

Na temelju članka 19. i 29. Statuta Razvojne agencije TINTL, Upravno vijeće Razvojne agencije TINTL na 19. sjednici održanoj dana 03. travnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebeni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Razvojnoj agenciji TINTL (u dalnjem tekstu: Agencija).

Članak 2.

(1) Agencija se ustrojava kao jedna jedinstvena ustrojstvena jedinica.

Članak 3.

(1) U Agenciji se utvrđuju sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja:

RAVNATELJ

Stručni uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi, organizira i koordinira radom Agencije,
- potpisuje sve akte Agencije, prati i proučava propise i problematiku iz djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća za potrebe osnivača Agencije,
- vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se trebaju financirati sredstvima fondova Europske unije,
- obavlja poslove oko suradnje osnivača Agencije s međunarodnim organizacijama i regijama, državnim i tijelima jedinica lokalne i područne samouprave te drugim pravnim osobama,
- organizira potrebnu medijsku suradnju,
- sudjeluje u privlačenju investicija na području osnivača Agencije,

- pruža i osigurava stručnu pomoć osnivačima Agencije, udrugama i građanima iz djelokruga Agencije,
- priprema obavijesti za objavu u medijima i na internet stranicama Agencije i osnivača Agencije
- aktivno surađuje s ministarstvima iz djelokruga rada Agencije te ostalim državnim tijelima te
- sustavno prati i analizira stanje, predlaže mјere za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga Agencije
- sudjeluje u izradi poslovnih i investicijskih planova, studija izvodljivosti, troškova i koristi, pripremi projekata, provođenju i praćenju, evaluaciji, izvještavanju,
- organizira i provodi edukacije u djelokrugu rada,
- organizira rad te odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu,
- odgovara za namjenski utrošak finansijskih sredstava,
- koordinira i usuglašava proračun Agencije s proračunom osnivača.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I ZAMJENIK RAVNATELJA

Stručni uvjeti:

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti,
- 2 godine radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- surađuje s domaćim i međunarodnim institucijama,
- priprema publikacije, organizira sajmove i druge oblike javnog predstavljanja,
- izrađuje poslovne planove, investicijske planove te studije izvodljivosti i koristi i troškova,
- savjetovanje i davanje stručne pomoći fizičkim i pravnim osobama u cilju jačanja njihove ekonomске uspješnosti,
- pruža tehničku i operativnu pomoć pri izradi projekata za natječaje iz EU sredstava i sredstava iz nacionalnih izvora,
- provodi projekte uz domaće i inozemno financiranje te radi na izvještavanju u projektima,
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima, poduzetnicima, ustanovama, osnivačima, građanima i udrugama, iz djelokruga Agencije,
- priprema, sudjeluje u organiziranju i vođenju razvojnih projekata iz djelokruga rada osnivača,
- Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih,

- Priprema interne akte Agencije, uvjerenja i druge dokumente,
- Izrađuje ugovore o nabavi robe, radova, usluga te bespovratnim sredstvima vezanim uz provedbu EU projekata,
- sudjeluje u ažuriranju i izmjenama priručnika Agencije,
- obavlja i razne druge poslove po nalogu ravnatelja,
- mijenja ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Stručni uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišni studij prava
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Sudjeluje u obavljanju složenih poslova u radu Agencije
- Po potrebi pruža pomoć ustrojstvenim jedinicama u izradi akata koji se tiču prava i obveza radnika te ostalih akata pravne prirode, kao i ugovora iz njihove nadležnosti
 - sudjeluje u ažuriranju i izmjenama priručnika Agencije vezano za pravna pitanja
 - Prati nacionalne pravne propise i propise Europske unije kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske i Europske unije te tumači pojedine odredbe
 - Priprema pravna mišljenja, analize i daje savjete drugim službama unutar Agencije
 - Sudjeluje u postupcima mirenja pred ugovorenim tijelima za mirenje.
 - Sudjeluje u izradi očitovanja na žalbe na postupke javne nabave.
 - Sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti.
 - U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu sa važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Stručni uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski stručni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu,

- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- izrađuje projektne prijedloge,
- radi na pripremi i provedbi projekata za natječaje iz EU sredstava i sredstava iz nacionalnih izvora
- priprema i izrađuje evaluacije projekata,
- radi na upravljanju projektima, nadzoru i izvještavanju,
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima, poduzetnicima, ustanovama, Općini Lovas, Općini Tovarnik, Općini Tompojevci, Općini Stari Jankovci, Gradu Ilok, građanima i udružama, iz djelokruga Razvojne agencije TINTL,
- priprema obavijesti za objavu medijima s područja rada Razvojne agencije TINTL,
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj.

STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Stručni uvjeti:

- sveučilišni/stručni prvostupnik ili sveučilišni/stručni pristupnik iz društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- surađuje na izradi projektnih prijedloga,
- priprema i surađuje na izradi evaluacije projekata i izvještavanju,
- u oblikovanju i izvođenju razvojnih projekata surađuje s odjelima slijedećih jedinica lokalne samouprave - Općine Lovas, Općine Tovarnik, Općine Tompojevci, Općine Stari Jankovci, Grada Iloka, te ustanovama i društvima u njihovom vlasništvu
- radi na pripremi i provedbi projekata za natječaje iz EU sredstava i sredstava iz nacionalnih izvora,
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručni uvjeti:

- srednja stručna spremna ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- identifikacija, planiranje i upravljanje poslovnim informacijama,
- evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije,
- izrada poslovnih procesa u svrhu podizanja efikasnosti i transparentnosti u administrativnom poslovanju,
- praćenje zakona i ostalih propisa te općih akata Upravnog vijeća i ravnatelja vezane za uredsko poslovanje i arhiviranje te brine o provedbi istih,
- praćenje i upravljanje ranije definiranim poslovnim zadacima, te izvještavanje i analiza ukupnog projektnog plana,
- kontinuirana komunikacija, razmjena informacija i dokumenata u području poslovne administracije,
- kontinuirano upravljanje i prikupljanje informacija,
- praćenje i kontinuirana povratna informacija članovima tima za svaki projekt zasebno temeljem definiranih projektnih zadataka,
- razmjena znanja i iskustva sa projekta u svrhu poboljšanja poslovanja,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT**Stručni uvjeti:**

- srednja stručna spremna ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- praćenje zakona i ostalih propisa vezane za računovodstvo te brine o provedbi istih,
- organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova – knjiženje URA i IRA,
- knjiženje izvoda,
- knjiženje osnovnih sredstava,
- priprema IRA za plaćanje,
- pravovremena i točna obrada dokumentacije,
- kontrola računa,
- vođenje evidencija, praćenje, poštivanje i provođenje zakonskih propisa vezanih uz računovodstvo i financije,
- isplate putnih naloga,
- sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih te statističkih izvještaja,
- izrada prijedloga finansijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja,
- priprema godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis,
- obavlja ostale knjigovodstvene poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 5.

-
- (1) Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Razvojne agencije TINTL dana 03. travnja 2023. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Razvojne agencije TINTL.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Razvojne agencije TINTL prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Razvojne agencije TINTL donesen 23. prosinca. 2020. godine.

KLASA: 030-01/23-01/01

URBROJ: 2196-28-1-01/1-23-1

Tovarnik, 03. travnja 2023. godine

