Na temelju članka 34. Zakona o ustanovama te članaka 12., 13. i 41. Statuta Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira KLASA 007-01/23-01/01, URBROJ: 2100-1-12-01-23-1, od dana 6. srpnja 2023. godine, Upravno vijeće Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira na 23. sjednici održanoj dana 22. listopada 2026. godine donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira (u daljnjem
tekstu: ustanova) utvrđuje se:

- nazivi i opisi radnih mjesta
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te
- broj izvršitelja.

Poslovi djelatnika Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira utvrđeni su Zakonom i Statutom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U Baranjskoj razvojnoj agenciji Grada Belog Manastira, a u skladu s potrebama kvalitetnog i ažurnog
obavljanja djelatnosti planirana je raspodjela obavljanja posla kroz dva odjela:

1. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
2. ODJEL ZA FINANCIJE I OPĆE POSLOVE

Članak 3.

Rukovodstvo nad odjelima vrši glavni rukovoditelj ustanove – ravnatelj.
Stručni uvjet, koeficijent složenosti posla i opis radnog mjesta ravnatelja je kako slijedi:

Kategorija radnog mjesta: GLAVNI RUKOVODITELJ
Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

Stručna sprema:
VŠS,VSS (5 godina radnog iskustva, od čega su minimalno 2 godine stečene u poslovima pripreme i provedbe projekata; engleski jezik u govoru i pismu)
Koeficijent složenosti poslova:
3,15
Opis poslova:
Ravnatelj predstavlja ustanovu, a njegova prava, obveze, ovlasti i plaća definiraju se Ugovorom o radu i Statutom ustanove, a sve u skladu s 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. <u>Poslovi i dužnosti ravnatelja su slijedeći:</u> • 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,
- 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:

- radno mjesto najviše razine složenosti i odgovornosti
- 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 i financijsku odgovornost 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 financijskog i programskog plana i programa rada ustanove.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Članak 4.

Unutar navedenih odjela planirana su radna mjesta čiji je pregled, prema kategoriji i nazivu radnog mjesta te prema rasporedu po odjelima i broju izvršitelja, dan u organigramu kako slijedi:

GRADONAČELNIK I GRADSKO VIJEĆE

UPRAVNO VIJEĆE

RAVNATELJ
Glavni rukovoditelj

ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

KATEGORIJA RADNOG MJESTA	*NAZIV RADNOG MJESTA*	BROJ IZVRŠITELJA
Viši rukovoditelj	Voditelj odjela	1
Savjetnik	Savjetnik za poduzetnike	3
Savjetnik	Savjetnik za poljoprivredu i turizam	3
Savjetnik	Savjetnik za kulturu i civilni sektor	2
Viši stručni suradnik	Voditelj projekta	3
Viši referent	Koordinator projektnih aktivnosti	2
Referent	Asistent na projektu	4
Referent	Referent za rad na projektima	1

ODJEL ZA FINANCIJE I OPĆE POSLOVE

KATEGORIJA RADNOG MJESTA	*NAZIV RADNOG MJESTA*	BROJ IZVRŠITELJA
Viši rukovoditelj	Voditelj odjela	1
Viši stručni suradnik	Stručnjak za javnu nabavu	2
Stručni suradnik	Suradnik za knjigovodstvene i računovodstvene poslove	2
Referent	Referent za opće poslove	2
Tehničko i pomoćno osoblje	Spremač	1
Tehničko i pomoćno osoblje	Pomoćni radnik za opće i tehničke poslove	1

Članak 5.

Stručni uvjet, koeficijent složenosti posla i opis prethodno navedenih radnih mjesta daje se u nastavku:

Kategorija radnog mjesta: VIŠI RUKOVODITELJ
Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Stručna sprema:
VŠS, VSS - ekonomskog ili drugog humanističko/društvenog usmjerenja; 3 godine radnog iskustva, od čega 2 godine iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata
Koeficijent složenosti poslova:
2,50
Opis poslova:
Poslovi i dužnosti voditelja odjela su slijedeći: • u suradnji s ravnateljem vrši pregovaranje i ugovaranje poslova sa klijentima ustanove, • u suradnji s ravnateljem obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata za ustanovu i klijente ustanove, • u suradnji s ravnateljem radi na razvojnim projektima i programima ustanove i Grada Belog Manastira, • predstavljanje interesa i aktivnosti ustanove, • kontroliranje rada djelatnika, • nadzire funkcioniranje ukupnog kadrovskog sustava ustanove, • suradnja s ravnateljem u svrhu odabira kvalitetnih kadrova i optimalne iskoristivosti radnih potencijala djelatnika, • osmišljava, razrađuje i predlaže kadrovsku politiku, te osigurava uvjete za njenu provedbu • prema odluci i/ili pismenom nalogu ravnatelja i/ili Upravnog vijeća ustanove obnaša funkciju ravnatelja ustanove u slučaju spriječenosti i/ili duže odsutnosti ravnatelja Stupanj složenosti: • složeno stručno i rukovodeće radno mjesto • stupanj složenosti posla više razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova • stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima, a sve u skladu sa uputama ravnatelja te Statutom i ostalim općim aktima ustanove • stupanj odgovornosti koji uključuje visoku materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost pri nadzoru i upravljanju ljudskim potencijalima ustanove • stalna stručna komunikacija unutar i izvan agencije od utjecaja na provedbu plana i programa rada agencije.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: VIŠI RUKOVODITELJ
Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODJELA ZA FINANCIJE I OPĆE POSLOVE

Stručna sprema:
VŠS, VSS - ekonomskog ili drugog humanističko/društvenog usmjerenja; 3 godine radnog iskustva, na odgovarajućim poslovima
Koeficijent složenosti poslova:
2,50
Opis poslova:
Opis posla Voditelja odjela za financije i opće poslove: Voditelj odjela za financije i opće poslove odgovoran je za izvršavanje poslova u odjelu financija i općih poslova, tj. vođenje knjigovodstvene/računovodstvene dokumentacije ustanove i po potrebi klijenata. Voditelj odjela 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: • složeno stručno i rukovodeće radno mjesto • stupanj složenosti posla više razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova • stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima, a sve u skladu sa uputama ravnatelja te Statutom i ostalim općim aktima ustanove • stupanj odgovornosti koji uključuje visoku materijalnu i financijsku odgovornost • stalna stručna komunikacija unutar i izvan agencije od utjecaja na provedbu plana i programa rada agencije. U slučaju da radnik ne izvršavanjem svojih obveza i ne savjesnim radom prouzrokuje štetu ustanovi dužan je odgovarati u skladu sa zakonskim odredbama. Voditelj knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova dužan je prema nalogu ravnatelja prihvatiti izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu ustanove, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za ovo radno mjesto.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: SAVJETNIK
Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA PODUZETNIKE

Stručna sprema:
VŠS,VSS - ekonomskog ili drugog humanističko/društvenog usmjerenja; 2 godine radnog iskustva, od čega 1 godina iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata
Koeficijent složenosti poslova:
2,45
Opis poslova:
Poslovi i dužnosti savjetnika za poduzetnike su slijedeći: • izrađuje i nadopunjuje bazu podataka poduzetnika na području Grada Belog Manastira i Baranje, • 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, • prema nalogu voditelja odjela komunicira i surađuje s poduzetničkim potpornim institucijama • 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 složenosti: • stručno radno mjesto • stupanj složenosti posla uključuje odgovornost pri vođenju i koordiniranju povjerenih poslova te pravovremeno i savjesno rješavanje dodijeljenih zadaća, • 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 ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: SAVJETNIK
Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I TURIZAM

Stručna sprema:
VŠS,VSS poljoprivrednog/turističkog ili drugog humanističko/društvenog usmjerenja; 2 godine radnog iskustva, od čega 1 godina iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata
Koeficijent složenosti poslova:
2,45
Opis poslova:
Poslovi i dužnosti savjetnika za poduzetnike su slijedeći: • izrađuje i nadopunjuje bazu podataka poduzetnika na području Grada Belog Manastira i Baranje, • 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, • prema nalogu voditelja odjela komunicira i surađuje s poduzetničkim potpornim institucijama • 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 složenosti: • stručno radno mjesto • stupanj složenosti posla uključuje odgovornost pri vođenju i koordiniranju povjerenih poslova te pravovremeno i savjesno rješavanje dodijeljenih zadaća, • 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 ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: SAVJETNIK
Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA KULTURU I CIVILNI SEKTOR

