

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA

ZAVODA ZA OBNOVU DUBROVNIKA

Glava I.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se utvrđuje unutarnje ustrojstvo Zavoda za obnovu Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, poslovi i zadaci koji se u njima obavljaju, koeficijenti za obračun plaće pojedinog radnog mjesta, te broj zaposlenika Zavoda potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda i posebni uvjeti za radna mjesta, te druga pitanja od značaja za rad Zavoda.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo, djelokrug ustrojstvenih jedinica i potreban broj zaposlenika utvrđen je tako da Zavod može obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno, djelotvorno i racionalno.

Na pojedinom radnom mjestu ne može se zasnovati radni odnos s više zaposlenika nego što je utvrđeno ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Zavoda za obnovu Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Glava II

OSNOVE USTROJA

Članak 3.

Djelatnost Zavoda ostvaruje se obavljanjem poslova pojedinog radnog mjesta unutar njegovih ustrojbenih jedinica.

Pod poslovima se podrazumijeva skup istih ili srodnih operacija u okviru redovitog rada i poslovanja Zavoda na kojima radi jedan ili više zaposlenika odgovarajućih stručnih i drugih sposobnosti u redovnom radnom vremenu.

Sistematiziranje poslova i radnih mjesta podrazumijeva njihovo razvrstavanje po određenim skupinama na osnovi srodnosti i povezanosti poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta.

Članak 4.

U Zavodu zaposlenici zasnivaju radni odnos radi obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 5.

U Zavodu zaposlenici zasnivaju radni odnos na pojedinim radnim mjestima zavisno od:

- stupnja složenosti poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta
- potrebne razine stručnog znanja za obavljanje poslova i radnih zadataka određenog radnog mjesta
- važnosti poslova i zadataka određenog radnog mjesta.

Članak 6.

Osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih zakonom, utvrđuju se sljedeći posebni uvjeti:

- stručna sprema određenog zanimanja
- potrebno radno iskustvo
- posebna stručna znanja za stručno obavljanje poslova
- druga znanja koja su u funkciji obavljanja poslova.

Članak 7.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda u smislu čl.18. Statuta ustrojene su sljedeće unutarnje ustrojbene jedinice:

- Ured ravnatelja/ice
- Odjel tehničkih poslova
- Odjel administrativnih – zajedničkih poslova

Glava III

DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH

JEDINICA

PREGLED RADNIH MJESTA

I URED RAVNATELJA/ICE

Članak 8.

Poslove u Uredu ravnatelja/ice obavljaju zaposlenici na sljedećim radnim mjestima:

- ravnatelj/ica
- administrativni referent/ica – tajnik/ca ureda ravnatelja

Članak 9.

I.a) Ravnatelj/ica

Ravnatelj/ica vodi rad i poslovanje Zavoda prema odredbama 26.-29. Statuta Zavoda.

Uvjeti: prema odredbama čl.31. Statuta.

Broj izvršitelja :1

Koeficijent za obračun plaće: **3,71** (sukladno odluci gradskog vijeća)

I b) Administrativni referent/ica-tajnik/ica Ureda ravnatelja/ice

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- zaprima, otprema i arhivira svu poštu Zavoda, te istu po nalogu ravnatelja/ice prosljeđuje nadležnim sektorima, odnosno zaposlenicima,
- uspostavlja telefonske veze i vodi potrebne bilješke i zapisnike,
- regulira prijem stranaka i daje im potrebne informacije,
- obavlja prijepise i piše po diktatu,
- vodi očevidnik o sastancima,
- organizira obavljanje općih poslova vezanih za održavanje zgrade i imovine Zavoda,
- ispisivanje putnih naloga,
- nadzire ulaz , izlaz i evidenciju stranaka ,
- vrši nadzor dolaska zaposlenika na posao i s posla,
- službenik je za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- obavlja tajničke poslove i poslove za ravnatelja/icu Zavoda,
- obavlja i druge administrativno tehničke poslove po nalogu ravnatelja/ice,
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelju/ici.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- dobro poznavanje strojopisa i rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršitelja : 1

Koeficijent za obračun plaće: **1,71**

II ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA

Članak 10.

