INDUSTRIJSKI PARK NOVA GRADIŠKA

II INDUSTRIJSKI ODVOJAK 2

35 400 NOVA GRADIŠKA

PRAVILNIK

O

UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Nova Gradiška, listopad 2025.

Član Uprave – direktor INDUSTRIJSKI PARK NOVA GRADIŠKA, II Industrijski odvojak 2, 35 400 Nova Gradiška, OIB:58802471410, uz suglasnost Nadzornog odbora (u daljnjem tekstu: Poslodavac), dana 30.10.2025. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju unutarnji ustroj Društva Poslodavca, pojedina radna mjesta, opis poslova i ovlasti za svako radno mjesto u Društvu, odnosno razvrstavanje poslova i radnih zadataka te potreban broj izvršitelja po radnim mjestima.

Članak 2.

Društvom rukovodi Uprava društva, odnosno osoba ovlaštena za vođenje poslova prema odredbama Zakona o trgovačkim društvima i Društvenog ugovora, odnosno Izjave o osnivanju Društva.

Članak 3.

Na temelju unutarnjeg ustrojstva Društva utvrđuju se i vrste poslova koje obavlja svaki od radnika i za koji posao svaki od radnika odgovara te radna mjesta na kojima i u okvirima kojih se pojedini poslovi obavljaju.

Članak 4.

Za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za sklapanje ugovora o radu za određeno radno mjesto radnik mora udovoljavati uvjetima propisanim zakonom, posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

II. RADNA MJESTA

Članak 5.

Radna mjesta u Društvu utvrđuju se prema vrsti i srodnosti poslova i radnih zadataka koji se na njima obavljaju.

Članak 6.

U Društvu se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

1. **Direktor – član uprave društva**

Mjesto rada: Nova Gradiška.

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja složenije stručne poslove vezane uz upravljanje poslovanja Društva; organizira i rukovodi procesom rada; odgovoran za zakonitost rada; izrađuje redovita izvješća o postignutim poslovnim rezultatima; planira, organizira i koordinira resurse; rješava nastale probleme i donosi odluke; osmišljava, održava i unapređuje učinkovitu radnu praksu; upravlja ljudskim potencijalima (doprinosi pronalaženju pojedinaca i odabire djelatnike u skladu sa zahtjevima tvrtke; nagrađuje djelatnike; pruža savjetovanje i rukovodi obukama djelatnika); inovativan i otvoren za promjene radi poboljšanja poslovanja tvrtke; upravlja budžetom; planira korištenje resursa i ljudskih potencijala na novim projektima; upravlja projektnim timom; prati kretanja na tržištu; ugovara poslove; vrši kontrolu tekućih poslova; upoznat je s prijavom i provedbom na EU projektima i javnom nabavom, vodi poslovnu politiku; koordinira s drugim pravnim subjektima i institucijama; odgovara Nadzornom odboru za uspješnost poslovanja i rukovođenje cjelokupnog rada tvrtke.

Stupanj i smjer stručne spreme:

Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS)

Radno iskustvo:

Najmanje pet (5) godina radnog iskustva na srodnim poslovima.

Posebni uvjeti:

Dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; poslovno upravljanje; poznavanje rada na računalu; izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku.

Broj zaposlenika na radnom mjestu: 1

2. Voditelj marketinga i usluga

Mjesto rada: Nova Gradiška.

Opis poslova i radnih zadataka:

Koordinira poslovanjem društva u suradnji s upravom društva (direktorom) ili po nalogu direktora, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala; organizira radionice, okrugle stolove i konferencije, predstavlja tvrtku u javnosti; obavlja složenije stručne poslove vezane uz aktivnosti međunarodne suradnje; surađuje sa službenicima tijela državne uprave i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; komunicira s ostalim institucijama i poslovnim partnerima, pruža savjetodavne usluge sektoru malog i srednjeg poduzetništva vezano, korespondencija i poslovna podrška investitorima i stanarima inkubatora, radi na poslovima provedbe EU projekata; upravlja ljudskim potencijalima i inkubacijskim procesima; izrađuje i provodi marketinške planove, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stupanj i smjer stručne spreme:

Magistar struke ili sveučilišni specijalist ekonomske struke (VSS)

Radno iskustvo:

Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima upravljanja i marketinga

Posebni uvjeti:

Poznavanje rada na računalu, izvrsno poznavanje engleskog jezika, napredne pregovaračke vještine i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije.

