

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine“ broj 93/14) i članka 27. i 32. Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva RIJEKA 2020 d.o.o., te uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, direktorica Društva dana 18. rujna 2019. godine, donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU-
ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
u trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o.**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu – organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o. od 14. lipnja 2019. godine (dalje: Pravilnik) mijenja se članak 22. stavak 1. na način da sada glasi:

„ Nazivi i kategorije radnih mjesta unutar Društva prema skupini poslova, po razini odgovornosti i s brojem izvršitelja su slijedeća:

POSLOVI I RADNA MJESTA	RAZINA	BROJ IZVRŠITELJA
UPRAVA		
Direktor Društva	0	1
Tajnik	VII	1
KULTURNI PROGRAM I MARKETING		
Direktor Društva	0	1
Poslovi kulturnog programa		
Glavni voditelj programa I.ungomare	II	1
Glavni voditelj programa 27 susjedstva	II	1
Glavni voditelj programa Dječja kuća	II	1
Glavni voditelj programa Kuhinja	II	1
Voditelj strateških programa	III	1
Glavni koordinator strateških programa	IV	1
Koordinator strateških programa	V	1
Koordinator programa Lungomare	V	2
Koordinator programa 27 susjedstva	V	3
Koordinator programa Dječja kuća	V	1
Koordinator programa Kuhinja	V	3
Stručni suradnik programa Lungomare	VI	1
Stručni suradnik programa 27 susjedstva	VI	1
Stručni suradnik programa Dječja kuća	VI	1
Stručni suradnik programa Kuhinja	VI	2
Organizator programa Dječja kuća	VII	1
Poslovi marketinga		
Koordinator marketinga	V	4
Stručni suradnik marketinga	VI	2

Poslovi prodaje i sponzorstva		
Voditelj sponzorstva	III	1
Stručni suradnik za sponzorstva i prodaju	VI	2
PARTNERSTVA I KOMUNIKACIJA		
Direktor partnerstva i komunikacija	I	1
Poslovi partnerstva i protokola		
Voditelj partnerstava i protokola	III	1
Stručni suradnik za strateška partnerstva	VI	2
Stručni suradnik za podršku poslovima partnerstva	VI	1
Poslovi razvoja i evaluacije		
Voditelj razvoja i evaluacije	III	1
Koordinator za EU projekte	V	1
Poslovi sudjelovanja i uključivanja građana		
Glavni voditelj sudjelovanja	II	1
Voditelj sudioničkih programa	III	1
Voditelj aktivnosti RiHuba	III	1
Glavni koordinator sudioničkih programa	IV	1
Koordinator sudioničkih programa	V	1
Stručni suradnik za sudioničke programe	VI	1
Organizator sudioničkih programa	VII	1
Pripravnik		1
Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću		
Glavni stručnjak za komunikacije	II	1
Glavni savjetnik za odnose s medijima i komuniciranje	II	1
Glavni koordinator za odnose s javnošću i medijima	IV	3
Koordinator organizacije komunikacijskih poslova	V	1
Koordinator za odnose s javnošću i medijima	V	1
Koordinator za web stranice	V	1
Koordinator komunikacija	V	2
Stručni suradnik za medije i organizaciju događanja	VI	1
Stručni suradnik za medije i komuniciranje	VI	1
Stručni suradnik za grafičko oblikovanje	VI	1
Stručni suradnik za izvještavanje	VI	2
Organizator za komunikacije	VII	2
OPERATIVNI I FINANCIJSKI POSLOVI		
Direktor operativnih i financijskih poslova	I	1
Operativni i financijski poslovi		
Glavni voditelj za pravne i kadrovske poslove	II	1
Voditelj pravnih poslova i arhiviranja	III	1
Voditelj poslova javne nabave	III	1
Voditelj ekonomskih poslova	III	1
Glavni koordinator poslova zaštite na radu	IV	1
Glavni koordinator općih poslova	IV	1
Koordinator općih poslova	V	1

Koordinator nabave	V	1
Viši referent za pravne poslove	VI	2
Viši administrativni referent	VI	2
Administrativni referent	VII	2
Vozač/skladištar	VIII	1
Referent za dokumentaciju i arhiviranje	VIII	1
Čistačica/domaćica	IX	1
Pripravnik		1
Poslovi produkcije		
Glavni voditelj izvršne produkcije i logistike	II	1
Glavni voditelj operativnih poslova programa	II	1
Voditelj produkcije i logistike	III	1
Glavni koordinator za poslove izgradnje	IV	1
Koordinator operativnih poslova programa	V	1
Koordinator produkcije i logistike	V	4
Stručni suradnik za produkciju i logistiku	VI	2
Pomoćni producent	VII	2
Pomoćni tehničar	VII	2

Članak 2.