U Odjelu za tehničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- prikupljanje i obrada podataka relevantnih za izvršenje poslova i zadataka u obnovi spomeničke cjeline Dubrovnika,
- priprema poslova na obnovi,
- izrada razne dokumentacije vezane za organizaciju pripreme, izvođenja i praćenja radova, za izvješća i druge informacije o tehničkim poslovima obnove,
- izrada stručno tehničkih uvjeta za provedbu postupaka nabave,
- drugi poslovi, a osobito konzaltinga i inženjeringa, koji su u funkciji obnove spomeničke cjeline Dubrovnika,
- prikupljanje i obrada podataka iz oblasti obnove,
- prikupljanje i svih drugih podataka o spomenicima do kojih se dolazi tijekom rada na obnovi spomenika i drugim poslovima iz djelatnosti,
- pohranjivanje i klasifikacija, te drugi poslovi u funkciji upoznavanja stručne i opće javnosti s relevantnim podacima,
- suradnja sa nadležnim institucijama u pogledu pripreme projekata za prijavu na fondove EU-e
- sudjelovanje u radu oko pripremanja i vođenja Stručno savjetodavnog povjerenstva i drugih stručnih tijela vezanih za obnovu.

Članak 11.

Poslove Odjela za tehničke poslove obavljaju zaposlenici raspoređeni na slijedećim radnim mjestima:

- a) Viši savjetnik/ica za poslove pripreme i nadzora,
- b) Savjetnik za poslove pripreme i nadzora
- c) Viši stručni suradnik za poslove pripreme i nadzora
- d) Viši referent za poslove pripreme i nadzora
- e) Viši referent/ica za tehničku dokumentaciju,
- f) Administrativni referent/ica.

Članak 12.

II a) Viši savjetnik/ica za poslove pripreme i nadzora

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- organizira poslove pripreme, izrađuje programe i raščlambe pripremnih i istražnih radova,
- priprema podloge za ugovaranje projekata u skladu s tehničkim i posebnim uvjetima,
- predlaže i koordinira izradu specijalističkih studija, prostornih planova i urbanističkih projekata, po potrebi sudjeluje u izradi programskih studija,
- nadzire izradu projektne dokumentacije, te ovjerava račune i situacije projektnih organizacija i angažiranih instituta, zavoda i sl.,
- organizira procese proširenja baze podataka Zavoda te transformira iste u GIS podloge
- sudjeluje u ispitivanju objekata, materijala i tla, te podnosi izvještaje o radu istraživačkih organizacija,
- predlaže optimalne tehničke metode sanacije i seizmičkog ojačanja objekata,
- u stručnom dijelu sudjeluje u pripremi postupaka nabave i analizi ponuda, te daje prijedloge za odlučivanje o istim,
- prati ostvarenje ugovora i poduzima mjere u slučaju neizvršenja ugovornih obveza,
- sudjeluje u izradi programa i planova i prati njihovo izvršenje,
- sudjeluje u stručnoj analizi ponuda izvođača posebno sa stajališta organizacije i tehnologije izvedbe,
- organizira i obavlja nadzor nad izvedbom radova sanacije građevine i ostalih radova osobito u pogledu kvalitete, dinamike i troškova u skladu s ugovornom dokumentacijom,

- koordinira i održava punu suradnju s voditeljem gradilišta, te usmjerava poslove i zadatke nadzora u cilju uspješnog ostvarenja radova na obnovi,
- osigurava očevidnik građevinske dokumentacije na gradilištu, te ovjeravanje građevinskih knjiga, dnevnika i potpisuje situacije izvoditelja radova,
- pribavlja potrebne suglasnosti i dozvole od nadležnih organa,
- koordinira radom na poslovima tehničke pripreme,
- po potrebi, u okviru svojih ovlaštenja, organizira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova sanacije građevine i ostalim radovima, osobito u pogledu kvalitete i dinamike u skladu s ugovorima, te sukladno tome obavlja sve potrebne poslove vezano za nadzor, koordinaciju i praćenje investicije,
- sudjeluje u tehničkom pregledu i tehničkom prijemu građevina s osiguranjem potrebite odgovarajuće dokumentacije
- redovito prati i educira se u pogledu upravljanja projektima financiranim iz fondova EU-a.
- obavlja poslove vezane uz pripremu projekata za apliciranje na fondove EU-a.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice ,
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelj/ici.

