

Temeljem odredbe članka 20. Statuta **REGIONALNE ENERGETSKE AGENCIJE SJEVEROZAPADNE HRVATSKE**, Andrije Žaje 10, 10000 Zagreb, OIB: 93298204867 (dalje u tekstu: "Poslodavac" ili "Agencija"), a u svezi s odredbama Zakona o radu (*Narodne novine broj 93/14 i 127/17*), Upravno vijeće Agencije je na svojoj sjednici održanoj dana 16. listopada 2018. godine, a na prijedlog ravnatelja Agencije, donijelo slijedeću:

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Članak 1.

Ovom se Odlukom mijenja odredba članka 7. točke 14. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 18. ožujka 2016. godine na način da izmijenjena glasi:

"Članak 7.

14. Tehničar

- 5 izvršitelja m/ž

Opis poslova i zadaća:

- *obavljanje jednostavnih pripremnih radova za izradu studija i elaborata te provedba mjerenja i ispitivanja,*
- *unošenje podataka u osobno računalo po ustaljenim i zadanim postupcima,*
- *pregled i obilazak objekata, terenska mjerenja,*
- *prijevoz dokumentacije i drugih pokretnih stvari,*
- *uređenje okoliša uz korištenje trimera, motorne pile i kosilice*
- *održavanje inventara, zgrade i instalacija u ispravnom stanju,*
- *kontrola i održavanje opreme,*
- *obilazak i održavanje kotlovnice,*
- *obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.*

Stručni uvjeti:

- *SSS,*
- *znanje rada na računalu,*
- *vozački ispit B kategorije."*

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 18. ožujka 2016. godine, ostaju na snazi neizmijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PROČIŠĆENI TEKST
PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Zagreb, 16. listopada 2018. godine

Temeljem odredbe članka 20. Statuta **REGIONALNE ENERGETSKE AGENCIJE SJEVEROZAPADNE HRVATSKE**, Andrije Žaje 10, 10000 Zagreb, OIB: 93298204867 (dalje u tekstu: "Poslodavac" ili "Agencija"), a u svezi s odredbama Zakona o radu (*Narodne novine broj 93/14 i 127/17*), Upravno vijeće Agencije je na svojoj sjednici održanoj dana 16. listopada 2018. godine, a na prijedlog ravnatelja Agencije, donijelo slijedeći:

**PROČIŠĆENI TEKST
PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta u Agenciji, nazivi radnih mjesta u Agenciji, opis poslova i zadaća svakog radnog mjesta u Agenciji, te stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova na svakom pojedinom i svim radnim mjestima u Agenciji.

II. USTROJSTVO AGENCIJE

Članak 2.

Agencija poslove iz svoje djelatnosti obavlja u ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured ravnatelja
2. Projektni timovi

Članak 3.

Radom projektnog tima koordiniraju zamjenik/pomoćnik ravnatelja i voditelj projekata, u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, nalogima, uputama i smjernicama za rad od strane ravnatelja Agencije.

Članak 4.

Radi obavljanja određenih poslova ravnatelj Agencije može osnivati i povjerenstva ili druga radna tijela za obavljanje određenog zadatka ili za utvrđivanje prijedloga rješenja određenog pitanja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Ovim se Pravilnikom sistematizira 14 (četrnaest) radnih mjesta s ukupno 47 (četrdeset i sedam) izvršitelja.

Članak 6.

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

Članak 7.

U Agenciji se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj Agencije

- 1 izvršitelj m/ž

Opis poslova i zadaća:

- organizira i vodi poslovanje u javnom interesu, predstavlja i zastupa Agenciju i odgovoran je za zakonitost rada Agencije,
- daje pisanu punomoć, u okviru svojih ovlaštenja, drugoj osobi da zastupa Agenciju u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- predlaže donošenje općih i pojedinačnih akata i akata poslovanja,
- predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja te poduzima mjere za njihovo provođenje,
- provodi odluke Upravnog vijeća i podnosi izvješće o poslovanju Agencije,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Agencije.