U članku 26. stavku 2. Pravilnika kod Uvjeta za radno mjesto II. razine odgovornosti uz glavnog voditelja dodaju se radna mjesta – Glavni savjetnik i Glavni stručnjak i odredba se mijenja na način kako slijedi:

Uvjeti za radno mjesto II. razine odgovornosti – glavni voditelj/glavni savjetnik/glavni stručnjak	
Opis standardnih mjerila za radna mjesta ove razine:	
a) složenost posla: <ul style="list-style-type: none"> - visoka razina koja uključuje planiranje, vođenje, odradivanje i koordiniranje poslova, - doprinos razvoja novih koncepata, - rješavanje strateških zadaća. 	
b) samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> - visok stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima uz povremeni nadzor i upute nadređenog direktora. 	
c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od utjecaja na provedbu plana i programa. 	
d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> - visok stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, - nadzorna i upravljačka odgovornost na razini određene skupine poslova 	
Stručna i druga znanja:	
- razina stručne spreme:	VSS Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne spreme ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 7 godina radnog iskustva na sličnim poslovima

- vrsta stručne spreme:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vještine i sposobnosti:	stručne, radne i organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine
- strani jezici:	aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

Članak 3.

Članak 27. Pravilnika briše se.

Članak 4.

Članak 36. Pravilnika mijenja se na način da se pod Točkom 5.2.5. briše radno mjesto Glavni voditelj marketinga i upisuje novo radno mjesto Glavni voditelj za odnose s javnošću s opisom radnog mjesta kako slijedi:

„ 5.2.5. Glavni savjetnik za odnose s medijima i komuniciranje

Naziv radnog mjesta:

- na hrvatskom: Glavni savjetnik za odnose s medijima i komuniciranje

- skraćeni naziv

-

- na engleskom:

Chief Consultant for Media Relations and Comunication

Podskupina poslova:

Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću

Opis poslova:

- savjetuje i provodi poslove pripreme i provedbe komunikacijskih strategija na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta, te u tom području pruža stručnu podršku svim radnicima Društva i partnerima Projekta,
- upravlja timom zaposlenika zaduženim za poslove komunikacija na način da organizira strukturu rada te ukupne i pojedinačne poslove i zadaće zaposlenika u komuniciranju s javnošću i medijima,
- savjetuje i postavlja pravila i procedure za provedbu komunikacijskih strategija i planova komuniciranja,
- upravlja procesima povezivanja i osiguravanja uvjeta za integriranje komunikacijskih i marketinških kampanja te kampanja na društvenim mrežama,
- surađuje s vanjskim komunikacijskim partnerima,
- sudjeluje u izradi strateških smjernica, višegodišnjih i godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz svoj djelokrug,
- pomaže i daje potporu nadređenom direktoru u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika u svom djelokrugu,
- angažira vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,

<ul style="list-style-type: none"> - savjetuje i pruža potporu drugim radnicima u Društvu i partnerima Projekta vezano uz njihove javne nastupe, - obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva. 	
Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:	
Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih trendova na području komunikacija i izvrsno poznavanje medijskog sektora u Hrvatskoj

Članak 5.

Članak 37. Pravilnika mijenja se na način da se iza Točke 5.3.10. dodaje se Točka 5.3.11. Voditelj produkcije i logistike koja glasi:

„ 5.3.11. Voditelj produkcije i logistike

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Voditelj produkcije i logistike
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Production and Logistics Manager
Podskupina poslova:	Poslovi produkcije
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi procese planiranja, pripreme, produkcije i realizacije javnih događanja u sklopu programa Projekta, te u tom području pruža stručnu pomoć i podršku svim partnerima Projekta i voditeljima programa u Društvu programa, te druge srodne poslove, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja, - brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način, - organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga, - predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu, - predlaže nadređenom rukovoditelju angažman vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu, - uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti, - neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug, - sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga, - prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada, - vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija, - obavlja i druge poslove na temelju naloga neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva. 	
Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:	
Dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje propisa vezanih uz organizaciju javnih događanja - vozačka dozvola B kategorija