Stručna sprema:
VŠS,VSS kulturnog ili drugo humanističko/društveno usmjerenje; 2 godine radnog iskustva, od čega 1 godina iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata
Koeficijent složenosti poslova:
2,45
Opis poslova:
Poslovi i dužnosti savjetnika za kulturu i civilni sektor su slijedeći: • izrađuje i nadopunjuje bazu podataka udruga, ustanova u kulturi i drugih kulturno - umjetničkih praksi i inicijativa na području Grada Belog Manastira i Baranje, • 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 složenosti: • stručno radno mjesto • stupanj složenosti posla uključuje odgovornost pri vođenju i koordiniranju povjerenih poslova te pravovremeno i savjesno rješavanje dodijeljenih zadaća, • 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 ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK
Naziv radnog mjesta: VODITELJ PROJEKTA

Stručna sprema:
VŠS,VSS - 1 godina radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata
Koeficijent složenosti poslova:
2,25
Opis poslova:
Poslovi i dužnosti voditelja projekta su slijedeći: • operativno planiranje i vođenje projekta kroz projektni ciklus, • praćenje ostvarenja projektnih ciljeva, • koordinacija istraživanja i analize podataka, • upravljanje budžetom, • pripremu planova i izvješća, • pisanje i odobravanje članaka za javnost, • komunikacija s medijima, • financijsko i narativno izvještavanje o provedbi projekta • organiziranje događanja za medije i korisnike projekta • organiziranje i vođenje konferencije i projektnih sastanaka partnera projekta Stupanj složenosti: • stručno radno mjesto • stupanj složenosti posla uključuje odgovornost pri vođenju delegiranih projekata te pravovremeno i savjesno rješavanje dodijeljenih zadaća, • stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute ravnatelja i/ili voditelja odjela, • 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 ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK
Naziv radnog mjesta: STRUČNJAK ZA JAVNU NABAVU

Stručna sprema:
VŠS,VSS - 2 godine iskustva na poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave; uvjet – certifikat javne nabave
Koeficijent složenosti poslova:
2,25
Opis poslova:
Poslovi i dužnosti stručnjaka za javnu nabavu su slijedeći: • priprema i provedba postupaka nabave za ustanovu i klijente ustanove • pripremu dokumentacija o nabavi i drugih akata u okviru postupka javne nabave, • provedbu postupaka javne nabave (sve faze postupka), • rad na EOJN platformi, • praćenje provedbe ugovora o javnoj nabavi i izmjena ugovora, • praćenje objava na portalu javnanabava.hr i drugim relevantnim internetskim stranicama; redovito pohađanje predavanja o javnoj nabavi; Stručnjak za javnu nabavu 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. Stupanj složenosti: • stručno radno mjesto, • 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 ustanove 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. Stručnjak za javnu nabavu dužan je prema nalogu ravnatelja prihvatiti 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.

Kategorija radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK
Naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVENE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Stručna sprema:
VŠS, VSS - najmanje 1 godine radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova:
2,00
Opis poslova:
Opis posla Suradnika za knjigovodstvene i računovodstvene poslove: Suradnik za knjigovodstvene i računovodstvene poslove odgovoran je za izvršavanje dodijeljenih poslova u odjelu za financije, tj. vođenje knjigovodstvene/računovodstvene dokumentacije ustanove i po potrebi klijenata. Suradnik je dužan preuzeti obveze i zadatke koje mu delegira Voditelj odjela i/ili ravnatelj. Suradnik je dužan pratiti zakonske propise i aktualne promjene u svom segmentu radnih zadataka. Stupanj složenosti: • administrativno i operativno radno mjesta • 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. Suradnik za knjigovodstvene i računovodstvene poslove dužan je prema nalogu ravnatelja prihvatiti 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.

