

Na temelju članaka 9. i 19. Statuta ustanove Regionalne energetske agencije Sjever, a u vezi sa člankom 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/2014, 127/2017, 98/2019, 151/2022, 64/2023) i sa člankom 54. stavkom 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/1993, 29/1997, 47/1999, 35/2008, 127/2019, 151/2022), Upravno vijeće Regionalne energetske agencije Sjever na sjednici održanoj dana 20. kolovoza 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O USTROJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ustroju uređena je organizacija radnih mjesta ustanove Regionalna energetska agencija Sjever (u daljnjem tekstu: Agencija), utvrđeni su nazivi pojedinih radnih mjesta, opis poslova i zadaća, stručni uvjeti i broj izvršitelja.

Članak 2.

Voditelj ustanove je ravnatelj Agencije kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Agencije.

Ravnatelj Agencije organizira i vodi rad i poslovanje Agencije te provodi druge poslove utvrđene Statutom Agencije i Zakonom o ustanovama.

Ravnatelj Agencije je u radnom odnosu s Agencijom.

Međusobna prava i obveze ravnatelja i Agencije uređuju se Ugovorom o radu kojega u ime Agencije sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

II. USTROJ AGENCIJE

Članak 3.

Agencija je ustrojena kao jedinstvena cjelina.

Agencija poslove iz svoje djelatnosti provodi kroz projektnu organizaciju rada ili samostalnim radom radnika.

Članak 4.

Radnici za svoj rad odgovaraju ravnatelju Agencije ili radniku kojeg ravnatelj Agencije odredi kao nadređenog.

Članak 5.

Radi provedbe određenih poslova ravnatelj Agencije može osnovati povjerenstva ili druga radna tijela za provedbu određenog zadatka ili za utvrđivanje prijedloga rješenja.

III. OPIS RADNIH MJESTA

Članak 6.

Radno mjesto je dio ustroja na kojem jedan ili više radnika provodi unaprijed određene poslove sa svim potrebnim sredstvima za rad.

Članak 7.

U Agenciji su utvrđena sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj Agencije

Engleski naziv: Managing Director

Poslovi i stručni uvjeti za radno mjesto ravnatelja Agencije određeni su Zakonom o ustanovama i Statutom Agencije.

Opis poslova i zadaća:

- organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove
- daje pisanu punomoć, u okviru svojih ovlaštenja, drugoj osobi da zastupa Ustanovu u pravnom prometu uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća
- odlučuje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava i drugih pokretnina te o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi 21.235,65 eura
- predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja i poduzima mjere za njihovo provođenje
- provodi odluke Upravnog vijeća
- Upravnom vijeću podnosi izvješće o poslovanju Ustanove
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, sporazumom, ovim statutom i drugim općim aktima Ustanove
- donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sa zaposlenicima.

Stručni uvjeti:

- magistar iz područja tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje engleskog jezika (minimalno: stupanj C1 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike)
- iskustvo u radu na međunarodnim projektima ili programima Europske unije
- iskustvo na rukovodećim funkcijama.

Broj izvršitelja: 1

2. Pomoćnik ravnatelja

Engleski naziv: Deputy Managing Director

Opis poslova i zadaća:

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove nenazočnosti ili spriječenosti
- predlaže unapređenje procesa u Agenciji
- sudjeluje u planiranju rada Agencije
- prati razvoj i predlaže nova područja rada Agencije

- prepoznaje prilike, razvija ideje i pronalazi izvore financiranja za razvoj
- predstavlja Agenciju na nacionalnim i međunarodnim sastancima, konferencijama i drugim relevantnim događanjima
- uspostavlja kontakte, izgrađuje i održava poslovne odnose s naručiteljima i potencijalnim partnerima
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u radu na međunarodnim projektima ili programima Europske unije
- iskustvo na rukovodećim funkcijama
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

3. Savjetnik ravnatelja

Engleski naziv: Advisor to Managing Director

Opis poslova i zadaća:

- planira optimalnu raspodjelu raspoloživih resursa sukladno potrebama postojećih i budućih projekata
- prati provedbu projekata na razini Agencije i predlaže korektivne mjere
- sudjeluje u planiranju rada Agencije
- pruža podršku ravnatelju u određivanju prioriteta provedbe projekata
- predlaže unapređenje procesa u Agenciji
- prepoznaje prilike, razvija ideje i pronalazi izvore financiranja za razvoj
- predstavlja Agenciju na nacionalnim i međunarodnim sastancima, konferencijama i drugim relevantnim događanjima
- uspostavlja kontakte, izgrađuje i održava poslovne odnose s naručiteljima i potencijalnim partnerima
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u radu na međunarodnim projektima ili programima Europske unije
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

