




22.1.2020.

Udruga EMEDEA

Pravilnik rada Udruge EMEDEA



Puni naziv: Udruga EMEDEA - za poticanje i promociju održivog razvoja, zapošljavanja i poduzetništva, kulture, športa, zdravog načina života i očuvanja okoliša
Skraćeni naziv: EMEDEA

Sadržaj

Uvod	3
1. Izrada pravilnika rada	4
2. Područje izrade standarda	5
3. Organizacijska struktura udruge	6
4. Komunikacija između članova udruge	8
5. Komunikacija udruge prema okolini	9
6. Izrada strateških dokumenata	10
7. Izrada akcijskih planova	11
8. Prikupljanje podataka	12
9. Obrazac za prikupljanje projektnih podataka	13
10. Institucijski odnosi	15
11. Prava i obveze članova udruge	16
12. Sistematizacija radnih mjesta	17

Uvod

Kroz djelovanje programa CARD 2002. i 2004. – Lokalna partnerstva za zapošljavanje, te programa CARDS 2005. – Aktivna politika zapošljavanja, nastala je prva Strategija razvoja ljudskih potencijala (2004. godine) u Šibensko-kninskoj županiji. Ona je stvorila podlogu da se realiziraju pilot projekti iz područja ljudskih potencijala. Nakon prestanka važenja navedene strategije, pristupilo se izradi strategije za razdoblje od 2011. do kraja 2013. godine. Nakon prestanka važenja te strategije izradila se Strategija razvoja ljudskih potencijala od 2014. do 2020. godine. Izrada te strategije je bila posljedica rada Partnerskog vijeća za tržište rada Šibensko-kninske županije. Riječ je još uvijek bila o neformalnoj organizaciji koja je uspostavljena na temelju potpisanog sporazuma između organizacija, a čije su osnovne zadaće prepoznavanje i rješavanje problema iz područja zapošljavanja, angažiranje svih resursa na borbi protiv nezaposlenosti, izrada i koordinacija mjera vezanih za zapošljavanje, kao i izrada i praćenje primjene Strategije razvoja ljudskih potencijala i povezanih akcijskih planova.

Razlog osnivanja udruge proizlazi iz projektne aktivnosti na projektu "Razvoj Partnerskog vijeća za tržište rada Šibensko-kninske županije", ali osnivanjem udruge željelo se nastaviti i formalno pravno djelovanje Partnerskog vijeća za tržište rada kroz predloženi pravni oblik – udrugu, a sve kako bi se nastavila podrška razvoju organizacija javnog, privatnog i nevladinog sektora u stvaranju i provođenju politika zapošljavanja i razvoja ljudskih resursa na području Šibensko-kninske županije. Također, ovime se nastavlja informirati javnost o važnosti osnaživanja ljudskih resursa na području županije.

S obzirom na visoke stope nezaposlenosti kako u Hrvatskoj, tako i u Šibensko-kninskoj županiji, dugoročna svrha ove inicijative je stvaranje preduvjeta koji će ojačati ljudske kapacitete i poboljšati sliku tržišta rada u Šibensko-kninskoj županiji.

Partnersko vijeće tržišta rada Šibensko kninske županije jedno je od prva četiri koja su osnovana u RH, (ili Lokalnim partnerstvima za zapošljavanje kako se nazivaju u neki drugim županijama) za zapošljavanje i razvoj ljudskih resursa. Ovaj pristup se zasad iskazao kao jedan od najučinkovitijih jer u njemu sudjeluju svi lokalni dionici tržišta rada, odnosno predstavnici svih triju sektora – javnog, privatnog i civilnog sektora. Neprestane promjene na tržištu rada dovele su do potrebe za jačanjem kapaciteta partnerskih institucija.

Dosadašnje aktivnosti su se uglavnom bazirale na izradi strategije ljudskih potencijala i povezanoga akcijskog planova, kao i njihova izvještavanja. Budući da je porastao obuhvat posla, ali i da postoji potreba stalnog prilagođavanja potrebama okoline pristupit će se uspostavi novog pravilnika rada kako bi se unaprijedio rad Udruge, ali i podigla kvaliteta rada.

1. Izrada pravilnika rada

Dosadašnji standardi rada, korišteni u radu udruge, su bili neformalne prirode i korišteni su različito od aktivnosti do aktivnosti, a bazirali bi se na standardima koje koriste ključne organizacije u udruzi. Riječ je o standardima/načelima koje koriste Javna ustanova Razvojna agencija Šibensko-kninske županije i Hrvatski zavod za zapošljavanje – Područni ured Šibenik. Ove dvije organizacije su ujedno bile partneri na projektu „Razvoj Partnerskog vijeća za tržište rada Šibensko-kninske županije“.

