

Na temelju članka 32. Statuta, Upravni odbor Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Južni Jadran na 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), nazvi 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 zainteresiranima stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Uruge
8. Obavlja i druge psolove 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.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 1.

Potkategorija: Rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Voditelj FLAG-a

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- brine o provedbi Lokalne razvojne strategije u ribarstvu
- izvršava financijski plan i raspoložive 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 Udruga
- 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:

- Srednja stručna sprema
- radno iskustvo u sektoru ribarstva i marikulture
- obnašanje rukovodećih funkcija unutar sektora ribarstva i marikulture
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti

poznavanje rada na računalu

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: 2

Potkategorija: Referent

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 protokolarnе poslove za potrebe Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja FLAG-a,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja Udruge
- 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
- komunicira i dogovara sastanke s poslovnim partnerima,
- obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu Poslodavca

Stručno znanje:

Magistar ili stručni specijalist struke

Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima odgovarajuće struke

Komunikacijske vještine

Organizacijske sposobnosti

Poznavanje rada na računalu

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: 2

Potkategorija: Referent

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 ostale poslove i zadatke po nalogu Poslodavca

Stručno znanje:

Magistar ili stručni specijalist struke

Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima odgovarajuće struke

Komunikacijske vještine

Organizacijske sposobnosti

Poznavanje rada na računalu

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objave na web stranici Udruge

KLAUZULA O STUPANJU PRAVILNIKA NA SNAGU:

Ovaj je Pravilnik objavljen na web stranici Udruge dana 12. lipnja te stupa na snagu dana 20. lipnja 2017.


FLAG JUŽNI TETUAN
-STO^N