Kategorija radnog mjesta: VIŠI REFERENT
Naziv radnog mjesta: KOORDINATOR PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

Stručna sprema:
VŠS, VSS - najmanje 1 godine radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova:
1,90
Opis poslova:
Poslovi i dužnosti koordinatora projektnih aktivnosti su slijedeći: • koordinacija provedbe projektnih aktivnosti uz komunikaciju s ciljnom skupinom, • komunikacija s osobama involviranim u projekt (podugovoreni stručnjaci, projektni partneri i sl.), • pomoć voditelju projekta pri pripremi planova i izvješća te financijskom i narativnom izvještavanju o provedbi projekta, Stupanj složenosti: • administrativno i operativno radno mjesta • stupanj složenosti posla uključuje odgovornost pri vođenju delegiranih projekata te pravovremeno i savjesno rješavanje dodijeljenih zadaća, • stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute ravnatelja i/ili voditelja odjela, • 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 ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: REFERENT
Naziv radnog mjesta: ASISTENT NA PROJEKTU

Stručna sprema:
SSS, VŠS – nužno poznavanje alata MS Office-a
Koeficijent složenosti poslova:
1,80
Opis poslova:
Opis posla asistenta na projektu: Pomoć voditelju projekta i koordinatoru projektnih aktivnosti prilikom provedbe projekta – vođenje baza podataka, prikupljanje dokumentacije te drugi poslovi prema uputi djelatnika zaduženih za projekt i/ili ravnatelja i/ili voditelja odjela. Stupanj složenosti: • administrativno i operativno radno mjesta • stupanj samostalnosti koji uključuje čest nadzor te specifične upute, • 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 ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: REFERENT
Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA RAD NA PROJEKTIMA

Stručna sprema:
SSS – uvjet je poznavanje alata MS Office-a
Koeficijent složenosti poslova:
1,60
Opis poslova:
Opis posla referenta: Posao referenta usmjeren je na prikupljanje i obradu dokumenata – skeniranje, arhiviranje i sl. Referent upućuje stranke na to koje sve dokumente trebaju donijeti na uvid i koje sve obrasce trebaju ispuniti za potrebe izrade prijavnog/projektnog obrasca. Stupanj složenosti: • administrativno i operativno radno mjesta • stupanj samostalnosti koji uključuje kontinuiran nadzor i detaljne upute, • 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 ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: REFERENT
Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Stručna sprema:
SSS – uvjet je poznavanje alata MS Office-a
Koeficijent složenosti poslova:
1,60
Opis poslova:
Opis posla referenta: Posao referenta usmjeren je i ograničen na one sadržaje, koji su vezani za obradu dokumenata i rad sa strankama, te ako je potrebno i komunikacija s različitim ustanovama i poduzećima. Referent upućuje stranke na to koje sve dokumente trebaju donijeti na uvid i koje sve obrasce trebaju ispuniti, kako bi dobili traženi dokument/projekt/prijavu i sl. Stupanj složenosti: • administrativno i operativno radno mjesta • stupanj samostalnosti koji uključuje kontinuiran nadzor i detaljne upute, • 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 ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE
Naziv radnog mjesta: SPREMAČ

Stručna sprema:
NSS, SSS
Koeficijent složenosti poslova:
1,30
Opis poslova:
Održava i čisti prostorije ustanove, kao i druge prostorije po nalogu ravnatelja. Dobavlja sredstva reprezentacije, sredstva za čišćenje i vodi evidenciju o potrošenim sredstvima za čišćenje. Obavlja poslove dostave, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja. Stupanj složenosti: • pomoćno-tehničko radno mjesto, • složenost poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova, • stupanj odgovornosti prema materijalnim resursima s kojima radi.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Kategorija radnog mjesta: TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE
Naziv radnog mjesta: POMOĆNI RADNIK ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

Stručna sprema:
NSS, SSS
Koeficijent složenosti poslova:
1,30
Opis poslova:
Obavlja jednostavne pomoćne i tehničke poslove vezane uz održavanje prostora, opreme i okoliša. Sudjeluje u prenošenju, slaganju i postavljanju opreme i inventara te u pripremi prostora za sastanke, radionice, događanja i druge aktivnosti Agencije. Obavlja poslove dostave i preuzimanja dokumentacije, pošte, materijala i drugih potrepština. Dobavlja sredstva za čišćenje, sredstva reprezentacije i drugi potrošni materijal te vodi brigu o njihovoj racionalnoj potrošnji i zalihama. Obavlja jednostavne poslove uređenja i održavanja okoliša te druge pomoćno-tehničke poslove koji ne zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost. Brine o pravilnom korištenju i čuvanju povjerenog alata, opreme i drugih materijalnih sredstava. Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja. Stupanj složenosti: • pomoćno-tehničko radno mjesto, • složenost poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova, • stupanj odgovornosti prema materijalnim resursima s kojima radi.

Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.

Članak 6.

Zapošljavanje u Agenciji je moguće i na radnim mjestima koja nisu predviđena ovim Pravilnikom, a isključivo u situacijama kada je Agenciji odobren određeni projekt u kojem je Agencija u svojstvu nositelja projekta ili projektni partner, a kojim je predviđeno zapošljavanje ili obavljanje poslova na određenim specifičnim radnim mjestima, a koja prema Statutu i drugim općim aktima Agencije nisu jasno određena ili nemaju potrebe za zapošljavanjem.

III. RADNO VRIJEME

Članak 7.

U Baranjskoj razvojnoj agenciji Grada Belog Manastira radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana tjedno od ponedjeljka do petka.

Dnevno vrijeme rada je od 07,00 do 15,00 sati.

IV. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 8.

Zaposlenici su dužni poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Zaposlenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 9.

Zaposlenici koji upravljaju odjelima odgovorni su ravnatelju za vlastiti rad i za rad zaposlenika u odjelima kojima upravljaju.

Članak 10.

Zaposlenici odjela bez posebnog naloga dužni su izvršavati upute i radne zadatke voditelja odjela u kojem su zaposleni.

Članak 11.

Zaposlenici su dužni odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog.

Zaposlenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno zakonu i pravilima struke.

Članak 12.

Zaposlenik je dužan čuvati tajnost podataka za vrijeme i nakon prestanka zaposlenja sukladno posebnom zakonu i njime propisanim stupnjevima tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 13.

Podaci o trećim osobama, kojima zaposlenik ima pravo pristupa tijekom zaposlenja ili u vezi sa poslom, povjerljivi su i ne mogu se iznositi u javnost.

Članak 14.

Zaposlenici imaju druga prava i obveze propisane zakonom, Statutom i drugim općim aktima ustanove te ugovorom o radu.

V. ODGOVORNOST ZA POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 15.

Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu obveze iz radnog odnosa.

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lake i teške.

Teške povrede propisuju se zakonom, a lake zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Lake povrede obveza iz radnog odnosa su:

1. Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
2. Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
3. Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. Neopravdan izostanak s posla
5. Neobavještavanje nadređenog o spriječenost dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. Uzrokovanje manje materijalne štete na radnom mjestu ili u vezi sa poslom
7. Nesavjesno rukovanje sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova
8. Nepravodobno izvještavanje nadređenog o činjenicama bitnim za izvršavanje poslova
9. Neovlašteno iznošenje u javnost podataka vezanih za obavljanje poslova

Članak 17.

Postupak zbog povrede službene dužnosti provodi se na način propisan zakonom.

VI. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA ŠTETU

Članak 18.

Zaposlenik je dužan nadoknaditi štetu koju tijekom zaposlenja ili u vezi sa poslom koji obavlja namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese ustanovi.

Članak 19.

Postupak kojim se propisuje odgovornost zaposlenika za nastalu štetu propisana je zakonom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu KLASA: 032-02/19-01/01, UR. BROJ: 2100/01-12-19-1, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KLASA: 007-04/23-01/1, URBROJ: 2100-1-12-01-23-1, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KLASA:007-04/23-01/01, URBROJ: 2100-1-12-01-23-3.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči I mrežnoj stranici Agencije, a stupa na snagu 1. studenoga 2026. godine.

KLASA: 007-01/26-01/01
URBROJ: 2100-1-12-01-26-2

U Šećerani, 22. listopada 2026. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira
Denis Čeh

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira dana 23. listopada 2026. godine, a stupa na snagu dana 1. studenog 2026. godine.