Dosadašnji standardi, koji su nedovoljno i nespecifično definirani sporazumom o osnivanju PVTR-a, najčešće su bili korišteni u izradi Strategije razvoja ljudskih potencijala, njenog akcijskog plana, prikupljanja potrebnih podataka i radi potrebne komunikacije među članovima.

Ovim pravilnikom definirat će se tematske radne skupine, načini prikupljanja informacija, komunikacijski kanali i načini komunikacije među članovima i prema javnosti, odnosi među članovima te sistematizacija radnih mjesta.

2. Područja izrade standarda

Osnovna područja koja će biti obuhvaćena novom uspostavom pravilnika rada u udruzi su:

- Organizacijska struktura udruge
- Komunikacija između članova udruge
- Komunikacija udruge prema okolini
- Izrada strateških dokumenata
- Izrada akcijskih planova
- Prikupljanje podataka
- Obrazac za prikupljanje projektnih podataka
- Institucijski odnosi
- Prava i obveze članova udruge
- Sistematizacija radnih mjesta

Ovo su područja koja je potrebno definirati kroz pravilnik kako bi se što efikasnije upravljalo udrugom. Navedena područja obuhvaćaju operativno djelovanje udruge, ali i ključne aktivnosti koje provodi udruge.

Međutim, iako će se definirati pravilnik rada, on neće biti strogo fiksnog karaktera već će ovisno o potrebama moći prilagođavati i mijenjati ukoliko će to zahtijevati potrebe rada udruge.

3. Organizacijska struktura Udruge

Organizacijska struktura Udruge EMEDEA definirana je na sjednici Skupštine od 22. siječnja 2020. godine te kroz dosadašnji rad, a prilagođena je strukturi udruge. Organizacijska struktura udrugu izgledat će kao na tablici broj 1.

Tablica 1: *Organizacijska struktura Udruge EMEDEA*

Skupština
Osoba ovlaštena za zastupanje udruge
Upravni odbor
Tajništvo
Tematske radne skupine
TRS - jačanje ljudskih potencijala i zapošljavanje
TRS – Gospodarstvo i poduzetništvo
TRS – Regionalni razvoj
TRS – Okoliš i klimatske promjene
TRS – Kultura i šport

Ovim pravilnikom se namjerava definirati rad koji do sada nije bio. Tematske grupe nisu bile definirane statutom udruge niti je bilo definirano koliko se puta moraju sastajati nakon što se formiraju, već su se one do sada sastajale samo prilikom izrade strategije razvoja ljudskih potencijala. To se ovim novim pravilnikom rada želi promijeniti. Iz tog razloga definiraju se sljedeći standardi rada po pitanju organizacijske strukture Udruge EMEDEA i rada čimbenika te strukture:

1. Skupština je predstavničko i najviše tijelo udruge i sastaje se minimalno jednom godišnje, najkasnije do kraja 3. mjeseca tekuće godine ili po potrebi i zahtjevu članova udruge. Skupštinu čine svi članovi odnosno zastupnici pravnih osoba članica udruge EMEDEA određeni na način utvrđen zakonom odnosno aktima tih organizacija. Svaka pravna osoba članica udruge ima jednog zastupnika u Skupštini, koji može imati svojeg zamjenika. Zastupnici pravnih osoba članica Udruge mogu biti razriješeni dužnosti, ako ih opozove organizacija koja ih je izabrala. Mandat izabranih predstavnika pravnih osoba traje do isteka mandata na koji su izabrani od strane pravne osobe. Svaki član udruge može imenovati zamjenika koji će predstavljati njegovu/njezinu instituciju na onim aktivnostima na kojima predstavnik ne može prisustvovati. Zamjenik ne može prisustvovati na Skupštini udruge i nema pravo glasa.

Sjednice Udruge mogu biti:

- Redovni sastanci Upravnog odbora udruge
- Skupština udruge
- Sastanci tematskih radnih skupina
- Ad hoc, pod određenim okolnostima