Uvjeti :

- magistar-inženjer arhitekture ili građevinarstv ili stručni specijalist i 3 godine radnog iskustva na odogovarajućim poslovima nakon položenog stručnog ispita.

Posebna znanja :

- položen stručni ispit ,
- poznavanje engleskog jezika,
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 4

Koeficijent za obračun plaće: **3,00**

II b) Savjetnik /ica za poslove pripreme i nadzora

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- organizira rad na sanaciji objekata i obavlja stalni stručni nadzor nad radovima sanacije u svojstvu odgovorne osobe (nadzornog inženjera),

- sudjeluje u stručnoj analizi ponuda izvođača posebno sa stajališta organizacije i tehnologije izvedbe,
- brine o ostvarenju programa u skladu s dinamičkim planovima i projektnom dokumentacijom,
- organizira i obavlja nadzor nad izvedbom radova sanacije građevine i ostalih radova osobito u pogledu kvalitete, dinamike i troškova u skladu s ugovornom dokumentacijom,
- koordinira i održava punu suradnju s voditeljem gradilišta, te usmjerava poslove i zadatke nadzora u cilju uspješnog ostvarenja radova na obnovi,
- osigurava očevidnik građevinske dokumentacije na gradilištu, te ovjeravanje građevinskih knjiga, dnevnika i potpisuje situacije izvođača radova,
- koordinira stručne poslove sa Upravom za zaštitu kulturne baštine-Konzervatorski odjel u Dubrovniku,
- brine o pravodobnom izvođenju dopunskih istražnih radova za vrijeme izvođenja radova,
- obavlja stalni nadzor i analizira organizaciju i tehnološki proces izvođenja građevinskih radova, te proučava i predlaže načine racionalnijih izvođenja,
- upozorava o potrebama izmjene i dopune projektne dokumentacije,
- sudjeluje u izradi investicijskih programa,
- izrađuje dinamičke planove izvođenja radova, te podnosi izvještaje o stanju i problematici istih,
- po potrebi, organizira, koordinira i vodi poslove pripreme u svim fazama i vrstama dokumentacije,
- obavlja poslove vezane uz pripremu projekata za apliciranje na fondove EU-a.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice,
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelju/ici .

Uvjeti:

- magistar-inženjer arhitekture ili građevinarstv ili stručni specijalist i 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- položen stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,

- položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent za obračun plaće: **2,70**

II c) Viši stručni suradnik

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- organizira poslove pripreme, izrađuje programe i raščlambe pripremnih i istražnih radova,
- priprema podloge za ugovaranje projekata u skladu s tehničkim i posebnim uvjetima,
- predlaže i koordinira izradu specijalističkih studija, prostornih planova i urbanističkih projekata, po potrebi sudjeluje u izradi programskih studija,
- organizira procese proširenja baze podataka Zavoda te transformira iste u GIS podloge
- sudjeluje u ispitivanju objekata, materijala i tla, te podnosi izvještaje o radu istraživačkih organizacija,
- predlaže optimalne tehničke metode sanacije i seizmičkog ojačanja objekata,
- u stručnom dijelu sudjeluje u pripremi postupaka nabave i analizi ponuda, te daje prijedloge za odlučivanje o istim,
- prati ostvarenje ugovora i poduzima mjere u slučaju neizvršenja ugovornih obveza,
- sudjeluje u izradi programa i planova i prati njihovo izvršenje,
- pribavlja potrebne suglasnosti i dozvole od nadležnih organa,
- koordinira radom na poslovima tehničke pripreme,
- kontrolira projektnu dokumentaciju te ukazuje na potrebe izmjene ili dopune
- izrađuje dinamičke planove izvođenja radova, te podnosi izvještaje o stanju i problematici istih,
- obavlja poslove vezane uz pripremu projekata za apliciranje na fondove EU-a.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice ,
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelj/ici.

