

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., uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, direktorica Društva dana 18. prosinca 2020. godine, donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu – organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija poslova u RIJEKA 2020 d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), s nazivima radnih mjesta te opisom poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjetima koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i brojem izvršitelja po radnim mjestima te druga pitanja od važnosti za unutarnje ustrojstvo i način rada Društva.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Ustrojstvom i organizacijom rada osigurava se racionalan, djelotvoran i učinkovit rad i obavljanje poslova i zadataka u cilju ostvarivanja djelatnosti Društva, sukladno Zakonima, općim aktima i odlukama Društva te planovima i programima rada Društva.

II. NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA

Članak 4.

Radom Društva rukovodi direktor Društva.

Direktor Društva organizira, usklađuje, koordinira i nadzire rad i djelovanje Društva i odgovoran je Nadzornom odboru i Skupštini za zakonito i uredno izvršenje poslova Društva u cjelini.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Društvo kao cjelina usmjereno je na ostvarivanju djelatnosti Društva s ciljem postizanja što boljih rezultata, učinkovitosti u obavljanju poslova, racionalnosti u korištenju vremena te nesmetano izvršavanje djelatnosti Društva.

Društvo kao cjelina organizirano je sa svrhom provođenja projekta „Rijeka 2020 – Europska prijestolnica kulture“ (dalje u tekstu: Projekt), odnosno provedbu operativnih, programskih i komunikacijskih strategija Projekta.

Članak 6.

Društvo je jedinstvena poslovna i ekonomska cjelina unutar koje je rad organiziran podjelom poslova u skupine koje predstavljaju određene cjeline.

Unutar Društva Radnici se raspoređuju i razvrstavaju:

- unutar određene skupine poslova
- po razinama odgovornosti i složenosti poslova,
- na radna mjesta po vrstama poslova koje obavljaju unutar određene skupine.

Članak 7.

Svaka skupina poslova u Društvu ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Radom i organizacijom rada unutar pojedine skupine poslova upravlja direktor Društva.

Skupine poslova unutar Društvu su slijedeće:

- 1. Uprava**
- 2. Poslovi programa**
- 3. Opći i financijski poslovi.**

1. Uprava

Članak 8.

Ova skupina poslova organizirana je kao jedinstvena skupina koja se odnosi na rukovođenje radom Društva, sukladno osnivačkom aktu Društva i obavljanjem određenih poslova vezanih uz komunikaciju sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslova vezanih uz protokol i međunarodne odnose te obveze Društva vezane uz koordinaciju monitoringa i evaluacije Projekta, pripreme redovnih i izvanrednih izvještaja o radu Društva i provedbi ukupnog Projekta.

Poslovi Uprave - direktora Društva obuhvaćaju slijedeće poslove:

- organiziranja i rukovođenja radom Društva,

- administrativne i stručne poslove za direktora Društva,
- poslove u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- poslove koordinacije rada Društva kao cjeline,
- poslove komunikacije i odnosa s javnošću,
- uspostave i upravljanja partnerstvima i suradnjama na lokalnoj, županijskoj, međugradskoj, međužupanijskoj i međunarodnoj razini,
- organizacija posjeta, skupova i konferencija te posebnih programa međunarodne suradnje,
- predstavljanja i promocije Projekta u drugim gradovima u zemlji i inozemstvu,
- poslove organizacije protokola vezanih uz programske i druge aktivnosti Projekta,
- poslove koordinacije i suradnje s partnerima Projekta,
- koordinacije, izrade, prijave i provedbe projekata za financiranje iz fondova i programa Europske unije, fondacija i drugih međunarodnih organizacija;
- koordinacije monitoringa i evaluacije Projekta,
- pripreme redovnih i izvanrednih izvještaja o radu Društva i provedbi ukupnog Projekta,
- i druge stručne poslove u svezi s radom direktora Društva.

2. Poslovi programa

Članak 9.

