



D.o.o. „TRA“ Agencija za razvoj općine
Tešanj, Trg Alije Izetbegovića br.11
74260 Tešanj
Tel./Fax: +387 32 650 608; +387 32 650 390;
e-mail: tra@tra.ba

Broj: 278/17

Datum: 25.12.2017. godine

Na osnovu člana 6. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 8/05, 81/08 i 22/09 i člana 20 Statuta d.o.o. „TRA“ Agencije za razvoj općine Tešanj, Skupština na svojoj sjednici održanoj: 25.12.2015.godine, na prijedlog Nadzornog odbora donosi:

**PRAVILNIK
o sistematizaciji radnih mjesta
d.o.o. „TRA“ Agencije za razvoj općine Tešanj**

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija d.o.o. „TRA“ Agencije za razvoj općine Tešanj (u daljem tekstu Agencija), djelokrug rada i nadležnosti, način rukovođenja i programiranja u izvršavanju poslova i zadataka, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u obavljanju poslova, naziv i raspored poslova i zadataka sa opisom za svakog uposlenika i potrebni uslovi u pogledu stručne spreme, radnog iskustva i drugih uslova za rad na određenim poslovima i zadacima.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja u Agenciji utvrđuje se tako da se obezbjedi racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, saradnja sa drugim organizacijama, grupisanje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova Agencije i načinom njihovog obavljanja.

Član 3.

Uprava Agencije je naročito dužna da obezbjedi zakonito, transparentno, javno, odgovorno i učinkovito, ekonomično, profesionalno, nepristrasno i politički nezavisno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije obrazovana su slijedeća radna mjesta

1. direktor Agencije
2. tehnički menadžer projekata
3. finansijski menadžer projekata
4. oss- asistent

III NAČN RUKOVOĐENJA

Član 5.

Agencijom rukovodi Uprava, odnosno Direktor Agencije, koji je odgovoran za zakonitost poslovanja i snosi sve posljedice štetnih odluka koje je sam donio ili za njihovu štetnost pisanim putem nije upozorio Skupštinu odnosno Nadzorni odbor.

Član 6.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Direktora, Agencijom rukovodi zaposlenik kojeg odredi Direktor svojom odlukom.

IV PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 7.

Poslovi iz nadležnosti Agencije vrše se u skladu sa Planom poslovanja koji se donosi za svaku kalendarsku godinu.

Plan poslovanja iz prethodnog stava razmatra i donosi Skupština Agencije na prijedlog Nadzornog odbora Agencije

Član 8.

Plan poslovanja sadrži poslove i zadatke koje treba izvršiti u narednoj kalendarskoj godini, način i rokove za izvršenje Plana.

V –VLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 9.

Zaposlenici Agencije su dužni da rade na poslovima i zadacima koji su u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom određeni.

Član 10.

Zaposlenici Agencije dužni su da provjerene im poslove, zadatke i druge radne obaveze vršiti savjesno, efikasno, nepristrasno u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i upustva za rad, te ispoljavati potrebnu kreativnost i inicijativu u izvršavanju radnih zadataka.

Član 11.

Zaposlenik može davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada samo u granicama dobijenih ovlaštenja, a da pri tome ne povrijedi poslovnu tajnu, odnosno one informacije koje se odnose na poslovanje Agencije koje mogu biti od koristi za konkurente.

VI-SISTEMATIZACIJA I RASPORED POSLOVA I ZADATAKA

Član 12.

Naziv i raspored poslova i zadataka u Agenciji sa opisom istih za svakog zaposlenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad, sadržani su u ovom Pravilniku, redoslijedom utvrđenom u članu 4. Pravilnika.

VII PRIPRAVNICI, USLOVI ZA NJIHOV PRIJEM I PRIJEM VOLONTERA

Član 13.

Pripravnici u Agenciji primaju se u radni odnos putem konkursa na način po postupku predviđen Zakonom o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine i ispunjavanjem uslova i kriterija propisanim ovim Pravilnikom u skladu sa podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona o radu Federacije BiH, kao i na osnovu ponuđenih programa putem JU Službe za zapošljavanje ZE –DO Kantona.

Član 14.

Status volontera reguliše se shodno odredbama Zakona o radu i shodno odredbama Pravilnika o radu Agencije.

VII-UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, RADNA MJESTA, NADLEŽNOSTI I USLOVI

Član 15.

Unutrašnja organizacija Agencije utvrđuje se tako da se osigura efikasno obavljanje poslova, racionalno organizovanje rada i uspješno rukovođenje, ostvarenje prava saradnje sa drugim organizacijama i institucijama, te grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom.

