

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu ("Narodne novine", br. 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23.) i Odluke o osnivanju trgovačkog društva ISKORAK NOVI Poduzetnički centar d.o.o., Direktor Društva dana 19. prosinca 2023. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta društva ISKORAK NOVI Poduzetnički centar d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta i njihova sistematizacija, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj djelatnika društva ISKORAK NOVI Poduzetnički centar d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Društvo je samostalno u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanju sukladno zakonu, u okviru koje djelatnosti obavlja poslove kako je utvrđeno Odlukom o osnivanju trgovačkog društva ISKORAK NOVI Poduzetnički centar d.o.o. i drugim općim aktima Društva.

Članak 4.

Radi obavljanja poslova iz djelokruga Društva, utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te potrebnim brojem izvršitelja:

1.	NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	OPIS POSLOVA	- određuje Skupština Društva ugovorom s direktorom
	UVJETI	- određuje Skupština Društva
2.	NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	4
	OPIS POSLOVA	- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata, prati propise iz djelokruga rada Društva, obavlja poslove suradnje vezano uz pripremu i provedbu projekata, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi projekata koji se financiraju iz EU i srodnih fondova, vodi i obrađuje poslovnu dokumentaciju za projekte koji se financiraju iz EU i srodnih fondova (projektni zadaci, posebni planovi nabave, zahtjevi za naknadu sredstava, evidencije utroška sredstava i sl.), sudjeluje u postupcima javne nabave, osigurava suradnju s tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama i dionicima, vodi odgovarajuće evidencije i registre, obavlja druge poslove po nalogu Direktora
	UVJETI	- VSS ili VŠS iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih znanosti,

		- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - napredno poznavanje rada na računalu - poznavanje najmanje jednog stranog jezika - vozačka dozvola B kategorije
3.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	OPIS POSLOVA	- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove, obavlja protokolarne poslove za potrebe uprave, vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe uprave, obavlja poslove prijema, distribucije, otpreme i arhiviranje pošte (uključujući i elektroničku poštu), obavlja poslove nabave artikala za reprezentaciju, uredskog materijala, potrošnog materijala za održavanje, sitnog inventara, vodi evidenciju rada radnika, evidentira putne naloge, sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća, prati zakonske propise za zakonsko obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, obavlja druge poslove po nalogu Direktora
	UVJETI	- VSS ili VŠS ekonomske ili pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu - poznavanje najmanje jednog stranog jezika - vozačka dozvola B kategorije
4.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI REFERENT ZA PROMIDŽBU
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	OPIS POSLOVA	- obavlja poslove istraživanja, prikupljanja podataka i provjere relevantnosti informacija koje se odnose na djelatnosti Društva, obavlja poslove ispitivanja tržišta i javnog mijenja, obavlja poslove promidžbe Društva i djelatnosti Društva, obavlja poslove vođenja poslovnih stranica Društva na društvenim mrežama, brine o čestoj, pravodobnoj i pozitivnoj slici Društva u medijima, sudjeluje u aktivnostima oko izrade brošura, letaka, promotivnih videa, fotografija, filmova, obavlja redovite kontakte s medijima, obavlja druge poslove po nalogu Direktora
	UVJETI	- SSS društvene, prirodne ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu - poznavanje najmanje jednog stranog jezika - vozačka dozvola B kategorije

Članak

Opis radnog mjesta namijenjen je da bude vodič u obavljanju svakodnevnih dužnosti djelatnika u skladu s važećim aktivnostima i ciljevima Društva i kao takav podložan je promjenama od strane nadležnih tijela Društva sukladno propisima.

Članak 5.

(1) Pod radnim iskustvom smatra se ono radno iskustvo koje je ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnog službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca, vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima, kao i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.

- (2) U radno iskustvo uračunava se i vrijeme obavljanja vježbeničnog staža u državnoj ili lokalnoj službi, kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s odredbama zakona.
- (3) Radno iskustvo kao poseban uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon stečene stručne spreme.
- (4) Društvo može sklopiti ugovor o radu za pojedine poslove i s djelatnikom koji nema propisan stupanj stručne spreme odnosno propisano radno iskustvo, ako je djelatnik radom osposobljen za obavljanje istih ili sličnih poslova.

Članak 6.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala može se zaposliti kao pripravnika. Pripravnički staž traje najduže jednu godinu.

Članak 7.

- (1) Radni odnos u Društvu zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Odluku o zapošljavanju donosi Direktor sukladno potrebama Društva.
- (3) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Članak 8.

Obveze, odgovornosti, ostali uvjeti koji se odnose na plaću, radno vrijeme, stanku, dnevni i tjedni odmor, godišnji odmor, uvjete raskida i/ili otkaza ugovora, te ostala prava i obveze radnopravne i/ili obveznopravne naravi, odnosno samostalnost u organizaciji rada i poslovanja Društva, detaljno se reguliraju ugovorom kojeg sklapa Direktor s djelatnikom u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Grada Biograda na Moru kao jedinog osnivača Društva (www.biogradnamoru.hr).

Direktor:
Lobel Krpina


ISKORAK NOVI PODUZETNIČKI CENTAR d.o.o.
Trg kralja Tomislava 5, 23210 Biograd na Moru
OIB: 12572181416