Poslovi programa obuhvaćaju sve poslove vezane uz:

- pripremu, organizaciju i provedbu kulturnog i umjetničkog programa te usluga i proizvoda izravno vezanih uz program,
- koordinaciju i suradnju s partnerima vezano uz pripremu i provedbu programa,
- pripremu, organizaciju i izvođenje programa vezanih uz uključivanja zajednice,
- aktivno održavanje kontakata s ključnim klijentima, suradnicima projekta,
- pripreme redovnih i izvanrednih izvještaja vezanih uz skupinu poslova programa,
- te druge slične poslove.

3. Opći i financijski poslovi

Članak 10.

Opći i financijski poslovi obuhvaćaju slijedeće poslove:

- stručne i administrativne poslove za potrebe Društva kao cjeline, kao i za potrebe cjeline Projekta,
- poslove planiranja i provedbe razvoja poslovanja,
- pravne poslove i kadrovske poslove,
- pripreme, prikupljanja i organizacije dokumentacije i arhiviranja programskih, komunikacijskih i drugih povezanih materijala,
- poslove planiranja i provedbe jednostavne i javne nabave,
- računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove planiranja, analize, evidencije i praćenje financijskog poslovanja, evidencija sredstva i imovine,

- poslove organizacije uredskog poslovanja, poslove održavanja i sigurnosti prostora u kojima djeluje Društvo, poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove praćenja i kontrole ukupnog poslovanja Društva, poslove planiranja i praćenja godišnjeg plana i programa rada i razvoja,
- poslovi prodaje programa i drugih povezanih roba i usluga – na vlastitim prodajnim mjestima ili organizacija komisije prodaje,
- organizacije poslove skladišno-materijalno poslovanja,
- poslove izvještavanja o financiranju Projekta iz fondova i programa Europske unije, fondacija i drugih međunarodnih organizacija,
- poslovi organizacije, komunikacije i izvještavanja po zaključenim sponzorskim ugovorima,
- druge slične poslove.

Članak 11.

Način rada i funkcioniranja Društva temelji se na izvršavanju konkretnih zadataka i projekata za koje se mogu formirati povremeni i trajni timovi, bez obzira na raspored radnika unutar skupina poslova i prema razinama.

Članak 12.

Radne zadatke radnici Društva obavljaju unutar pojedine skupine poslova u skladu s razinom odgovornosti i složenosti poslova, prema opisu poslova odgovarajućeg radnog mjesta na kojem su zasnovali radni odnos i na temelju radnog naloga direktora Društva.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Društvu prema skupinama poslova, razinama složenosti, uvjetima kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove s potrebnim brojem izvršitelja za obavljanje tih poslova.

Članak 14.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

1. Naziv i kategorija radnog mjesta prema razini odgovornosti i složenost poslova, s brojem izvršitelja po radnim mjestima;
2. Koeficijenti radnog mjesta prema razini odgovornosti i složenosti poslova;
3. Uvjeti određenog radnog mjesta (stupanj i vrsta stručne spreme, radno iskustvo te dodatna znanja i sposobnosti),
4. Probni rad,
5. Opis poslova i uvjeti određenog radnog mjesta po skupinama i razinama.

Članak 15.

Pod poslovima na radnom mjestu koji se obavljaju u Društvu podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga Pravilnika, skup trajnih i povremenih srodnih poslova sastavljenih od radnih zadataka koji se obavljaju s ciljem ostvarivanja godišnjeg plana i programa Društva.

Članak 16.

Za poslove svrstane u pojedinu skupinu utvrđuju se opći i posebni uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, razini odgovornosti i složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Članak 17.

Svaki radnik obavlja poslove radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom i sklopljenim ugovorom o radu.

Na jednom radnom mjestu može raditi jedan ili više radnika.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka, radnik je dužan po uputama direktora Društva obavljati i poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenoga ugovorom o radu, a iznimno, i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

Članak 18.

Svaki radnik, bez obzira koje poslove obavlja, obavezan je:

- sudjelovati u radu s ostalim radnicima Društva kada to nalaže ostvarenje plana i programa rada Društva,
- surađivati s ostalim radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova kao i u organizaciji i realizaciji svih aktivnosti unutar Društva,
- obavljati i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga direktora Društva,
- redovno izvještavati o svome radu i aktivnostima direktora Društva.