Uvjeti: - magistar-inženjer arhitekture ili građevinarstv ili stručni specijalist i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- poznavanje engleskog jezika
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent za obračun plaće: **2,53**

II d) Viši referent za poslove pripreme i nadzora

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- pomaže i surađuje pri organiziranju poslova pripreme, izrade programa i raščlambe pripremnih i istražnih radova,
- pomaže i surađuje u pripremi podloge za ugovaranje projekata u skladu s tehničkim i posebnim uvjetima,
- sudjeluje u izradi karte povredljivosti objekata,
- sudjeluje u ispitivanju objekata, materijala i tla
- sudjeluje u praćenju ostvarenja ugovora i pomaže pri poduzimanju mjera u slučaju neizvršenja ugovornih obveza,
- pomaže u organizaciji procesa proširenja baze podataka Zavoda te samostalno koristi alate za transformaciju istih u GIS podloge
- sudjeluje u izradi programa i planova i prati njihovo izvršenje,
- pomaže pri pribavljanju potrebne suglasnosti i dozvole od nadležnih organa,
- sudjeluje u poslovima tehničke pripreme,
- surađuje i pomaže pri kontroli projektne dokumentacije
- surađuje pri izradi dinamičkih planova izvođenja radova
- obavlja poslove vezane uz pripremu projekata za apliciranje na fondove EU-a.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice ,
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelj/ici.

Uvjeti: - sveučilišni prvostupnik – inženjer građevinarstva ili arhitekture ili stručni prvostupnik i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- poznavanje engleskog jezika
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent za obračun plaće: **1,93**

II e) Viši referent za tehničku dokumentaciju

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- prikuplja, obrađuje i pohranjuje tehničku dokumentaciju, vodi arhivu matrica i arhivu projekata,
- provodi kontrolu sadržaja i kvalitete novoizrađene arhitektonske snimke u digitalnoj formi,
- vodi, uređuje i dopunjava arhivu digitalno obrađene dokumentacije,
- organizira mikrofilmiranje matrica postojećeg stanja odnosno prijenos podataka sa CD-a u suradnji sa službama Ministarstva kulture,
- brine o zaštiti dokumentacije, vodi očevidnik, te knjigu posudbi dokumentacije,
- obavlja tehničko administrativne poslove vezane za projektну dokumentaciju,
- šifrira i pohranjuje, te vodi brigu o matricama i izvornicima tehničke dokumentacije,
- sređuje i ažurira podatke o dokumentaciji, vodi brigu o obnavljanju kopija CD-a,
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za arhivu i njezino korištenje,
- izrađuje i vodi statističke podatke o dokumentaciji,
- izrađuje kopije, prijepise i slično,
- temeljem izrađene dokumentacije postupno korigira i unosi točne podatke u bazu podataka GIS-a Dubrovnika,
- obavlja poslove vezane uz pripremu projekata za apliciranje na fondove EU-a.
- po potrebi iz dokumentacije izlučuje potrebne podloge i vadi specifične podatke za potrebe izrade planova i projekata u obnovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju/ici.

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik – inženjer arhitekture, građevinarstva ili strojarstva ili stručni prvostupnik i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent za obračun plaće: **1,93**

II f) Viši referent za poslove informatike

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- vodi izradu GIS baze podataka
- razvija GIS bazu podataka
- radi na sustavnom unošenju podataka u GIS bazu
- organizira prikupljanje, obradu, prikaz, arhiviranje i druge poslove vezane za dokumentaciju iz oblasti obnove
- obavlja i ostale informatičke poslove
- surađuje s drugim ustanovama u dijelu zajedničkih interesa za kompatibilnošću baza podataka i mogućnošću prijenosa,
- vodi računa o zakonitosti informatičkog poslovanja Ustanove
- razvija i održava procedure zaštite podataka
- održava informatičku opremu
- organizira i brine o pravilnom radu programskih paketa neophodnih za učinkoviti rad Ustanove
- radi na održavanju i ažuriranju web stranice Ustanove
- organizira i brine o popravcima informatičke opreme
- koordinira nabavku gotovih programskih alata ili izradu kod drugih specijaliziranih firmi
- redovito se i pravovremeno educira za potrebe adekvatnog obavljanja svih navedenih poslova

- radi i na ostalim informatičkim poslovima
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju/ici Zavoda