2. Izvršne funkcije i druge poslove koji su određeni Statutom Udruge će obavljati predsjednik udruge. Predsjednik udruge je po svojoj funkciji i predsjednik skupštine. Ukoliko je spriječen zamijeniti će ga tajnik udruge. Predsjednik udruge je ujedno i član upravnog odbora. Predsjednik je dužan organizirati nove izbore tj. Skupštinu najmanje četiri tjedna prije isteka mandata. Ako predsjednik udruge tijekom svog mandata nije u mogućnosti ispunjavati svoju funkciju, članovi udruge moraju organizirati izbore na prethodno opisan način.
3. Upravni odbor udruge može brojiti između 7 i 13 članova, sa tim što se početkom godine mogu promijeniti članovi Upravnog odbora ukoliko su neaktivni i zamijeniti ih drugim (skupština). Upravni odbor se sastaje najmanje dva puta godišnje. Upravni odbor sam dogovara godišnji raspored svojih sjednica. Upravni odbor može se sazvati u fizičkom ili u elektronskom obliku. U slučaju sazivanja elektronske sjednice članovi Upravnog odbora mogu glasovati telefonski i elektronskim putem o temama u nadležnosti Upravnog odbora. Upravni odbor tj. njegovi članovi izabrani su na rok od četiri godine. Predsjednik udruge automatizmom je i član upravnog odbora;
4. Tajništvo je tijelo udruge koje se sastoji od dva tajnika udruge koji nisu članovi skupštine. Tajništvo za svoj rad odgovara skupštini i upravnom odboru udruge. Tajnici udruge prisustvuju upravnom odboru i skupštini i daju sugestije i prijedloge ali nemaju pravo u odlučivanju.
5. Radi učinkovitosti te kvalitetnijeg izvršavanja programa rada upravni odbor može osnivati tematske radne skupine. Upravni odbor svojom odlukom utvrđuje sastav, djelokrug i ovlast svake tematske radne skupine. Radne skupine razmatraju otvorena pitanja, daju mišljenje i prijedloge o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga upravnom odboru.

Svakom tematskom radnom skupinom rukovoditi će jedan predstavnik izabran od strane Upravnog odbora. Članove tematskih radnih skupina mogu činiti članovi Udruge ali i druge zainteresirane fizičke ili pravne osobe. Tematske radne skupine o svom radu podnose izvješće Upravnom odboru, a sastanci se organiziraju minimalno jednom u 6 mjeseci na poziv predstavnika tematskog područja. Definiraju se 4 tematske radne skupine pod nazivom:

- Jačanje ljudskih potencijala i zapošljavanje
- Gospodarstvo i poduzetništvo
- Regionalni razvoj
- Okoliš i klimatske promjene
- Kultura i šport

4. Komunikacija između članova udruge

Dosadašnja komunikacija među članovima Udruge se odvijala putem e-mail-a, telefonski i putem sastanaka tijela udruge. Operativna komunikacija će se odvijati putem tajništva koje će zaprimati poslane upite i nakon konzultacije sa tijelima udruge odgovarati ili organizirati tražene aktivnosti. Operativno sjedište će biti u organizaciji čija predsjednica upravlja Udrugom, odnosno u Javnoj ustanovi Razvojnoj agenciji Šibensko-kninske županije.

Kontakt podaci za komunikaciju sa članovima tajništva udruge

Tehničko tajništvo udruge

Stipe Španja,

Udruga EMEDEA

Velimira Škorpika 6

22000 Šibenik

T: 00 385 (0) 99 67 56 533

E-mail: udrugamedea@gmail.com

Mihovil Ugrina,

Javna ustanova Razvojna agencija Šibensko-kninske županije

Velimira Škorpika 6

22000 Šibenik

T: 00 385 (0) 91 31 65 889

F: 00 385 (0) 22 217 114

E-mail: mihovil.ugrina@rra-sibenik.hr

5. Komunikacija udruge prema okolini

Jedna od važnijih aktivnosti udruge predstavlja komunikacija prema vanjskoj okolini, odnosno prema javnosti. Osim informativnog karaktera, javnost je itekako zainteresirana za rad udruge budući da njezin rad utječe i na širu javnost Šibensko-kninske županije. Osnova zadaća udruge je razvoj ljudskih potencijala kako bi se ostvarila što veća zaposlenost, odnosno što manja nezaposlenost u županiji. Budući da udruga u tom području definira strateške smjernice (područje ljudskih resursa), važno je da se pravovremeno cjelokupna javnost upozna sa budućim aktivnostima, a posebno sa definiranim smjernicama razvoja. Također, udruga ima obvezu informiranja javnosti o svih aktivnostima u području ljudskih resursa, kao primjerice objavljenim natjecajima, važećim projektima i slično, te je i zbog te obveze važno kvalitetno i pravovremeno komunicirati sa javnosti.