Članak 19.

Svaki radnik raspoređen na poslove pojedinog radnog mjesta obavezan je:

- svoje poslove obavljati osobno i savjesno, prema uputama direktora Društva poslove obavljati pravodobno i točno,
- pridržavati se pravila za provođenje i primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od infekcija koronavirusom,
- pri obavljanju poslova čuvati sredstava rada i materijal s kojim radi,
- usavršavati svoje znanje i radne vještine,
- postupati sukladno procedurama i internim pravilnicima Društva,
- čuvati podatke i informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu u poslovanju Društva,
- štititi poslovne interese i ugled Društva.

Svaki radnik za svoj rad odgovoran je neposredno direktoru Društva.

1. Naziv i kategorije radnih mjesta prema skupini poslova, po razini odgovornosti i složenosti poslova te broj izvršitelja

Članak 20.

Radna mjesta u Društvu razvrstavaju se grupiranjem poslova unutar pojedinih skupina, s obzirom na razinu odgovornosti i stvarnu složenost poslova.

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
Koordinator komunikacija	IV	1
PROGRAMSKI POSLOVI		
Voditelj programa	II	3
Savjetnik za program	III	2
Savjetnik za produkciju	III	1
OPĆI I FINANCIJSKI POSLOVI		
Voditelj pravnih i kadrovskih poslova	II	1
Koordinator nabave i općih poslova	IV	1
Stručni suradnik za opće i administrativne poslove	V	2
Koordinator administrativnih i financijskih poslova	IV	1

2. Koeficijenti složenosti poslova

Članak 21.

Radna mjesta vrednuju se koeficijentom složenosti poslova.

Razina odgovornosti radnog mjesta	Koeficijent složenosti
0. najviša razina (direktor Društva)	Nema koef., ugovara se plaća u bruto iznosu
II. razina	2,50
III. razina	2,15
IV. razina	1,80
V. razina	1,60
VI. razina	1,35

3. Standardna mjerila i uvjeti određenog radnog mjesta

Članak 22.

Radnik koji se zapošljava u Društvu mora za obavljanje poslova određenog radnog mjesta ispunjavati opće i posebne, uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Standardna mjerila, opći i posebni uvjeti određenog radnog mjesta ovise o vrsti poslova, razini odgovornosti i složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Standardna mjerila i opći uvjeti utvrđeni su po razini odgovornosti i vrsti poslova.

Uvjeti za radno mjesto najviše razine odgovornosti – direktor Društva	
Opis standardnih mjerila za radno mjesto ove razine:	
a) složenost posla: <ul style="list-style-type: none">- najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova,- doprinos razvoja novih koncepata,- rješavanje strateških zadaća.	
b) samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none">- potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima.	
c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: <ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od presudnog utjecaja na provedbu plana i programa i opće funkcioniranje društva.	
d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none">- odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja,- široka nadzorna i upravljačka odgovornost na razini Društva i ukupnog Projekta.	
e) izvršavanje aktivnosti i poslova u svom djelokrugu <ul style="list-style-type: none">- pravovremeno izvršavanje aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način.	
Stručna i druga znanja:	
- razina stručne spreme:	Uvjeti propisani Društvenim ugovorom o osnivanju Društva
- vrsta stručne spreme:	Uvjeti propisani Društvenim ugovorom o osnivanju Društva
- radno iskustvo:	5 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
Uvjeti za radno mjesto II. razine odgovornosti – voditelj	
Opis standardnih mjerila za radna mjesta ove razine:	
a) složenost posla: <ul style="list-style-type: none">- visoka razina koja uključuje planiranje, vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova,- doprinos razvoja novih koncepata,- rješavanje strateških zadaća.	

- b) samostalnost u radu:
- 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:
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od utjecaja na provedbu plana i programa.
- d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:
- 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
- e) izvršavanje aktivnosti i poslova u svom djelokrugu
- pravovremeno izvršavanje aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način.

