- suradnja u rješavanju složenih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor ravnatelja,
- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute ravnatelja,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima djelatnik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan agencije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA UDRUGE/PROJEKT MANAGER

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: VŠS, VSS (1 godina iskustva na poslovima pripreme i upravljanja projektima, engleski jezik u govoru i pismu)

Koeficijent: 1,8



Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira
Kralja Tomislava 53
31300 Beli Manastir

Opis poslova: Savjetnik za udruge/projekt manager ima sljedeće zadatke i obveze:

- izrađuje i nadopunjuje bazu podataka udruga na području Grada Belog Manastira,
- vodi detaljnu evidenciju projektnih planova klijenata,
- vodi detaljnu evidenciju o vrstama usluga obavljenim za klijente,
- informira udruge o otvorenim natječajima za prijavu projekata,
- vodi klijente kroz postupak prijave,
- priprema projektne aplikacije i troškovnike,
- koordinira prikupljanje priloga projektnih prijava s prijaviteljima,
- provodi projekte,
- izvještava o provedbi projekata,
- priprema sažetke natječaja s potrebnim obrascima i objavljuje na internetskoj stranici ustanove,
- izrađuje potrebne studije, poslovne planove, elaborate, strategije i akcijske planove i slične dokumente za klijente,
- savjetuje udruge o pitanjima vezanim uz njihov rad,
- planira i provodi edukacije, radionice, seminare, konferencije i slično.
- suradnja u rješavanju složenih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor ravnatelja,
- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute ravnatelja,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima djelatnik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan agencije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Naziv radnog mjesta : SAVJETNIK ZA TURIZAM / PROJEKT MANAGER

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: VŠS, VSS turističkog i/ili ekonomskog smjera (1 godina iskustva na poslovima pripreme i upravljanja projektima, engleski jezik u govoru i pismu)

Koeficijent: 1,8

Opis poslova: Savjetnik za turizam/projekt manager ima sljedeće zadatke i obveze:

- informira građane i ponuđače turističkih usluga o otvorenim natječajima za prijavu projekata te o mogućnostima koje se nude kroz EU fondove i programe,
- vodi detaljnu evidenciju o projektnim planovima klijenata,
- vodi detaljnu evidenciju vrsta usluga pruženim klijentima,
- vodi klijente kroz postupak prijave,
- priprema projektne aplikacije i troškovnike,
- koordinira prikupljanje priloga projektnih prijava s prijaviteljima,
- provodi projekte,



Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira
Kralja Tomislava 53
31300 Beli Manastir

- izvještava o provedbi projekata,
- priprema sažetke natječaja s potrebnim obrascima i objavljuje na internetskoj stranici ustanove,
- izrađuje potrebne studije, poslovne planove, elaborate, strategije i akcijske planove i slične dokumente za klijente,
- planira i provodi edukacije, radionice, seminare, konferencije i slično.
- suradnja u rješavanju složenih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor ravnatelja,
- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute ravnatelja,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima djelatnik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan agencije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Naziv radnog mjesta : SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU / PROJEKT MANAGER

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: VŠS,VSSpoljoprivrednog smjera (1 godina iskustva na poslovima pripreme i upravljanja projektima)

Koeficijent: 1,8

Opis poslova:Savjetnik za poljoprivredu/projekt manager ima sljedeće zadatke i obveze:

- izrađuje i nadopunjuje bazu podataka obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava na području Grada Belog Manastira,
- vodi detaljnu evidenciju projektnih planova klijenata,
- vodi detaljnu evidenciju o vrstama usluga obavljenim za klijente,
- informira OPG-ove otvorenim natječajima za prijavu projekata,
- vodi klijente kroz postupak prijave,
- priprema projektne aplikacije i troškovnike,
- koordinira prikupljanje priloga projektnih prijava s prijaviteljima,
- provodi projekte,
- izvještava o provedenim projektima,
- priprema sažetke natječaja s potrebnim obrascima i objavljuje na internetskoj stranici ustanove,
- izrađuje potrebne studije, poslovne planove, elaborate, strategije i akcijske planove i slične dokumente za klijente,
- savjetuje OPG-ove o pitanjima vezanim uz njihov rad,
- savjetuje potencijalne investitore,
- planira i provodi edukacije, radionice, seminare, konferencije i slično.
- suradnja u rješavanju složenih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor ravnatelja,
- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute ravnatelja,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima djelatnik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka



Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira
Kralja Tomislava 53
31300 Beli Manastir

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan agencije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA IT, DIZAJN I PRIPREMU ZA TISAK/PROJEKT MANAGER