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik – inženjer informacijske tehnologije ili stručni prvostupnik i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- Izvrsno znanje rada u GIS programskom paketu (dokaz)
- Poznavanje rada s bazama podataka
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent za obračun plaće: **1,93**

II g) Administrativni referent/ica

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- obavlja administrativne i tehničke poslove,
- obavlja pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
- obavlja poslove zapisničara za potrebe odjela, izrade određenih izvješća i priopćenja,
- obavlja poslove preslika, dostave i druge administrativno tehničke poslove ,
- administrativni je tajnik/ica Stručno savjetodavnog povjerenstva za obnovu Dubrovnika,
- obavlja poslove zaštite na radu,
- po potrebi i po nalogu ravnateljice vrši administrativne poslove za potrebe imovinsko pravnih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelju/ici Zavoda .

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- dobro poznavanje strojopisa i rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- stručni ispit za zaštitu na radu

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent za obračun plaće: **1,71**

III ODJEL ADMINISTRATIVNIH-ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Članak 13.

U Odjelu za administrativne-zajedničke poslove obavljaju se slijedeći poslovi:

- praćenje propisa,
- imovinsko pravni poslovi,
- kadrovski i opći poslovi,
- poslovi vezani za opsluživanje rada Upravnog vijeća Zavoda,
- poslovi financijskog inženjeringa,
- drugi poslovi u funkciji prikupljanja i distribucije sredstava potrebnih obnovi spomeničke cjeline Dubrovnika,
- poslovi informacijskog centra tj. osiguravanja informatičke podrške sektorima,
- praćenje i raščlamba podataka, te u tom smislu izrada i pribavljanje potrebnih programa.

Članak 14.

Poslove Odjela administrativnih-zajedničkih poslova obavljaju zaposlenici raspoređeni na slijedećim radnim mjestima:

- a) Viši savjetnik/ica za pravne poslove
- b) Savjetnik/ica za financijske poslove,
- c) Viši stručni suradnik za pravne poslove

- d) Referent za računovodstvene poslove
- e) Referent/ica za kadrovske i opće poslove
- f) Spremač/ica

Članak 15

III a) Viši savjetnik/ica za pravne poslove

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- organizira pravne i kadrovske poslove,
- poduzima mjere i radnje za zakonito i pravovremeno i koordinirano obavljanje pravnih poslova
- obrađuje nacрте općih akata Zavoda,
- organizira i priprema provedbu postupaka nabave i svih aktivnosti u vezi s tim,
- redovito se educira po pitanju provođenja postupaka javne nabave kao i ostalih pravnih poslova
- priprema, odnosno sudjeluje u sastavljanju dopisa, odluka, zaključaka i ugovora,
- tajnik/ca je Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika te vodi zapisnik Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika
- organizira pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice,
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelju/ici.

Uvjeti:

- magistar prava i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- poznavanje engleskog jezika.
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

Koeficijent za obračun plaće: **3,00**

III b) Savjetnik/ica za financijske poslove

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- surađuje sa osnivačima, suinvestitorima i donatorima radi usklađenja planova obnove i njihova financiranja,
- sudjeluje u izradi programa obnove,
- izrađuje godišnje financijske planove obnove i izvješća o njihovoj realizaciji,
- sudjeluje u izradi investicijskih programa za pojedinačne projekte obnove,
- poduzima mjere i radnje za zakonito, pravovremeno i koordinirano obavljanje financijskih poslova,
- prati financijske propise poslovanja,
- obavlja poslove vezane za materijalna prava zaposlenika,
- izrađuje ekonomske analize po strukturi poslova, te analize utrošenih sredstava,
- izrađuje statistička izvješća,
- brine se o prilivu sredstava i dinamici trošenja, po programima,
- kontrolira izvršenje zaključenih ugovora i usluga, provodi plaćanja i vodi blagajnu,
- sudjeluje u provedbi postupka javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
- za svoj rad odgovoran je ravnateljicu/ici.