Broj zaposlenika na radnom mjestu: 1

3. Viši stručni suradnik za EU projekte i nabavu

Mjesto rada: Nova Gradiška.

Opis poslova i radnih zadataka:

Redovito praćenje dostupnih EU fondova i programa koji su relevantni za poduzeće, analiza uvjeta i smjernica za prijavu na EU natječaje te identifikacija mogućnosti za financiranje projekata, priprema projektne dokumentacije – izrada projektnih prijedloga, uključujući logičke okvire, budžete, planove aktivnosti i druge relevantne dokumente, osiguravanje usklađenosti sa smjernicama EU i specifičnim zahtjevima natječaja, koordinacija s relevantnim timovima i dionicima za prikupljanje potrebnih informacija i podataka; praćenje provedbe projekata- uključujući provjeru ostvarenja planiranih aktivnosti, rokova i financijskih izvora, identifikacija rizika i poteškoća tijekom provedbe projekta te predlaganje i provođenje odgovarajućih korektivnih mjera, koordinacija s timovima i izvođačima projekata kako bi se osiguralo postizanje ciljeva projekta; izvještavanje o napretku projekata- priprema redovitih izvješća o napretku projekata za interne i/ili eksterne potrebe, praćenje i prikupljanje relevantnih podataka i informacija od timova i partnera projekta, osiguravanje kvalitetnog izvještavanja u skladu sa zahtjevima financijera i smjernicama EU; upravljanje partnerstvima i suradnja s dionicima- koordinacija aktivnosti s partnerima na projektima, uključujući uspostavljanje i održavanje komunikacije, osiguravanje usklađenosti s ugovornim obvezama i zajedničko rješavanje pitanja koja se pojavljuju tijekom provedbe projekta, suradnja s drugim dionicima, kao što su lokalne vlasti, institucije i organizacije, radi podrške i ostvarivanja ciljeva projekta, priprema završnih izvještaja projekata, uključujući evaluaciju postignutih rezultata i učinka; Sudjeluje u izradi poslovnih planova i investicijskih studija; Proces javne nabave: Priprema i provodi postupke javne nabave u skladu s propisima i smjernicama EU. Izrađuje potrebnu dokumentaciju za nabavu, sudjeluje u evaluaciji ponuda i pregovorima s ponuditeljima te prati provedbu ugovora o nabavi. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i priprema popratne materijale za sastanke, uključujući agende, prezentacije i bilješke. Organizira radionice i pruža stručnu podršku potencijalnim prijaviteljima na natječaje programa; Izrada izvješća i akata: Priprema složenija izvješća i akte koji su potrebni za administriranje i upravljanje projektima i poslovanjem društva; Suradnja s tijelima državne uprave i institucijama EU: Komunicira i surađuje sa službenicima tijela državne uprave i institucijama Europske unije radi prikupljanja ili razmjene

informacija. Prati relevantne zakonodavne i regulatorne promjene te pruža potrebne informacije o EU programima i postupcima javne nabave; Savjetodavne usluge: Pruža savjetodavne usluge sektoru malog i srednjeg poduzetništva vezano uz poslovno planiranje i razvoj, upravljanje financijama, ljudskim potencijalima i inkubacijskim procesima. Pomaže poduzetnicima u identificiranju potencijalnih izvora financiranja i pripremi relevantnih projektnih prijedloga; Ostali poslovi: Obavlja dodatne zadatke i odgovornosti po nalogu nadređenih. To može uključivati podršku u drugim administrativnim i stručnim zadacima.

Stupanj i smjer stručne spreme:

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS)

Radno iskustvo:

Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe EU projekta.

Posebni uvjeti:

Poznavanje rada na računalu, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije.

Broj zaposlenika na radnom mjestu: 2

4. Stručni suradnik za EU projekte

Mjesto rada: Nova Gradiška.