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: VŠS,VSS informatičkog i/ili elektrotehničkog smjera(1 godina iskustva u struci te poslovima pripreme i upravljanja projektima)

Koeficijent: 1,8

Opis poslova:Savjetnik za informacijske tehnologije, dizajn i pripremu za tisak / projekt manager ima sljedeće zadatke i obveze:

- brinuti o učinkovitosti i ispravnosti softvera na računalima ustanove ili klijenata,
- brinuti o odabiru računala, računalnih komponenti i periferije,
- brinuti o back upu svih službenih elektronskih dokumenata,
- planiranje i provedba uvođenja besplatnog interneta,
- grafički dizajn i priprema za tisak svih promidžbenih materijala ustanove ili klijenata,
- izrada vizualnih identiteta i dizajn poslovne galanterije,
- dizajn internetskih stranica ustanove ili klijenata,
- održavanje internetskih stranica,
- uvođenje novih komunikacijskih sustava,
- pomoć pri budžetiranju projekata u dijelu vezanom za IT,
- izrada tehničkih specifikacija za nabavu opreme,
- planiranje i provedba edukacija, radionica, seminara, konferencija i slično.
- suradnja u rješavanju složenih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor ravnatelja,
- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute ravnatelja,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima djelatnik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan agencije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.



Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira
Kralja Tomislava 53
31300 Beli Manastir

Naziv radnog mjesta: RAČUNOVOĐA ZA PODUZETNKE

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: SSS, VŠS, VSS (najmanje 3 godine iskustva na poslovima knjigovodstva, računovodstva i financija)

Koeficijent: 1,5

Opis poslova:

Računovođa za poduzetnike je odgovoran za izvršavanje dodijeljenih poslova u odjelu računovodstva i financija, tj. vođenje knjigovodstvene dokumentacije klijenata. Pozicija je predviđena kako bi se poduzetnicima koji uđu u poslovnu zonu ili u prostor namjenjen inkubiranju poduzetnika omogućilo besplatno ili vrlo povoljno vođenje računovodstva. Računovođa preuzima obveze u skladu sa internom raspodjelom posla, a odgovoran je za primjenu zakonskih propisa i izvršavanje uputa od strane ravnatelja, i praćenje aktualnih promjena u svom segmentu radnih zadataka. Odgovoran je za izradu zakonom propisanih izvješća, završnih računa, i poštivanje rokova. Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute ravnatelja. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima djelatnik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. unutar i izvan agencije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

U slučaju da radnik ne izvršavanjem svojih obveza i ne savjesnim radom prouzrokuje štetu ustanovi dužan je odgovarati u skladu sa zakonskim odredbama.

Prilikom obavljanja posla obavezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužan u skladu sa mogućnostima i odlukom ravnatelja preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u odjelu u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.)

Dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu ustanove, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Naziv radnog mjesta: RAČUNOVOĐA ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: SSS, VŠS, VSS (najmanje 3 godine iskustva na poslovima knjigovodstva, računovodstva i financija)

Koeficijent: 1,5

Opis poslova:

Računovođa za neprofitne organizacije je odgovoran za izvršavanje dodijeljenih poslova u odjelu računovodstva i financija, tj. vođenje knjigovodstvene dokumentacije klijenata. Pozicija je predviđena kako bi se udrugama besplatno nudile knjigovodstvene usluge i tako im se osigurao rast i razvoj. Preuzima obveze u skladu sa



Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira
Kralja Tomislava 53
31300 Beli Manastir

internom raspodjelom posla, a odgovoran je za primjenu zakonskih propisa i izvršavanje uputa od strane ravnatelja, i praćenje aktualnih promjena u svom segmentu radnih zadataka. Odgovoran je za izradu zakonom propisanih izvješća, završnih računa, i poštivanje rokova. Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute ravnatelja. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima djelatnik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. unutar i izvan agencije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

U slučaju da radnik ne izvršavanjem svojih obveza i ne savjesnim radom prouzrokuje štetu ustanova dužan je odgovarati u skladu sa zakonskim odredbama.

Prilikom obavljanja posla obvezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužan u skladu sa mogućnostima i odluka ravnatelja preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u odsjeku u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.)

Dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu ustanove, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu postaje Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog vijeća, a primjenjuje se od datuma osnivanja Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira.

KLASA: 119-02/14-01/01

UR. BROJ: 2100/01-12-14-1

Predsjednica Upravnog vijeća

Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira

Nevenka Kolesarić

Beli Manastir, 15. prosinac 2014. god.