

Na temelju članka 32. Statuta, Upravni odbor Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Južni Jadran na sjednici održanoj 13.11.2018. dana donosi

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo stručne službe ( u daljnjem tekstu: ured FLAG-a) Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Južni Jadran (u daljnjem tekstu: Udruga), nazivi radnih mjesta, osnovni podatci o radnom odnosu te opis pojedinog radnog mjesta.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljeni su neutralno i odnose se podjednako na muške i ženske osobe.

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 3.

Radi provedbe Lokalne razvojne strategije u ribarstvu i obavljanja stručnih, administrativnih, financijskih i drugih poslova osniva se Ured Udruge.

#### Članak 4.

Ured Udruge obavlja sljedeće poslove:

1. Provodi Lokalnu razvojnu strategiju u ribarstvu.
2. Provodi zadatke utvrđene Planom rada Udruge
3. Obavlja administrativne i stručne poslove u vezi pripremanja sjednica tijela Udruge
4. Obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Udruge
5. Obavlja pravne, kadrovske i opće poslove te vodi evidencije
6. Izrađuje analize, prikuplja informacije i druge materijale za potrebe tijela Udruge
7. Daje tijelima Udruge i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Udruge
8. Obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Udruge

#### Članak 5.

Uredom Udruge upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru. Voditelja, stručne suradnike i polaznike stručnog osposobljavanja imenuje Upravni odbor. Radnici se primaju do roka određenog u Odluci o provedbi Lokalne regionalne strategije u ribarstvu, uz ugovaranje probnog rada.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 6.

#### **I. Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Naziv radnog mjesta: Voditelj FLAG-a

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova:**

- Brine o provedbi Lokalne razvojne strategije u ribarstvu;
- izvršava financijski plan i raspolaže planiranim sredstvima pri čemu brine o namjeni i pravilnostima korištenja tih sredstava;
- vodi poslove Udruge sukladno Odlukama Skupštine;
- donosi odluke o sudjelovanju u projektima i programima Udruge;
- brine o financiranju Ureda Udruge;
- izrađuje nacrt godišnjeg financijskog izvješća i izvješća o radu;
- priprema godišnji prijedlog Programa rada i financijskog plana Udruge;
- sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje u ime i za račun Udruge uz punomoć predsjednika Udruge;
- predstavlja Udrugu te po nalogu Predsjednika/ce potpisuje dokumente njegovog materijalnog i financijskog poslovanja;
- vodi popis članova Udruge;
- brine se o upoznavanju javnosti s radom Udruge ;
- brine o informiranju članstva i javnosti;
- uređuje i organizira nakladničku i informativnu djelatnost Udruge;
- dostavlja zapisnik s redovite sjednice Skupštine nadležnom uredu koji vodi registar udruga.

#### **Stručno znanje:**

- Najmanje srednja stručna sprema
- 5 godina radnog iskustva u sektoru ribarstva i marikulture i/ili
- 5 godina obnašanja rukovodećih funkcija unutar sektora ribarstva i marikulture
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

#### **II. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za poslove Udruge

Broj radnog mjesta: 2

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova:**

- obavlja administrativne i pravne poslove Udruge;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata;
- brine o zakonitom radu Udruge;
- prati propise vezane uz rad Ureda Udruge;
- obavlja protokolarne poslove za potrebe Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja FLAG-a;
- vodi odgovarajuće evidencije i registre;
- provodi Lokalnu razvojnu strategiju u ribarstvu;
- provodi savjetodavnu podršku za pripremu i provedbu projekata;

- odgovoran je za provođenje projekta sukladno definiranom proračunu i zadanim rokovima;
- obavlja sve poslove definirane projektom koji se provodi;
- sastavlja izvješća o provođenju projekta;
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvještavanje tijela Udruge;
- komunicira i dogovara sastanke s poslovnim partnerima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja Udruge.

#### **Stručno znanje:**

Magistar ili stručni specijalist struke

Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima odgovarajuće struke

Komunikacijske vještine

Organizacijske sposobnosti

Poznavanje rada na računalu

### **III. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za provedbu projekata Udruge

Broj radnog mjesta: 3

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova:**

- provodi Lokalnu razvojnu strategiju u ribarstvu;
- provodi savjetodavnu podršku za pripremu i provedbu projekata;
- organizira i provodi međunarodne projekte;
- odgovoran je za provođenje projekta sukladno definiranom proračunu i zadanim rokovima;
- obavlja sve poslove definirane projektom koji se provodi;
- sastavlja izvješća o provođenju projekta;
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvještavanje tijela Udruge;
- prati i izvješćuje o otvorenim međunarodnim i nacionalnim natjecajima; osmišljava, organizira i provodi edukativne radionice;
- komunicira i dogovara sastanke s poslovnim partnerima;
- obavlja administrativne poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja Udruge.

#### **Stručno znanje:**

Magistar ili stručni specijalist struke

Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima odgovarajuće struke

Komunikacijske vještine

Organizacijske sposobnosti

Poznavanje rada na računalu

### **IV. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta: Viši referent

Broj radnog mjesta: 4

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova:**

- provodi Lokalnu razvojnu strategiju u ribarstvu;
- provodi savjetodavnu podršku za pripremu i provedbu projekata;
- obavlja sve poslove definirane projektom koji se provodi;
- sastavlja izvješća o provođenju projekta;
- pomaže u izradi dokumenata, prezentacija, izvješća i drugih dokumenata potrebnih za izvještavanje tijela Udruge;
- prati i izvješćuje o otvorenim međunarodnim i nacionalnim natjecanjima;
- pomaže u osmišljavanju, organiziranju i provedbi edukativnih radionica;
- komunicira i dogovara sastanke s poslovnim partnerima;
- obavlja administrativne poslove;
- obavlja obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja Udruge.

**Stručno znanje:**

Prvostupnik struke

Komunikacijske vještine

Organizacijske sposobnosti

Poznavanje rada na računalu

Poznavanje engleskog jezika

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu objavom na web stranici Udruge

Predsjednik FLAG-a

IVICA GLAVOR