U praksi se zbog operativnosti i zbog raznih aktivnosti komunikacija s javnosti morala proširiti na više članova. Iz tog razloga ovim pravilnikom definira se sljedeće:

1. **Predsjednik udruge komunicira sa javnosti kad su pitanja strateške razine i sudjeluje na sastancima kada treba predstavljati udrugu prema javnosti;**
2. **Ukoliko je predsjednik spriječen njegovu ulogu preuzima tajnik;**
3. **U javnosti također udrugu može predstavljati bilo koji član udruge koji dobije ovlaštenje od predsjednika udruge.**

6. Izrada strateških dokumenata

Jedna od ključnih aktivnosti Udruge predstavlja izrada strateških dokumenata iz područja ljudskih resursa, a pogotovo izrada strategije razvoja ljudskih potencijala Šibensko-kninske županije. Uspostava prvog partnerstva, ali i drugog bilo je zbog izrade tadašnjih strategija ljudskih potencijala.

Za izradu strategije razvoja ljudskih potencijala, ali i ostalih budućih razvojnih dokumenata, pravilnik rada će na tom području biti da se pridržavaju svi definirani aspekti koji važe za izradu strategijskih dokumenata u cjelini. Također, nastojat će se, prilikom izrade strategija, angažirati relevantne stručnjake na tome području. Iz tog razloga se definiraju sljedeći standardi rada na području izrade strategijskih dokumenata:

- 1. Prije izrade potrebno je uspostaviti članove tima koji će izrađivati strategiju. Definirat će se voditelj projekta izrade i voditelji pojedinih dijelova strategije. Kao voditelj projekta će biti definiran predsjednik, potpredsjednik, članovi tajništva ili voditelj eventualnog EU/RH projekta vezanog za izradu strategije. Voditelji pojedinih dijelova biti će voditelji tematskih skupina;**
- 2. Angažirati će se vanjski stručnjaci koji će imati savjetodavnu ulogu u izradi strategije;**
- 3. Operativno vođenje izrade strategije vodit će članovi tehničkog tajništva ili članovi EU/RH projektnog tima na tu temu;**
- 4. Uz izradu glavnog dokumenta svaka strategija treba imati i akcijski plan, komunikacijski plan i plan praćenja provedbe strategije;**
- 5. Struktura strategije razvoja ljudskih potencijala bi trebala sadržavati slijedeća poglavlja:**

- Uvod
- Sažetak
- Analiza društveno-ekonomske situacije u županiji
- Procjena/evaluacija provedbe postojeće strategije
- SWOT analiza
- Vizija i strateški ciljevi
- Prioriteti i mjere

- Provedba; finansijski okvir
- Provedba; institucionalni okvir
- Izveštavanje i praćenje
Prilozi
- Prilog 1 Prikaz procesa konzultacija s dionicima oko revizije strategija
- Prilog 2 Evaluacijski izvještaj
- Prilog 3 Portfolio projekata
- Prilog 4 Akcijski planovi za provedbu strategija Prilog
- 5 Komunikacijski plan

7. Izrada akcijskih planova

Ključni mehanizam u provođenju strategije razvoja ljudskih potencijala predstavlja akcijski plan strategije. Akcijski plan za razliku od strategije nije zatvorenog karaktera već će se po potrebi ili jednom godišnje nadopunjavati sa novim projektnim idejama koji će služiti u svrhu ostvarenja zacrtanih ciljeva u strategiji.

Akcijski plan je veoma važan mehanizam izrade, ali pogotovo i provođenja zacrtanoga u strategiji razvoja ljudskih potencijala od 2014-2020. godine. Iako definira trenutačno zamišljene projektne prijedloge raznih organizacija, on bi trebao i sadržavati projektne prijedloge koji će ojačati kapacitete zainteresiranih organizacija kako bi ostvarili ili unaprijedili svoje ciljeve, a direktno i ciljeve definirane strategijom. Tu ulogu će preuzeti na sebe udruga i ključne organizacije u njoj.

Projektne prijedlozi će se evidentirati po Prioritetima i Mjerama strategije razvoja ljudskih potencijala, a koristit će se sljedeći standard izrade akcijskog plana, odnosno unosa projektnih prijedloga:

1. Prioritet:						
1.1. Mjera:						
Naziv projekta financiranja	Početak	Kraj	Nositelj/i	Kratak opis	Vrijednost	Izvori
1.1.1. 1. Projekt:						
1.1.2. 2. Projekt:						

8. Prikupljanja podataka

Prikupljanje raznih podataka je ključna komponenta rada udruge. Zbog izrade raznih strategija, raznog izvještavanja, izrade projektnih prijedloga i slično, važno je imati što više kvalitetnih i pravovremenih podataka. Ovo je važno kako za upravljačku strukturu udruge, tako i za ostale članove i javnost u cjelini. Jedan od takvih primjera je kada se traži usklađenost projektnog prijedloga sa razvojnim dokumentima ili kada je potrebna suglasnost udruge za neki projekt ukoliko se želi sudjelovati na nekom natječaju. Iz tog razloga je potrebno utvrditi mehanizme prikupljanja podataka.