Stručna i druga znanja:

- razina stručne sprema:	VSS - Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne sprema ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 7 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne sprema:	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

Uvjeti za radno mjesto III. razine odgovornosti – savjetnik

Opis standardnih mjerila za radna mjesta ove razine:

- a) složenost posla:
- viša razina koja uključuje planiranje, vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova,
 - doprinos razvoju novih koncepata na razini određene skupine poslova.
- b) samostalnost u radu:
- viši stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o specifičnim stručnim pitanjima uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja.
- c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od utjecaja na provedbu plana i programa.
- d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:
- odgovornost za materijalne i financijske resurse,
 - djelomična nadzorna i upravljačka odgovornost na razini određene skupine poslova
- e) izvršavanje aktivnosti i poslova u svom djelokrugu
- pravovremeno izvršavanje aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način.

Stručna i druga znanja:

- razina stručne sprema:	VSS - Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne sprema ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 6 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne sprema:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	4 godine 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
Uvjeti za radno mjesto IV. razine odgovornosti – koordinator	
Opis standardnih mjerila za radna mjesta ove razine:	
<p>a) složenost posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razina koja uključuje odrađivanje i koordiniranje poslova te primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>b) samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalnost u radu u jednostavnijim poslovima uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja. <p>c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. <p>d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne i financijske resurse, - upravljačka odgovornost na razini pojedinih projekata, segmenata programa ili poslovanja <p>e) izvršavanje aktivnosti i poslova u svom djelokrugu</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno izvršavanje aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način. 	
Stručna i druga znanja:	
- razina stručne spreme:	VŠS - 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 4 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne spreme:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	3 godine 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
Uvjeti za radno mjesto V. razine odgovornosti – stručni suradnik	
Opis standardnih mjerila za radna mjesta ove razine:	
<p>a) složenost posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razina koja uključuje odrađivanje i koordiniranje poslova te primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>b) samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalnost u radu u jednostavnim poslovima uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja <p>c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna-stručna komunikacija unutar i izvan Društva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija <p>d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne i financijske resurse - upravljačka odgovornost na razini izvršavanja pojedinih složenijih zadaća <p>e) izvršavanje aktivnosti i poslova u svom djelokrugu</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno izvršavanje aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način. 	

Stručna i druga znanja:	
- razina stručne sprema:	VŠS - Iznimno, na ovo radno mjesto mogu se zaposliti osobe koje nemaju odgovarajuću razinu stručne sprema ako su istaknuti i priznati stručnjaci na svom području s najmanje 3 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- vrsta stručne sprema:	Ovisno o skupni poslova
- radno iskustvo:	2 godine 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 24.

Ako je kandidat strani državljanin opći uvjet za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom je aktivno znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu.

Članak 25.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto u Društvu dokazuje se odgovarajućim dokumentima, i to ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:

Razina i vrsta stručne sprema:	- odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i slično);
Radno iskustvo:	- ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, - ako je kandidat strani državljanin umjesto zapisa podataka HZMO dovoljan je drugi jednakovrijedan dokaz, i/ili - drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim poslovima je kandidat radio te koliko dugo (preslika odluka o imenovanju i/ili rasporedu na radno mjesto, i/ili preslika ugovora o radu ili djelu, i/ ili potvrda poslodavca);
Dodatna znanja te vještine i sposobnosti:	- biografija kandidata, i/ili - pisma preporuke, i/ili - druge potvrde kao što su svjedodžbe, certifikati i slično;
Jezici:	- biografija kandidata;
Vozačka dozvola:	- preslika važeće vozačke dozvole;
Državljanstvo:	- preslika javne isprave kojom se može dokazati državljanstvo (primjerice osobna iskaznica, putovnica).

Ako se radi o dokumentima iz stavka 1. ovog članka koji su izdani u inozemstvu, umjesto originalnog dokumenta, odnosno preslike originalnog dokumenta, ispunjavanje uvjeta dokazuje se ovjerenim prijevodom dokumenta na hrvatski jezik izdan od ovlaštenog sudskog tumača.