Član 16.

Poslovi i zadaci u okviru Agencije raspoređuju se po radnim mjestima i to:

1. DIREKTOR AGENCIJE

- Poslovanje Agencije vodi i zastupa Direktor Agencije
- Direktor promovira i usmjerava aktivnosti Agencije kako bi Agencija realizovala postavljene zadatke u skladu sa zakonom i ciljevima osnivača,
- Pronalazi potencijalne izvore finansiranja Agencije, organizuje praćenje javnih poziva vanjskih izvora za obezbeđenje grant i drugih finansijskih sredstava,
- odgovoran je za realizaciju godišnjeg Plana poslovanja i realizaciju projekata,
- odgovara za zakonitost poslovanja i snosi sve posljedice štetnih odluka koje je sam donio ili na njihovu štetnost pisanim putem nije upozorio Skupštinu odnosno Nadzorni odbor.

USLOVI: VSS-društvenog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva na rukovodećim funkcijama, nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, posjedovanje položenog ispita o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala prema važećoj Uredbi Vlade FBiH.

POSEBNI USLOVI: aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (Microsoft Office paket), poznavanje menadžerskih vještina i alata (Portofolio, ABC, Swot analize i ostali), poznavanje lokalnog ekonomskog razvoja i strateškog planiranja iskustvo na pripremi i implemenciji projekata položen vozački ispit B kategorije.

2. TEHNIČKI MENADŽER PROJEKATA

- Priprema, vodi i prati realizaciju projekata koje mu dodjeli Direktor i u cjelosti odgovara za upravljanje projektima,
- prilikom vođenja projekata ima pravo da traži podršku zaposlenika u Agenciji, drugih institucija i općinskog organa uprave za realizaciju projekata, te je dužan u svakom momentu pružiti podršku drugim zaposlenim u vođenju i realizaciji projekata,
- saraduje sa partnerima u cilju brže i efikasnije realizacije projekata,
- obavezan je u svakom momentu imati jasnu i transparentnu informaciju o statusu svakog pojedinačnog projekta,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu te izvještaje o realizaciji projekata,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora,
- za svoj rad direktno je odgovoran Direktoru Agencije.

USLOVI: VSS-društveni ili tehnički smjer, najmanje 12 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće školske spreme.

POSEBNI USLOVI: aktivno poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru (Microsoft Office paket), poznavanje menadžerskih alata (Portofolio, ABC, Swot

analize i ostali), poznavanje vještina vođenja projekata, iskustvo na pripremi i implementaciji projekata, položen vozački ispit B kategorije, spremnost za timski rad.

3. FINANSIJSKI MENADŽER PROJEKAT

- Vodi projekte koje mu dodjeli Direktor i u cjelosti odgovara za upravljanje projektima,
- prilikom vođenja projekata ima pravo da traži podršku uposlenih , drugih institucija i općinskog organa uprave za realizaciju projekta,
- prati realizaciju finansijskog dijela projekata,
- saraduje sa partnerima u cilju brže i efikasnije realizacije projekata,
- obavezan je u svakom momentu imati jasnu i transparentnu informaciju o statusu svakog pojedinačnog projekta,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o realizaciji projekata
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora,
- za svoj rad direktno je odgovoran Direktoru Agencije.

USLOVI: VSS –ekonomski smjer, najmanje 12 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće školske spreme.

POSEBNI USLOVI: aktivno poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru (Microsoft Office paket), poznavanje menadžerskih alata (Portofolio, ABC, Swot analize i ostali), poznavanje vještina vođenja projekata, iskustvo na pripremi i vođenju projekata položen vozački ispit B kategorije, spremnost za timski rad.

4. OSS ASISTENT

- Pruža administrativnu podršku menadžerima projekata i Direktoru Agencije,
- prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa projektima i aktivnostima Agencije,
- priprema i izrađuje normativno pravne i druge akte i prati pravne propise iz djelokruga rada Agencije,
- vodi poslove vezane za protokol i arhivu, i priprema postupke javnih nabavki,
- vodi poslove vezane za rad OSS ureda pri Agenciji,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora,
- za svoj rad direktno je odgovoran Direktoru Agencije

USLOVI: VSS-društvenog smjera, najmanje 12 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće školske spreme.

POSEBNI USLOVI: Aktivno poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru (Microsoft Office paket), poznavanje vještina vođenja projekata, iskustvo na pripremi i implementaciji projekata, položen vozački ispit B kategorije , spremnost na timski rad.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Skupštine Agencije.

Predsjedavajući Skupštine

Hamzaliya Hojkurić, dipl. ecc