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema iz polja tehničkih znanosti,
- najmanje osam godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu,
- poželjno iskustvo u radu na projektima i programima Europske unije.

2. Zamjenik ravnatelja

- 2 izvršitelj m/ž

Opis poslova i zadaća:

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove nenazočnosti ili spriječenosti,
- sudjeluje u organizaciji, radu i poslovanju Agencije,
- koordinira provedbu projekata, prati financijsko poslovanje i kvalitetu aktivnosti koje se provode,
- nadzire pripremu i provedbu svih projekata te izvještavanje prema Europskoj komisiji,
- nadzire izvršavanje planova i zadaća organizacijskih cjelina i predlaže korektivne mjere po potrebi,
- tehnički usklađuje rad odjela ili drugih radnih tijela u sastavu Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema iz polja tehničkih ili ekonomskih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu,

- iskustvo u radu na projektima i programima Europske unije.

3. Voditelj ureda ravnatelja

- 1 izvršitelj m/ž

Opis poslova i zadaća:

- vodi poslove ureda u skladu sa strateškim, poslovnim i operativnim planovima Agencije,
- koordinira obavljanje poslova Agencije i organizacijskih cjelina Agencije u skladu s propisima i internim procedurama,
- organizira sastanke i kolegije ravnatelja Agencije,
- vodi zapisnike i ostalu dokumentaciju Upravnog vijeća,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima,
- nadzire izvršavanje planova i zadaća ureda ravnatelja i predlaže korektivne mjere po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema iz polja tehničkih, ekonomskih, pravnih ili društvenih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

4. Voditelj računovodstva

- 1 izvršitelj m/ž

Opis poslova i zadaća:

- samostalno knjiženje knjigovodstvenih isprava i vođenje analitičkog i financijskog knjigovodstva,
- samostalno usklađivanje analitičkog i financijskog knjigovodstva,
- samostalno usklađivanje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima,
- odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava, poslovnih i pomoćnih knjiga,
- samostalna izrada obračuna poreza na promet i dobit,
- izrada financijskih planova i izvješća,
- izrada statističkih izvještaja,
- usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa i njihove provedbe sa zakonskom regulativom,
- suradnja s državnim financijskim institucijama,
- obračun plaće i PDV-a,
- izrada bruto bilance,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- VŠS ekonomskog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

5. Glasnogovornik

- 1 izvršitelj m/ž

Opis poslova i zadaća:

- u suradnji s ravnateljem Agencije planira i prezentira planove, aktivnosti i poslovne događaje Agencije prema medijima i javnosti,
- komunicira s javnošću i medijima te u dogovoru s ravnateljem Agencije organizira medijski nastup,
- organizira i vodi konferencije za novinare,
- izrađuje priopćenja za javnost,
- razrađuje aktivnosti u području oglašavanja i promocije,
- redovito objavljuje vijesti na web stranici i društvenim mrežama Agencije,
- u suradnji s ravnateljem Agencije izrađuje komunikacijsko-marketinške strategije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- VSS ekonomskog, pravnog, društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije.

6. Glavni ekonomist

- 1 izvršitelj m/ž

Opis poslova i zadaća:

- oblikovanje, ažuriranje i razvoj baza podataka koje služe kao podloga za makroekonomske analize i istraživanja iz područja ekonomije i financiranja projekata na razini odjela i na razini Agencije,
- pripremanje planova i strategija financiranja projekata i programa Agencije,
- predlaganje organizacije i metoda ekonomskih istraživanja na razini Agencije,
- aktivno sudjelovanje na seminarima, radnim sastancima i konferencijama u zemlji i inozemstvu,
- suradnja s financijskim, znanstvenim institucijama, nadležnim ministarstvima, agencijama i strukovnim udrugama u zemlji i inozemstvu,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije.