4. Voditelj razvoja poslovanja

Engleski naziv: Business Development Manager

Opis poslova i zadaća:

- prepoznaje prilike, razvija ideje i pronalazi izvore financiranja za razvoj

- prati razvoj i predlaže nova područja rada Agencije
- sudjeluje u planiranju rada Agencije
- koordinira provedbu projekata, prati ispunjenje ciljeva projekata i kvalitetu aktivnosti koje se provode
- uspostavlja kontakte, izgrađuje i održava poslovne odnose s naručiteljima i potencijalnim partnerima
- izrađuje ponude za pružanje usluga
- sudjeluje u razvoju i mentorira manje iskusne radnike
- definira potrebe za marketinškim i promotivnim aktivnostima
- predstavlja Agenciju na nacionalnim i međunarodnim sastancima, konferencijama i drugim relevantnim događanjima
- provodi i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u radu na domaćim projektima i/ili projektima financiranim iz programa Europske unije
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

5. Voditelj ključnih projekata

Engleski naziv: Key Projects Manager

Opis poslova i zadaća:

- koordinira provedbu projekata, prati ispunjenje ciljeva projekata i kvalitetu aktivnosti koje se provode
- priprema izvještaje o provedbi projekata prema nadležnim provedbenim i upravljačkim tijelima
- planira optimalnu raspodjelu raspoloživih resursa sukladno potrebama postojećih i budućih projekata
- pruža podršku ravnatelju u određivanju prioriteta provedbe projekata
- sudjeluje u planiranju rada Agencije
- uspostavlja kontakte, izgrađuje i održava poslovne odnose s naručiteljima i potencijalnim partnerima
- predstavlja Agenciju na nacionalnim i međunarodnim sastancima, konferencijama i drugim relevantnim događanjima
- definira potrebe za marketinškim i promotivnim aktivnostima
- sudjeluje u razvoju i mentorira manje iskusne radnike
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u radu na domaćim projektima i/ili projektima financiranim iz programa Europske unije

- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

6. Stariji voditelj projekata

Engleski naziv: Senior Project Manager

Opis poslova i zadaća:

- istražuje i definira rješenja složenih tehničkih problema
- izrađuje planske dokumente, studije izvedivosti i poslovne planove
- sudjeluje u radovima na složenim studijskim zadacima
- sudjeluje u provedbi dijelova projekata
- koordinira provedbu projekata, prati ispunjenje ciljeva projekata i kvalitetu aktivnosti koje se provode
- priprema izvještaje o provedbi projekata prema nadležnim provedbenim i upravljačkim tijelima
- planira i provodi informativna događanja i edukacije
- izrađuje ponude za pružanje usluga
- definira potrebe za marketinškim i promotivnim aktivnostima
- predstavlja Agenciju na nacionalnim i međunarodnim sastancima, konferencijama i drugim relevantnim događanjima
- sudjeluje u razvoju i mentorira manje iskusne radnike
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u radu na domaćim projektima i/ili projektima financiranim iz programa Europske unije
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

7. Voditelj projekata

Engleski naziv: Project Manager

Opis poslova i zadaća:

- istražuje i definira rješenja složenih tehničkih problema
- izrađuje planske dokumente, studije izvedivosti i poslovne planove
- sudjeluje u radovima na složenim studijskim zadacima
- sudjeluje u provedbi dijelova projekata
- koordinira provedbu projekata, prati ispunjenje ciljeva projekata i kvalitetu aktivnosti koje se provode
- priprema izvještaje o provedbi projekata prema nadležnim provedbenim i upravljačkim tijelima
- planira i provodi informativna događanja i edukacije

- izrađuje ponude za pružanje usluga
- definira potrebe za marketinškim i promotivnim aktivnostima
- predstavlja Agenciju na nacionalnim i međunarodnim sastancima, konferencijama i drugim relevantnim događanjima
- sudjeluje u razvoju i mentorira manje iskusne radnike
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u radu na domaćim projektima i/ili projektima financiranim iz programa Europske unije
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5