Pri razmatranju ispunjavanja uvjeta iz podstavka 2. stavka 1. ovog članka (radno iskustvo) uzet će se u obzir ukupno trajanje rada na određenom radnom mjestu bez obzira radi li se o radu na puno ili nepuno radno vrijeme, sukladno stavku članku 43. stavku 8. Zakona o radu. Za pojedina radna mjesta pored stupnja stručne spreme i to VSS i VŠS može se odrediti i vrsta stručne spreme, temeljem Pravilnika o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama ("Narodne novine" broj 118/09, 82/12, 32/13 i 34/16) i drugih zakona i podzakonskih propisa.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i drugi odgovarajući dokumenti koji nisu propisani u stavku 1. ovog članka.

Prilikom raspisivanja natječaja za zapošljavanje, u natječaju se pored uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, mogu odrediti i dodatni uvjeti u pogledu vrste stečenog radnog iskustva, specifičnih potrebnih znanja i vještina.

Prilikom postupka izbora kandidata Društvo može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

Članak 26.

Pod oznakom "VSS" podrazumijeva se završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 i 131/17).

Pod oznakom "VŠS" podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij koji u pravilu traje od tri do četiri godine čijim završetkom se stječe od 180 do 240 ECTS bodova, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona.

Pod oznakom "SSS" podrazumijeva se završen četverogodišnji srednjoškolski program u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama s položenim završnim ispitom odnosno državnom maturom.

Članak 27.

Pod pojmom "radno iskustvo" podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada, uključujući rad temeljem ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu ili rad ostvaren u okviru samostalne djelatnosti, volonterskog staža, pripravničkog staža, stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i slično.

Pod pojmom "slični poslovi" podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i slične razine odgovornosti, bez obzira na zahtijevanu stručnu spremu.

4. Probni rad

Članak 28.

Pod pojmom "probni rad " podrazumijeva se zasnivanje radnog odnosa s ugovaranjem probnog rada u čijem trajanju se želi provjeriti da li će i u kojoj će mjeri radnik zadovoljiti zahtjeve radnog mjesta.

Vrijeme trajanja probnog rada za sve kategorije odnosno razine radnih mjesta je 1 mjesec izuzev radnih mjesta najviše razine odgovornosti i I. razine odgovornosti.

5. Opis poslova i posebni uvjeti za radna mjesta po razinama

Članak 29.

Pod poslovima radnog mjesta podrazumijeva se popis osnovnih poslova na određenom radnom mjestu.

Članak 30.

Pod posebnim uvjetima podrazumijevaju se stručni i drugi uvjeti za raspored na određeno radno mjesto.

5.0. Radna mjesta najviše razine odgovornosti

Članak 31.

5.0.1. Direktor Društva

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	direktor
- na engleskom:	Chief Executive Officer (C.E.O.)
Skupina poslova:	Uprava
Opis poslova:	
Poslovi uprave	
<ul style="list-style-type: none">- vodi poslove Društva i zastupa Društvo,- upravlja Društvom u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima,- utvrđuje godišnje planove i programe rada i poslovanja Društva,- brine za redovito i uspješno poslovanje Društva te o izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva,- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad radnicima i koordinira rad Društva,- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,- predlaže smjernice za poslovanje i poslovnu politiku Društva te provodi poslovnu politiku Društva,	