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema iz polja ekonomskih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

7. Administrativni referent

- 2 izvršitelja m/ž

Opis poslova i zadaća:

- primanje, evidentiranje, arhiviranje i otpremanje pošte,
- organiziranje interne dostave,
- preuzimanje i preusmjeravanje ulaznih poziva te evidentiranje zaprimljenih poruka,
- evidentiranje i arhiviranje ugovora,
- izdavanje, evidentiranje i obračunavanje korištenja službenih vozila,
- izdavanje i obračunavanje putnih naloga,
- vođenje poslovne komunikacije i korespondencije,

- obavljanje administrativnih poslova za rad Agencije,
- vođenje kadrovskih evidencija i obavljanje administrativnih kadrovskih poslova,
- organizacija poslova nabavke uredskog materijala,
- administriranje i arhiviranje dokumentacije,
- izrada blagajničkih izvještaja,
- priprema i posluživanje napicima,
- briga o čistoći radnog prostora,
- prijepis, vođenje i obavljanje svakodnevnih administrativnih i ostalih aktivnosti prema potrebama Agencije,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja ureda ravnatelja.

Stručni uvjeti:

- SSS ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije.

8. Knjigovođa

- 1 izvršitelj m/ž

Opis poslova i zadaća:

- knjiženje knjigovodstvenih isprava i vođenje analitičkog i financijskog knjigovodstva,
- usklađivanje analitičkog i financijskog knjigovodstva,
- usklađivanje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima,
- odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava, poslovnih i pomoćnih knjiga,
- obračun poreza na promet i dobit,
- obračun putnih naloga,
- izrada blagajničkih izvještaja,
- sudjelovanje u izradi financijskih planova i izvješća,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije, voditelja ureda ravnatelja i voditelja računovodstva.

Stručni uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera,
- znanje rada na osobnom računalu,
- vozački ispit B kategorije.

9. Dostavljač

- 1 izvršitelj m/ž

Opis poslova i zadaća:

- primanje, otpremanje i evidentiranje pošte te drugih dokumenata,
- kopiranje i dostavljanje raznih materijala i dokumenata,
- preuzimanje i prenošenje novca i vrijednosnih papira,
- nabavljanje, evidentiranje i izdavanje uredskog materijala,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili voditelja ureda ravnatelja.

Stručni uvjeti:

- SSS,
- vozački ispit B kategorije.

10. Čistač

- 2 izvršitelja m/ž

Opis poslova i zadaća:

- čišćenje poslovnih prostorija,
- priprema i posluživanje napicima,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije, voditelja ureda ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja.

Stručni uvjeti:

- NSS.

11. Pomoćnik ravnatelja

- 5 izvršitelja m/ž

Opis poslova i zadaća:

- vođenje projektnog tima ili grupe projekata, a posebno u dijelu:
 - o Savjetovanja osnivača,
 - o Pripreme tehničkih rješenja, energetskih pregleda i certificiranja,
 - o Stručnog nadzora i koordinacije sudionika na projektima energetske rekonstrukcije (projektant, izvođač radova, isporučitelj opreme),
 - o Izrade i održavanja registra i praćenja potrošnje energije,
 - o Izrade strateških, programskih i planskih dokumenata za osnivače,
 - o Savjetovanja tvrtki i poduzetnika te klijenata izvan područja osnivača,
 - o Izrade investicijskih studija, poslovnih planova i analiza,
 - o Izrade i koordinacije izrade tehničke projektne dokumentacije,
 - o Financiranja iz Europske unije (strukturni, kohezijski, razvojni fondovi),
 - o Znanstvenih i istraživačkih projekata i programa,
 - o Međunarodne suradnje,
- koordinacija obavljanja poslova na projektu ili grupi projekata u skladu s propisima i internim procedurama,
- koordinacija rada suradnika na projektu,
- planiranje i unapređenje organizacija rada Agencije,
- operativna kontrola rada i davanje potrebnih uputa, praćenje i realizacija radova, rokova i dinamike utroška sredstava,
- prezentiranje Agencije na međunarodnim skupovima,
- kontrola i izrada izvještaja o napretku projekata iz nadležnosti Agencije,
- kontinuirano praćenje primjene pozitivnih zakona, propisa i uredbi u području energetike,
- poslovna suradnja s nadležnim ministarstvima Republike Hrvatske, Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, znanstvenim, financijskim i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj te međunarodnim organizacijama,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije i zamjenika ravnatelja.