8. Mlađi voditelj projekata

Engleski naziv: Junior Project Manager

Opis poslova i zadaća:

- samostalno radi na temelju zadataka, konzultacija i općenitih uputa
- istražuje i predlaže rješenja složenih tehničkih problema
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata, studija izvedivosti i poslovnih planova
- izrađuje planske dokumente, studije izvedivosti i poslovne planove
- pruža podršku u aktivnostima istraživanja tržišta i izradi ponuda za pružanje usluga
- sudjeluje u provedbi dijelova projekata
- planira i provodi informativna događanja i edukacije
- sudjeluje u radovima na složenim studijskim zadacima
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5

9. Glavni energetski ekspert

Engleski naziv: Chief Energy Expert

Opis poslova i zadaća:

- samostalno radi na temelju zadataka, konzultacija i općenitih uputa
- istražuje i definira rješenja složenih tehničkih problema
- izrađuje planske dokumente, studije izvedivosti i poslovne planove
- sudjeluje u provedbi dijelova projekata
- prati razvoj i predlaže nova područja rada Agencije

- izrađuje ponude za pružanje usluga
- predstavlja Agenciju na nacionalnim i međunarodnim sastancima, konferencijama i drugim relevantnim događanjima
- planira i provodi informativna događanja i edukacije
- sudjeluje u razvoju i mentorira manje iskusne radnike
- daje informacije na upit iz područja rada Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

10. Energetski ekspert

Engleski naziv: Energy Expert

Opis poslova i zadaća:

- samostalno radi na temelju zadataka, konzultacija i općenitih uputa
- istražuje i definira rješenja složenih tehničkih problema
- izrađuje planske dokumente, studije izvedivosti i poslovne planove
- sudjeluje u provedbi dijelova projekata
- izrađuje ponude za pružanje usluga
- predstavlja Agenciju na nacionalnim i međunarodnim sastancima, konferencijama i drugim relevantnim događanjima
- planira i provodi informativna događanja i edukacije
- sudjeluje u razvoju i mentorira manje iskusne radnike
- daje informacije na upit iz područja rada Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

11. Viši energetski savjetnik

Engleski naziv: Senior Energy Advisor

Opis poslova i zadaća:

- samostalno radi na temelju zadataka, konzultacija i općenitih uputa
- istražuje i definira rješenja složenih tehničkih problema
- izrađuje planske dokumente, studije izvedivosti i poslovne planove
- sudjeluje u provedbi dijelova projekata

- predstavlja Agenciju na nacionalnim i međunarodnim sastancima, konferencijama i drugim relevantnim događanjima
- planira i provodi informativna događanja i edukacije
- daje informacije na upit iz područja rada Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

12. Energetski savjetnik

Engleski naziv: Energy Advisor

Opis poslova i zadaća:

- istražuje i predlaže rješenja složenih tehničkih problema
- sudjeluje u provedbi dijelova projekata
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata, studija izvedivosti i poslovnih planova
- pruža podršku u aktivnostima istraživanja tržišta i izradi ponuda za pružanje usluga,
- planira i provodi informativna događanja i edukacije
- rad u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom
- daje informacije na upit iz područja rada Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5

13. Energetski analitičar

Engleski naziv: Energy Analyst

Opis poslova i zadaća:

- rad u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom
- radi na jednostavnim tehničkim problemima uz upute
- istražuje i predlaže rješenja složenih tehničkih problema
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata, studija izvedivosti i poslovnih planova
- pruža podršku u aktivnostima istraživanja tržišta i izradi ponuda za pružanje usluga
- sudjeluje u provedbi dijelova projekata
- pruža podršku u pripremi i provedbi informativnih događanja i edukacija
- daje informacije na upit iz područja rada Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar, sveučilišni prvostupnik, prvostupnik iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5

14. Stručni suradnik za energetiku

Engleski naziv: Expert Associate for Energy

Opis poslova i zadaća:

- rad u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom
- radi na jednostavnim tehničkim problemima uz upute
- istražuje i predlaže rješenja složenih tehničkih problema
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata, studija izvedivosti i poslovnih planova
- pruža podršku u aktivnostima istraživanja tržišta i izradi ponuda za pružanje usluga
- sudjeluje u provedbi dijelova projekata
- pruža podršku u pripremi i provedbi informativnih događanja i edukacija
- daje informacije na upit iz područja rada Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar, sveučilišni prvostupnik, prvostupnik iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5