- brine za razvoj, unapređenje i upravljanje poslovnim procesima u Društvu,
 - rukovodi i upravlja planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i aktivnostima u sklopu programa, savjetuje voditelje programa i daje upute savjetnicima programa u vezi s provedbom kulturnog i umjetničkog programa Projekta,
 - organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata te vođenje svih potrebnih evidencija,
- donosi opće akte Društva sukladno odredbama osnivačkog akta Društva,
- skrbi o provedbi općih akata i donosi upute u vezi s tim,
- skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Skupštine Društva,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku rada radnika i sklapa ugovore o radu,
- obavlja izbor vanjskih suradnika i konzultanata te sklapa ugovore o suradnji,
- brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu ostvarene dobiti,
- osigurava suradnju s osnivačima Društva, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama i strateškim partnerima Projekta,
- podnosi izvještaje Nadzornom odboru i Skupštini Društva sukladno odredbama osnivačkog akta Društva i zakona,
- javno nastupa u medijima i na druge načine u ime Društva,
- obavlja poslove komunikacije i odnosa s javnošću,
- uspostavlja i upravlja partnerstvima i suradnjama na lokalnoj, županijskoj, međugradskoj, međužupanijskoj i međunarodnoj razini,
- planira i organizira posjete, skupove i konferencija te posebne programe međunarodne suradnje,
- predstavlja i promovira Projekt u drugim gradovima u zemlji i inozemstvu,
- upravlja poslovima organizacije protokola vezanih uz programske i druge aktivnosti Projekta,
- upravlja poslovima koordinacije i suradnje s partnerima Projekta,
- upravlja poslovima koordinacije, izrade, prijave i provedbe projekata za financiranje iz fondova i programa Europske unije, fondacija i drugih međunarodnih organizacija;
- upravlja poslovima koordinacije monitoringa i evaluacije Projekta,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Društva.

Opći i posebni uvjeti za radno mjesto:

propisani su osnivačkim aktom Društva.

5.2. Radna mjesta II. razine odgovornosti

Članak 32.

5.2.1. Voditelj programa

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Voditelj programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Programme Manager

Skupina poslova:	Poslovi programa
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi proces planiranja, organizacije i realizacije poslova unutar programske cjeline za koju je odgovoran, te druge srodne poslove, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja, - pravovremeno izvršava poslove programa rada u svom djelokrugu na što ekonomičniji način, - organizira i prati rad radnika unutar skupine poslova za koju je odgovoran na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje, - sudjeluje u izradi smjernica, godišnjih planova i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu, - 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 svoj djelokrug, - pomaže i daje potporu nadređenom rukovoditelju u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća te samostalno planira i provodi aktivnosti unutar svog djelokruga, - organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija, - odobrava nabavu robe, usluge i radova potrebne za realizaciju aktivnosti u svom djelokrugu, - predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika, stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika u svom djelokrugu, - angažira umjetnike, konzultante i druge vanjske suradnike potrebne za realizaciju programa 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, - 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, a na temelju naloga nadređenog rukovoditelja ili direktora Društva; - obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog rukovoditelja ili direktora Društva. 	
Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:	
Dodatna znanja:	poznavanje aktualnih trendova u kulturi i umjetnosti na međunarodnoj sceni

5.2.2. Voditelj pravnih i kadrovskih poslova

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Voditelj pravnih i kadrovskih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Legal Officer Manager
Skupina poslova:	Opći i financijski poslovi
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi procese planiranja, organizacije i realizacije pravnih i kadrovskih poslova na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta te pruža pravnu i administrativnu podršku 	

svim radnicima Društva i partnerima Projekta,

- predlaže pravila i procedure za učinkovito pravno i kadrovsko poslovanje te koordinira rad i protok informacija vezanih uz pripremu i realizaciju tih poslova na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- predlaže i izrađuje opće i druge akte Društva,
- savjetuje direktora Društva te rukovoditelje pojedine skupine poslova u vezi pravnih pitanja,
- priprema odluke, rješenja i druge akte sukladno Zakonu o radu i drugim propisima, sukladno Pravilniku o radu i drugim aktima Društva,
- organizira i koordinira rad tijela Društva i vodi zapisnike sjednica tijela Društva,
- zaprima i obrađuje zahtjeve sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, podnosi godišnja izvješća nadležnim tijelima i obavlja sve ostale poslove kao imenovani Službenik za informiranje,
- daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada te samostalno planira i provodi poslove u svojoj nadležnosti prema pravilima pravne struke,
- 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 svoj djelokrug,
- pomaže i daje potporu nadređenom rukovoditelju u planiranju, vođenju, praćenju i koordiniranju poslova i zadataka, daje prijedloge za rješavanje zadaća,
- pravovremeno izvršava poslove u svom djelokrugu na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
- savjetuje direktora Društva o svim pravnim pitanjima vezanim uz zasnivanje i prestanak rada radnika,
- po potrebi neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz svoj djelokrug te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- obavlja i druge poslove na temelju naloga nadređenog rukovoditelja ili direktora Društva

Opći uvjeti za ovo radno mjesto:

vrsta stručne spreme: iz polja prava

Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:

dodatna znanja: poznavanje propisa relevantnih za djelovanje Društva

5.3. Radna mjesta III. razine odgovornosti

Članak 33.