Stručni uvjeti:

- VSS tehničkog, ekonomskog, društvenog, pravnog ili humanističkog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- znanje stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

12. Stručni savjetnik

- 4 izvršitelja m/ž

Opis poslova i zadaća:

- praćenje i analiziranje kompleksne problematike iz područja rada Agencije, utvrđivanje problema i predlaganje radova i zadataka,
- predlaganje organizacije i metoda istraživanja najsloženijih problema iz područja rada Agencije,
- proučavanje, kreiranje i primjena novih metoda za istraživanje najsloženijih tehno-ekonomskih problema,
- koordiniranje suradnika niže složenosti i vođenje istraživačkog radnog tima,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja.

Stručni uvjeti:

- VSS tehničkog, ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- znanje stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

13. Voditelj projekata

- 20 izvršitelja m/ž

Opis poslova i zadaća:

- samostalan rad na temelju zadataka, konzultacija i generalnih uputa,
- tumačenje i obrana radova na stručnim raspravama i recenzijama,
- koautorski radovi na složenim studijskim zadacima,
- izrada ponuda na upit,
- davanje informacija na upit iz područja rada Agencije,
- izrada investicijskih studija i poslovnih planova,
- izrada energetske preglede i energetske certifikate,
- vođenje i sudjelovanje u međunarodnim i domaćim projektima s područja održivog korištenja energije,
- koordiniranje rada vanjskih suradnika i suradnika niže složenosti,
- rad na pripremi, provedbi i obradi mjerenja i ispitivanja,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Stručni uvjeti:

- VSS ili VSS tehničkog, ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili prirodoslovnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije.

14. Tehničar

- 5 izvršitelja m/ž

Opis poslova i zadaća:

- obavljanje jednostavnih pripremnih radova za izradu studija i elaborata te provedba mjerenja i ispitivanja,
- unošenje podataka u osobno računalo po ustaljenim i zadanim postupcima,
- pregled i obilazak objekata, terenska mjerenja,
- prijevoz dokumentacije i drugih pokretnih stvari,
- uređenje okoliša uz korištenje trimera, motorne pile i kosilice,

- održavanje inventara, zgrade i instalacija u ispravnom stanju,
- kontrola i održavanje opreme,
- obilazak i održavanje kotlovnice,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja Agencije, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Stručni uvjeti:

- SSS,
- znanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije.

Članak 8.

Radnik se može rasporediti na radno mjesto koje zahtjeva, na jedan stupanj, višu stručnu spremu od one koju 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 obavljati i sve ostale poslove koji, s obzirom na organizaciju rada, interna pravila i upute Agencije, pravila i standarde struke, pripadaju u njegov djelokrug rada, te sve poslove koje mu privremeno ili trajno, u skladu sa Zakonom o radu i sklopljenim Ugovorom o radu povjeri ravnatelj Agencije ili radnik Agencije koji mu je nadređen.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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 obavezuje 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 prestaje važiti ranije važeći Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije od 18. ožujka 2016. godine.

Klasa:

Ur. broj:

Zagreb, _____. listopada 2018. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

g. Ivica Kolarec, građ.tehn.

Objavljivanje ovog pročišćenog teksta Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na oglasnoj ploči Agencije ____ . listopada 2018. godine ovjerava

RAVNATELJ AGENCIJE:

Dr.sc. Julije Domac