	<ul style="list-style-type: none"> - organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu, - javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva; - pruža potporu drugim radnicima u Društvu i partnerima Projekta vezano uz njihove javne nastupe, obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva
Dodatni uvjeti:	- poznavanje aktualnih trendova na području komunikacija s javnošću

U članku 36. Pravilnika, Točka 5.2.7. Glavni voditelj komunikacija mijenja se na način da se mijenja naziv radnog mjesta i opis poslova na način kako slijedi:

„ 5.2.7. Glavni stručnjak za komunikacije

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Glavni stručnjak za komunikacije
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Chief Communications Expert
Podskupina poslova:	Poslovi komunikacija i odnosa s javnošću
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - provodi strategije komuniciranja s javnošću i medijima, sudjeluje u planiranju, poslova internog i eksternog komuniciranja - provodi poslove planiranja, osmišljavanja, pisanja, nadzora i uređivanja tekstualnih sadržaja za potrebe komuniciranja s različitim javnostima i publikama, - upravlja poslovima komuniciranja putem web portala, postavljanja uređivačke politike web portala u kontekstu objave sadržaja i nadzora nad provođenjem istih, - neposredno komunicira s medijima/novinarima u cilju plasiranja tema i sadržaja koji su sastavni dio Projekta i komunikacijskih strategija - pisanje i nadzor nad pisanjem osnovnih alata komunikacije s medijima: najava, poziva, priopćenja, informacija i objava za medije, - proaktivna komunikacija s medijima (planiranje, provedba i vođenje konferencija za medije, ponuda intervjua, reportaži, tema i slično) - provodi postavljena pravila i procedure za provedbu komunikacijskih strategija te sudjeluje u koordinaciji rada i protoka informacija vezanih uz pripremu i realizaciju tih strategija na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta, - surađuje u komunikaciji s nositeljima poslova marketinga, oglašavanja i prodaje u cilju stvaranja integriranih komunikacija, - koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta, - sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz djelokrug komunikacija, - brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način, - organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija, - neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama, - organiziranje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu, - javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga i Društva u cjelini, a na temelju naloga direktora Društva; 	

Članak 6.

Članak 39. Pravilnika mijenja se na način da se iza Točke 5.5.14. dodaju Točka 5.5.15. Koordinator strateških programa i Točka 5.5.16. Koordinator općih poslova i sada glasi:

„ 5.5.15. Koordinator strateških programa

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Koordinator strateških programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Strategic Programme Coordinator
Podskupina poslova:	Kulturni program
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none">- izvršava poslove vezane za proces planiranja, kreiranja, organizacije i izvođenja strateških programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, te druge srodne poslove, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja,- brine o pravovremenom izvršenju programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,- organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga,- predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu,- predlaže nadređenom rukovoditelju angažman umjetnika, konzultanata i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa te izvještava o njihovom radu,- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti,- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,- sudjeluje u izradi periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga,- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog direktora ili direktora Društva.	
Dodatni uvjeti:	poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti na međunarodnoj sceni

5.5.16. Koordinator općih poslova

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Koordinator općih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	General Affairs Coordinator
Podskupina poslova:	Operativni i financijski poslovi
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none">- izvršava poslove u vezi s opremanjem i održavanjem objekata i opreme, zatim poslove zaštite i sigurnosti na radu, informacijsko-telekomunikacijske tehnologije, organizacije voznog parka, nadzora i praćenja nad poslovima čišćenja, te drugih srodnih poslova, ovisno o godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,- sudjeluje i izvršava pojedine poslove u okviru aktivnosti vezanih za zapošljavanje novih djelatnika i provedbu javnih natječaja za zapošljavanje,- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,	

- pruža potporu neposrednom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
- neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju naloga neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

Dodatni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Članak 7.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

U Rijeci, 10. rujna 2019.

Klasa : 02-1

Ur.broj: 661/1-2019

RIJEKA 2020 d.o.o. članica Uprave – direktorica Društva
 RIJEKA, Ivana Grohovca 1/A
 OIB: 65319684857

Emina Višnić

Nadzorni odbor dao je suglasnost na ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu – organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta dana 18. rujna 2019. godine temeljem Odluke donesene na sjednici održanoj dana 18. rujna 2019. godine.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči Društva dana 18. rujna 2019. godine, te su iste stupile na snagu dana 27. rujna 2019. godine.