Opis poslova i radnih zadataka:

Stručni suradnik za EU projekte zadužen je za poslove pripreme, provedbe i praćenja projekata financiranih iz EU fondova i nacionalnih programa; identificira i analizira mogućnosti financiranja uključujući organizaciju radionica i pružanje drugih oblika stručne potpore za potencijalne prijavitelje na natječaje programa; surađuje s relevantnim timovima i dionicima za prikupljanje potrebnih informacija i podataka o projektu; priprema projektni prijedlog, logički okvir, proračun projekta, plan aktivnosti i druge relevantne dokumente u skladu sa smjernicama EU i specifičnim zahtjevima natječaja; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke; upravlja projektom u smislu pravovremenog izvršavanja projektnih aktivnosti, praćenja napretka projekta, realizacije i kontrole proračuna, ostvarenja pokazatelja i rezultata, te sprječavanja rizika; izrađuje izvješća o napretku projekta te akte vezane uz administriranje i upravljanje programima Europske unije; surađuje sa službenicima tijela uključenim u strukturu upravljanja programima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; pruža pomoć pri izradi poslovnih planova i investicijskih studija, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stupanj i smjer stručne spreme:

Završeno srednje stručno ili opće obrazovanje

Radno iskustvo:

Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata.

Posebni uvjeti:

Poznavanje rada na računalu, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije.

Broj zaposlenika na radnom mjestu: 2

5. Tehnolog u području metala

Mjesto rada: Nova Gradiška.

Opis poslova i radnih zadataka:

Planira proizvodne aktivnosti u području CNC obrade metala, tehnika mjerenja i kontrole kvalitete u području obrade metala, pneumatike i hidraulike; osmišljava, održava i unapređuje učinkovitu radnu praksu; inovativan i otvoren prema promjenama s obzirom na usluge, proizvode i sustave; osmišljava nove oblike stručnog osposobljavanja – prilagođeno potrebama kupaca; pruža usluge inženjeringa i tehnologijske usluge iz područja strojarstva; sudjeluje u pripremi prijava za EU fondove i ostale međunarodne fondove; te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stupanj i smjer stručne spreme:

Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij strojarstva (VSS)

Radno iskustvo:

Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz CNC obradu metala.

Posebni uvjeti:

Poznavanje rada na računalu; izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku. Specijalizirano stručno znanje i vještine u CNC u području metala (CAD/CAM-SolidWorks).

Broj zaposlenika na radnom mjestu: 1

6. Tehničar u području metala

Mjesto rada: Nova Gradiška.

Opis poslova i radnih zadataka:

Sudjeluje u provedbi trening aktivnosti u području CNC obrade metala, tehnika mjerenja i kontrole kvalitete u području obrade metala; sudjeluje u pružanju tehničkih i tehnologijskih usluga u području CNC obrade metala; te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stupanj i smjer stručne spreme:

Završeno srednje stručno obrazovanje metalskog smjera ili drugog tehničkog smjera (SSS)

Radno iskustvo:

Nije uvjet.

Posebni uvjeti:

Stručno znanje i vještine u CNC obradi metala; poznavanje rada na računalu; poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku.

Broj zaposlenika na radnom mjestu: 3

7. Administrativni referent

Mjesto rada: Nova Gradiška.

Opis poslova i radnih zadataka:

Administriranje i sortiranje potrebnih informacija i podataka odnosno uvođenje, razvrstavanje i dostavu spisa, administraciju i rad na bazi podataka, prijem i otpremu pošte, urudžbiranje, arhiviranje i sl. Priprema dokumentacije za ugovor, prikupljanje i kompletiranje dokumentacije po potpisu ugovora.

Rukovodi i organizira računovodstveno-financijske poslove. Izvještava svakodnevno direktora o tijeku novca tj. od stanju dugovanja i potraživanja, prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija te je odgovoran za njihovu primjenu. Izrađuje financijski plan i plan nabave. Knjiži račune i priprema ih za knjigovodstveni servis.

Vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava, ugovora i ostalih vrijednih dokumenata. Izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po vrstama poslova. Usklađuje knjigovodstvo osnovnih sredstava s glavnom knjigom, šalje opomene za neredovito plaćene račune. Daje podatke inventurnim komisijama za popis obveza prema dobavljačima i popis potraživanja od kupca. Predlaže otpis sumnjivih i spornih potraživanja.

Organiziranje i odrađivanje administrativnih poslovnih aktivnosti te podrška direktoru i zaposlenicima, komunikacija s kupcima i dobavljačima, korespondencija (telefon, e-mail), ažuriranje interne dokumentacije, arhiviranje postojeće dokumentacije, izrada i evidencija putnih naloga, prijava i odjava radnika, vođenje evidencijskih listi, sudjelovanje u administrativnoj pripremi i provedbi EU projekata te ostali zadaci po nalogu Direktora.