Uvjeti : - magistar ekonomije i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja :- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1

Koeficijent za obračun plaće: **2,70**

III c) Viši stručni suradnik/ica za pravne poslove

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- sudjeluje u obavljanju pravnih i kadrovskih poslova,

- sudjeluje u poduzimanju mjera i radnji za zakonito i pravovremeno i koordinirano obavljanje pravnih poslova
- sudjeluje u obrađivanju nacрта općih akata Zavoda,
- sudjeluje u organiziranju i pripremi provedbe postupaka nabave i svih aktivnosti u vezi s tim,
- priprema, odnosno sudjeluje u sastavljanju dopisa, odluka, zaključaka i ugovora,
- sudjeluje u organiziranju pripreme materijala za sjednice Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice,
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelju/ici.

Uvjeti:

- magistar prava i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- poznavanje engleskog jezika.
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

Koeficijent za obračun plaće: **2,53**

III d) Referent za računovodstvene poslove

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- organizira i obavlja sve poslove računovodstva,
- prati propise iz oblasti računovodstvenog poslovanja,
- poduzima mjere i radnje za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova,
- kontira i knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju - knjiga ulaznih i knjiga izlaznih računa,
- knjiži osnovna sredstava Zavoda i sitan inventar,
- usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama,
- usklađuje aktivu i pasivu sredstava,
- obavlja i usklađivanje potraživanja i obveza,

- izrađuje periodične obračuna i bilancu,
- vodi arhivu računovodstvene dokumentacije,
- redovito se educira za potrebe obavljanja računovdstvenih usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelju/ici Zavoda

Uvjeti :

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera i najmanje jedna godina rada na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Broj izvršitelja :1

Koeficijent za obračun plaće: **1,71**

III e) Referent/ica za kadrovske i opće poslove

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- obavlja poslove i zadatke u svezi prava, obveza i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa, a u složenijim poslovima po uputama voditelja poslova,
- obavlja kadrovske poslove,
- vodi i ažurira kadrovski očevidnik (radni odnosi, zdravstveno i mirovinsko osiguranje i dr.),
- obavlja administrativne i tehničke poslove,
- obavlja administrativne poslove vezane uz provođenje javne nabave
- educira se i redovito usvaja znanja potrebna za sudjelovanje u procesu provođenja javne nabave
- obavlja i druge poslove u skladu s uputama i nalogima ravnatelja/ice Zavoda
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelju/ici Zavoda

Uvjeti :

- srednja stručna sprema upravno pravnog ili ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebna znanja:

- poznavanja rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent za obračun plaće: **1,71**

III f) Spremač/ica

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- svakodnevno održava čistoću poslovnih prostorija, kancelarijskog namještaj i sanitarnih prostora,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja/ice Zavoda,
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju/ici Zavoda.

Uvjeti: osmogodišnja škola (NSS)

Broj izvršitelja :1

Koeficijent za obračun plaće: **1,04**

Glava IV

UPRAVLJANJE ZAVODOM

Članak 16.

Zavodom upravlja Upravno vijeće Zavoda.

Radom Zavoda neposredno rukovodi ravnatelj/ica i za svoj rad je odgovoran/a Upravnom vijeću Zavoda odnosno Predstavničkom tijelu Grada Dubrovnika.

U cilju koordinacije rada za raspravljanje o pojedinim pitanjima obavljanja poslova i prijedloga o pojedinim pitanjima iz djelokruga Zavoda ravnatelj/ica može sazivati Kolegij čiji sastav, mjesto, vrijeme i tematiku određuje ravnatelj/ica, a po potrebi može osnovati i radnu grupu.

Glava V

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Zaposlenicima Zavoda za obavljanje poslova i zadataka radnih mjesta na koje su raspoređeni pripada plaća koja čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće u skladu sa zakonom i općim aktom Zavoda.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Zavoda za obnovu Dubrovnika od dana 01. 06. 2006., koji je

Izmijenjen i dopunjen na sjednicama Upravnog vijeća 20. 02. 2008., 02. 03. 2010., 30. 06. 2010., 09. 03. 2011., 09. 07. 2012. i 12. 06. 2013.

Sa svim zaposlenicima Zavoda sklopit će se ugovori o radu sukladno ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu istog.

Obvezuje se ravnatelj u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika uskladiti ugovore o radu radnika sa ovim Pravilnikom.

Članak 19.

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

Predsjednik Upravnog vijeća

akademik prof. dr.sc. Nenad Vekarić