15. Voditelj financija i općih poslova

Engleski naziv: Head of Finance and General Affairs

Opis poslova i zadaća:

- izrađuje godišnji financijski plan Agencije, prati i kontrolira izvršenje financijskog plana i izrađuje njegove izmjene, usklađuje godišnji financijski plan s odobrenim projektnim budžetima u portfelju Agencije
- planira godišnje i periodičke prihode i rashode na razini poslovanja Agencije, pojedinih projekata ili drugih kriterija u interesu Agencije
- kontrolira i analizira realizaciju prihoda i rashoda prema razdobljima i mjestu troška
- izrađuje godišnje i periodičke financijske izvještaje na razini poslovanja Agencije, financijske izvještaje projekata te ostale izvještaje na upit gradova osnivača ili zakonski definirane
- organizira reviziju ili revizijski uvid u skladu sa zakonskom obavezom, priprema kompletnu dokumentaciju te osigurava adekvatne informacije za potrebe revizije ili revizijskog uvida
- organizira i provodi procese javne i jednostavne nabave za potrebe poslovanja Agencije i naručitelje izvan Agencije

- izrađuje i ažurira plan nabave te vodi registar ugovora u skladu sa zakonskim odredbama
- upravlja razvojem ljudskih potencijala
- predlaže i provodi mjere za unaprjeđenje organizacijske kulture
- pruža podršku u području obrade tržišta, izradi ponuda i ugovaranju poslova
- na dodijeljenim projektima obavlja poslove i zadaće voditelja projekata
- provodi i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja društvenih znanosti (polje Ekonomija)
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

16. Viši stručni suradnik za financije i opće poslove

Engleski naziv: Senior Finance and General Affairs Expert

Opis poslova i zadaća:

- priprema godišnji financijski plan Agencije, prati izvršenje financijskog plana i priprema njegove izmjene
- izrađuje financijske izvještaje Agencije i projekata, izvještaje za potrebe gradova osnivača, projektnih partnera i ostalih nadležnih tijela
- organizira i provodi procese javne i jednostavne nabave za potrebe poslovanja Agencije i naručitelje izvan Agencije
- provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe poslovanja Agencije i naručitelje izvan Agencije
- organizira reviziju ili revizijski uvid u skladu sa zakonskom obavezom, priprema kompletnu dokumentaciju te osigurava adekvatne informacije za potrebe revizije ili revizijskog uvida
- organizira i vodi popis dugotrajne imovine i sitnog inventara te otpis rashodovane dugotrajne imovine i sitnog inventara
- vodi evidenciju zaprimljenih i izdanih vrijednosnih papira
- vodi evidenciju radnog vremena, evidenciju o radnicima, evidenciju korištenja službenih vozila, evidenciju službenih putovanja i ostale zakonski definirane te evidencije za potrebe poslovanja Agencije, kontrolira ulazne informacije svih relevantnih evidencija
- pruža administrativnu podršku kod natječaja za zapošljavanje, upravlja bazom podataka radnika, priprema i arhivira odluke za isplate radnicima te ostalu dokumentaciju
- organizira i vodi svakodnevne administrativne i ostale aktivnosti prema potrebama Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar, sveučilišni prvostupnik, prvostupnik, pristupnik iz područja društvenih znanosti (polje Ekonomija ili Pravo)
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

17. Stručni suradnik za financije i opće poslove

Engleski naziv: Finance and General Affairs Expert

Opis poslova i zadaća:

- izrađuje i ažurira novčani tok te prati realizaciju novčanih transakcija
- izrađuje financijske izvještaje Agencije i projekata, izvještaje za potrebe gradova osnivača, projektnih partnera i ostalih nadležnih tijela
- provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe poslovanja Agencije i naručitelje izvan Agencije
- organizira i vodi popis dugotrajne imovine i sitnog inventara te otpis rashodovane dugotrajne imovine i sitnog inventara
- ažurira evidenciju zaprimljenih i izdanih vrijednosnih papira
- vodi evidenciju radnog vremena, evidenciju o radnicima, evidenciju korištenja službenih vozila, evidenciju službenih putovanja i ostale zakonski definirane te evidencije za potrebe poslovanja Agencije, kontrolira ulazne informacije svih relevantnih evidencija
- pruža administrativnu podršku kod natječaja za zapošljavanje, upravlja bazom podataka radnika, priprema i arhivira odluke za isplate radnicima te ostalu dokumentaciju
- organizira i vodi svakodnevne administrativne i ostale aktivnosti prema potrebama Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar, sveučilišni prvostupnik, prvostupnik, pristupnik iz područja društvenih znanosti (polje Ekonomija ili Pravo)
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