Stupanj i smjer stručne spreme:

Završeno srednje stručno ili opće obrazovanje (SSS)

Radno iskustvo:

Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na sličnim poslovima.

Broj zaposlenika na radnom mjestu: 1

8. Domar

Mjesto rada: Nova Gradiška.

Opis poslova i radnih zadataka:

Skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Društva; rukovanje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija; vršenje nadzora nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara; vođenje brige o popravcima i servisima na svim instalacijama; obavljanje poslova održavanja zgrade u vlasništvu Društva; obavljanje manjih popravka i briga o redovnom održavanju; kao i ostali poslovi po nalogu direktora i voditelja odjela.

Stupanj i smjer stručne spreme:

Završeno srednje stručno obrazovanje (SSS).

Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz srodne poslove.

Posebni uvjeti rada: Osnovno znanje i vještine u područjima kao što su elektrika, vodoinstalacije, grijanje i hlađenje, održavanje zgrada, poznavanje protupožarnih i sigurnosnih mjera objekta radi reagiranja u hitnim situacijama poput požara, poplave ili nestanka struje.

Broj zaposlenika na radnom mjestu: 1

9. Spremačica

Mjesto rada: Nova Gradiška.

Opis poslova i radnih zadataka:

Vodi brigu o redovnom održavanju čistoće i urednosti poslovnih prostora u vlasništvu Društva, vodi evidenciju o potrošnji materijala i robe, surađuje s domarom i administrativnim referentom oko potrošnih materijala, kao i ostale poslove po nalogu direktora i voditelja odjela.

Stupanj i smjer stručne spreme:

Završena osnovna škola

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Posebni uvjeti: Pravilna upotreba kemijskih sredstava za čišćenje, uključujući pridržavanje sigurnosnih uputa i pravilno rukovanje s njima. Korištenje različitih čistačkih alata i opreme kao što su usisavači, brisači, četke itd. Pravilno odlaganje otpada i recikliranje u skladu s lokalnim smjernicama i propisima.

Broj zaposlenika na radnom mjestu: 1

Članak 7.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo stečeno na radu, na istim ili sličnim poslovima, nakon stjecanja stručne spreme koja je uvjet za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 8.

U slučaju nenazočnosti Direktora zamjenjuje Viši stručni suradnik za EU projekte i nabavu.

Članak 9.

Za izvršavanje zadataka koji zahtijevaju zajedničke aktivnosti dvaju ili više radnih mjesta i/ili zaposlenika, Direktor može obrazovati privremene ili stalne radne grupe, komisije, timove i sl. iz reda zaposlenika, kao i angažirati stručnjake iz drugih institucija.

III. PLANOVI, PROGRAMI I IZVJEŠTAJI

Članak 10.

Društvo donosi strateški plan rada i razvoja za period koji odredi Direktor.

Članak 11.

Na temelju strateškog plana vrši se donošenje godišnjeg plana rada za svaku kalendarsku godinu.

Godišnji plan rada donosi Uprava Društva do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Članak 12.

Na temelju usvojenog plana rada do kraja prosinca tekuće godine usvaja se program rada za narednu godinu.

Program rada sadrži podatke o rokovima za obavljanje planiranih poslova i zadataka, nosiocima poslova i načinu izvršenja poslova.

Članak 13.

Radniku se može isplaćivati naknada troškova prijevoza u ovisnosti o broju dana provedenih na radnom mjestu na odnosni mjesec.

Članak 14.

U Društvu se izrađuje godišnji izvještaj o radu, te drugi izvještaji ako je to određeno zakonom, koje usvaja Uprava i Nadzorni odbor.

Godišnji izvještaj direktor podnosi Nadzornom odboru, Gradskom vijeću do 31. ožujka, za prethodnu kalendarsku godinu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 01.04.2023. godine.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član Uprave - direktor:

Marko Ivković

Uz suglasnost Nadzornog odbora:

INDUSTRIJSKI PARK
NOVA GRADIŠKA
d.o.o. za razvoj i ulaganje
NOVA GRADIŠKA, II Industrijska 2