TINTL
Razvojna Agencija

Na temelju članka 19. Statuta Razvojne agencije TINTL, Upravno vijeće Razvojne agencije TINTL na 11. sjednici održanoj dana 23.12.2020. 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 potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Razvojnoj agenciji TINTL (u daljnjem 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 specijalistički 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 mjere 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 financijskih 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 ekonomske 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 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 diplomski 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 Agencij
- Izrađuje ugovore o nabavi robe, radova, usluga te bespovratnim sredstvima

vezanim uz provedbu EU projekata te 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.
- Priprema interne akte Agencije, uvjerenja i druge dokumente pravne naravi.
- Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih.

- 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 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 Iloku, građanima i udrugama, 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.

TINTL
Razvojna Agencija

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.

Koeficijent:

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema 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.

TINTL
Razvojna Agencija

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema 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 financijskih te statističkih izvještaja,
- izrada prijedloga financijskog 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, 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 30. listopada. 2018. godine.

KLASA: 110-01/20-01/02
URBROJ: 2196/05-04-20-1
Tovarnik, 23. prosinca 2020. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

RAZVOJNA AGENCIJA TINTL TOVARNIK Antuna Gustava Matoša 2

Razvojna agencija TINTL
Antuna Gustava Matoša 2, 32249 Tovarnik
Tel: +385 (0)32 524-944
E-mail: info@ra-tintl.hr

TINTL
Razvojna Agencija

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu donijet je 23.12.2020. godine, objavljen na oglasnoj ploči 24.12.2020. godine, a stupio na snagu 28.12.2020. godine.

KLASA: 110-01/20-01/02
URBROJ: 2196/05-04-20-2

Tovarnik, 23. prosinca 2020. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

RAZVOJNA AGENCIJA TINTL TOVARNIK Antuna Gustava Matoša 2

Razvojna agencija TINTL
Antuna Gustava Matoša 2, 32249 Tovarnik
Tel: +385 (0)32 524-944
E-mail: info@ra-tintl.hr