18. Suradnik za financije i opće poslove

Engleski naziv: Finance and General Affairs Associate

Opis poslova i zadaća:

- izdaje i zaprima račune, priprema zahtjeve za uplatu financijskih sredstava i ostalu financijsku dokumentaciju te ju kontrolira, obrađuje, evidentira i arhivira
- osigurava informacije i sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i financijskih planova
- realizira novčane transakcije, brine o naplati potraživanja od kupaca, gradova osnivača i ostalih partnera
- evidentira i provodi popis dugotrajne imovine i sitnog inventara, izdaje i zaprima narudžbenice, zaprima primke, brine o uredskom priboru i potrošnom materijalu
- priprema i obrađuje računovodstvenu dokumentaciju i informacije
- sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave za potrebe poslovanja Agencije i naručitelje izvan Agencije
- izvršava svakodnevne administrativne i ostale aktivnosti prema potrebama Agencije, administrira i arhivira poslovnu dokumentaciju
- obavlja otpremu pošiljaka i zaprima poštu te evidentira, obrađuje i arhivira pošiljke
- provodi i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- srednja škola u trajanju od najmanje 4 godine (obrazovni program gimnazija ili strukovna škola u polju Ekonomija ili Pravo)

- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

19. Viši stručni suradnik za komunikaciju

Engleski naziv: Senior Communications Expert

Opis poslova i zadaća:

- priprema prijedlog godišnjeg komunikacijskog plana Agencije
- priprema i provodi komunikacijske aktivnosti Agencije
- priprema planove komunikacije i diseminacije za potrebe projekata
- priprema i provodi komunikacijske i diseminacijske aktivnosti za potrebe projekata
- priprema i provodi marketinške i promotivne aktivnosti Agencije
- organizira događaje Agencije i priprema medijske nastupe ravnatelja i drugih radnika Agencije
- prati rad medija i struke iz područja djelatnosti Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar iz područja društvenih znanosti (polje Informacijske, Komunikacijske znanosti ili Politologija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

20. Stručni suradnik za komunikaciju

Engleski naziv: Communications Expert

Opis poslova i zadaća:

- priprema i provodi komunikacijske aktivnosti Agencije
- priprema planove komunikacije i diseminacije za potrebe projekata
- priprema i provodi komunikacijske i diseminacijske aktivnosti za potrebe projekata
- priprema i provodi marketinške i promotivne aktivnosti Agencije
- organizira događaje Agencije i priprema medijske nastupe ravnatelja i drugih radnika Agencije
- provodi i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni magistar, magistar, sveučilišni prvostupnik, prvostupnik iz područja društvenih znanosti (polje Informacijske, Komunikacijske znanosti ili Politologija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Članak 8.

Radnik može biti raspoređen na radno mjesto koje zahtijeva višu stručnu spremu ili radno iskustvo od onih koje posjeduje, ako se tijekom rada osposobio i dokazao na poslovima više složenosti.

Odluku o tome donosi ravnatelj Agencije.

Članak 9.

Osim poslova navedenih u članku 7. ovog Pravilnika, radnik je dužan izvršavati i sve ostale poslove koji, s obzirom na organizaciju rada, interna pravila i upute Agencije, pravila i standarde struke, pripadaju u njegov djelokrug te sve poslove koje mu privremeno ili trajno, u skladu sa Zakonom i sklopljenim Ugovorom o radu povjeri ravnatelj Agencije ili radnik Agencije koji mu je nadređen.

Članak 10.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnim odredbama sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ili s uglavkom sada važećeg ili naknadno sklopljenog kolektivnog ugovora koji obvezuje ili će obvezivati Poslodavca, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru neposredno može primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa, odnosno kolektivnog ugovora.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o ustroju prestaje važiti ranije važeći Pravilnik o ustroju od 19. prosinca 2018. te sve naknadne izmjene i dopune.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Sandra Sinjeri, dipl. oec.

Objavljivanje ovog Pravilnika o ustroju na oglasnoj ploči Agencije, dana 21. kolovoza 2024. godine, ovjerava

RAVNATELJ AGENCIJE

Ivan Šimić, dipl. ing.