5.3.1. Savjetnik za program

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Savjetnik za programa
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Programme Adviser
Skupina poslova:	Poslovi programa

Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizira, realizira i daje savjete u vezi s poslovima planiranja i kreiranja programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran te druge srodne poslove, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja, - savjetuje neposredno nadređenog rukovoditelja vezano uz pripremu i provedbu programa uključivanja zajednice, - neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore s nositeljima programa, suradnicima, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug, - pravovremeno izvršava program i aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način, - 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 rukovoditelja ili direktora Društva. 	
Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:	
Dodatna znanja:	- poznavanje aktualnih trendova u kulturi

5.3.2. Savjetnik za produkciju

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Savjetnik za produkciju
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Production Adviser
Skupina poslova:	Poslovi programa
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizira i daje savjete vezano uz poslove produkcije i osiguranja tehničkih uvjeta u prostorima na kojima se pripremaju i održavaju određeni programi, uz redoviti nadzor i upute neposredno nadređenog rukovoditelja, - neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug, - pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način, - uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti, - 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 rukovoditelja ili direktora Društva. 	

Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:	
Dodatna znanja:	poznavanje propisa vezano uz organizaciju javnih događanja

5.4. Radna mjesta IV. razine odgovornosti

Članak 34.

5.4.3. Koordinator komunikacija

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Koordinator komunikacija
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Communication Coordinator
Skupina poslova:	Uprava
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslovima komunikacija što uključuje pripremu sadržaja za komunikacijske kanale u suradnji s internim i vanjskim suradnicima, te druge srodne poslove, po nalogu direktora Društva, - izvršava poslove administriranja i ažuriranja internog popisa projektnih programa i događanja u suradnji s internim suradnicima, - koordinira i vodi poslove administriranja Kalendara događanja (unos događaja i ažuriranje izmjena) - pruža potporu direktoru Društva 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 direktora Društva sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga, - neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, 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 nadređenog direktora Društva. 	
Posebni uvjeti za ovo radno mjesto:	
Dodatni uvjeti:	poznavanje aktualnih trendova na području komunikacija

5.4.4. Koordinator nabave i općih poslova

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Koordinator nabave i općih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Procurement and General affairs Coordinator
Skupina poslova:	Opći i financijski poslovi

Opis poslova:

- izvršava pojedine poslove u okviru planiranja i provedbe postupaka jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova u Društvu, sudjeluje u poslovima ažuriranja registra ugovora i okvirnih sporazuma te pripremi statističkih izvješća o provedbi postupaka nabave u Društvu, ovisno o godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- predlaže i izrađuje Plan nabave, te koordinira provođenje procesa nabave na razini Društva
- izvršava poslove u vezi sa poslovima opremanja i održavanja objekata i opreme, vodi evidenciju robe u skladištu dugotrajne imovine i sitnog inventara te organizira provedbu inventure,
- po potrebi priprema i organizira prodaju, zbrinjavanje i otpis imovine,
- rješava zadaće iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebnoj za angažiranje vanjskih suradnika, praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- sudjeluje u pripremnim radnjama za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti,
- vodi evidenciju ugovora i registar EOJN te prati sklapanje i izvršavanje ugovora,
- 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, priprema potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove na temelju naloga neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva.

5.4.5. Koordinator administrativnih i financijskih poslova**Naziv radnog mjesta:**

- na hrvatskom: Koordinator administrativnih i financijskih poslova

- skraćeni naziv

-

- na engleskom:

Financial and Administrative affairs Coordinator

Skupina poslova:

Opći i financijski poslovi

Opis poslova:

- izvršava poslove u okviru financijskog poslovanja, poslove plaćanja, izdavanja računa i financijskih transakcija, te koordinaciju u vezi s računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima,
- obavlja poslove vezane za obračun plaća, honorara i svih ostalih plaćanja,
- vodi evidenciju o kontroli troškova po službenim karticama
- vodi blagajničko poslovanje,
- izrađuje godišnji izvještaj o fiskalnoj odgovornosti
- daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u nabavi roba, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada te vodi sve evidencije iz svog djelokruga

rada, - izvršava pomoćne administrativne poslove u okviru općih i financijskih poslova, - prati, izdaje i zaprima račune te vodi evidenciju o plaćanjima, - vodi kadrovsku evidenciju, - koordinira poslove sa vanjskim knjigovodstvenim servisom, - vodi i obračunava putne naloge, 7 - pohranjuje dokumentaciju o izvršenju odnosno dokaze o provedenim aktivnostima - obavlja i druge poslove na temelju naloga direktora Društva.	
Opći uvjeti za ovo radno mjesto:	
vrsta stručne spreme:	iz polja ekonomije ili druge srodne znanosti

5.5. Radna mjesta V. razine odgovornosti

Članak 35.

5.5.1. Stručni suradnik za opće i administrativne poslove

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	Stručni suradnik za opće i administrativne poslove
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	General and administrative affairs Associate
Skupina poslova:	Opći i financijski poslovi
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - izvršava tajničke poslove, radi na poslovima prijema i otpreme pismena, vođenja rasporeda, organizacije sastanaka, komunikacije i korespondencije sa strankama, organizacije voznog parka, nadzora i praćenja nad poslovima čišćenja, provedbe unutarnje komunikacije, uz redoviti nadzor i po uputama direktora Društva, - neposredno kontaktira i dogovara radne sastanke sa suradnicima, predstavnicima ustanova, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama, - priprema službene dopise i druge vrste pismena, - vodi potrebne evidencije iz svog djelokruga, - vodi poslove pripreme dokumentacije za trajno arhiviranje za sve odjele Društva - vodi poslove protokola protokola - po potrebi obavlja druge jednostavnije poslove iz domene općih poslova (sudjeluje u popisu imovine, kontrolira stanje na skladištu i vodi brigu o urednom izdavanju i vođenju evidencije o robi i sl.) - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. 	

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Svi poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom dostupni su pod jednakim uvjetima osobama oba spola, te svim državljanima Republike Hrvatske, kao i državljanima zemalja članica Europske unije, sukladno pozitivnim propisima.

Članak 37.

Ukoliko se za to ukaže posebna potreba, ugovorom o radu s pojedinim radnikom moguće je promijeniti opis poslova radnog mjesta na način da se isti povećaju ili smanje.

Članak 38.

Radna mjesta navedena u ovom Pravilniku popunjavat će se temeljem Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa direktora Društva, a prema planu i programu rada Društva, imajući u vidu sredstva koja su osigurana u financijskom planu Društva.

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu - organizaciji i sistematizaciji rada u trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o. od 3. srpnja 2020.g. i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik donosi direktor Društva uz suglasnost Nadzornog odbora Društva, sukladno osnivačkom aktu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2021. godine, a objavljuje se na oglasnoj ploči društva.

U Rijeci, 18. 12. 2020. godine
Klasa: 02-1, Urbroj: 1314/2020

ČLANICA UPRAVE - DIREKTORICA DRUŠTVA



Irena Kregar Šegota

RIJEKA 2020 d.o.o.
RIJEKA, Ivana Grohovca 1/A
OIB: 65319684857

Nadzorni odbor Društva dao je prethodnu suglasnost Upravi na ovaj Pravilnik na svojoj sjednici održanoj dana 11. prosinca 2020. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana 18. prosinca 2020. godine, te je stupio na snagu dana 1.1.2021. godine.