Kroz dosadašnji rad udruga je imala različite metode prikupljanja, odnosno davanja podataka. To je ovisilo od situacije do situacije i ostvarivalo se na način da tehničko tajništvo putem mail-a traži od članova udruge ili javnosti neke podatke, ali i obrnuto. U budućem radu svi relevantni podaci moći će se naći na stranici udruge ali i na stranici Javne ustanove Razvojne agencije Šibensko-kninske županije www.rra-sibenik.hr. Ono što će se, pak, definirati pravilnikom je tipsko izvješće koje će obuhvatiti ključne informacije potrebne za izvještavanje ili za izradu raznih dokumenata udruge. Ta tipska izvješća su vezana za razne projektne prijedloge koji se realiziraju ili se namjeravaju realizirati. U budućnosti će se moći nadodavati i razna druga tipska izvješća ovisno o potrebama rada u tom trenutku.

Osnovni operativni podaci će se i dalje ostvarivati kroz e-mail komunikaciju članova, dok će se prikupljanje i izvještavanje projektnih prijedloga ostvariti kroz tipsko izvješće prikazano u nastavku, ili kroz link na kojem će biti skraćeni obrazac.

9. Obrazac za prikupljanje projektnih podataka

Prethodno definirana tipska izvješća za prikupljanje i izvještavanje projektnih prijedloga dana su u nastavku.

Tablica 2: Prikaz tipskog izvješća

Naziv projekta					
Nositelj projekta					
Partner/i na projektu					
Kratak opis projekta					
Svrha i ciljevi projekta					
Aktivnosti projekta					
Rezultati projekta					
Lokacija projekta					
Status projekta (ideja / u pripremi / u realizaciji)					
Početak projekta					
Završetak projekta					
Vrijednost projekta (u kunama)					
	<table border="1"> <tr> <td>Naziv subjekta</td> <td>Uloga na projektu</td> </tr> <tr> <td>a)</td> <td>a)</td> </tr> </table>	Naziv subjekta	Uloga na projektu	a)	a)
Naziv subjekta	Uloga na projektu				
a)	a)				

Subjekti/dionici na projektu i njihova uloga	b) c) ...	b) c) ...			
Usklađenost projekta s ciljevima, prioritetima i mjerama Strategije razvoja ljudskih potencijala.	Cilj	Prioritet	Mjera		
Status projektne dokumentacije (ukoliko je potrebna)	Vrsta dokumenta	DA (Klasa, ur. broj)	NE	Očekivani datum ispunjavanja	Nije relevantno za projekt
	Master plan				
	Studija pred izvodljivosti				
	Studija izvodljivosti				
	Cost/benefit analiza (analiza omjera troškova i korisnosti projekta)				
	Procjena utjecaja na okoliš				
	Geotehničke studije				
	Idejno rješenje				
	Idejni projekt				
	Glavni projekt				
	Izvedbeni projekt				
	Lokacijska dozvola				
	Građevinska dozvola				
	Ostalo (molimo navesti)				
	Dodatne napomene				
Ciljane skupine projekta					
Troškovnik	Vrsta troška	Jedinica mjere	Komada	Jedinična cijena	Opis
Financiranje	% vlastitih (predlagateljevih) sredstava				
	% sredstava drugih izvora u županiji				
	% sredstva iz državnog proračuna i državnih ustanova				
	% sredstva iz programa EU				
	% sredstva drugih inozemnih izvora				
	% sredstva kredita				
	% privatna sredstva (sredstva sponzora)				
% ostali izvori (navesti koji)					
Dodatne napomene					

10. Institucijski odnosi

a) Glavni odnos se uspostavlja s utemeljenom upravnom strukturom na nacionalnoj razini. Osobito bliska suradnja odvijat će sa članovima udruge na regionalnoj razini, kao i s drugim relevantnim tijelima (istraživačkim tijelima, itd.).

b) Za izradu strateških dokumenata i provedbu relevantnih radnji, potrebno je osnovati tematske radne skupine, koje povezuju sve dionike koji se bave specifičnom temom i imaju relevantno znanje, iskustvo i interes (članovi udruge i dodatno zainteresirani dionici u konkretnom predmetu). Putem toga, potrebno je postići blisku suradnju s članovima koji predstavljaju privatni i civilni sektor, obrazovne institucije, znanstvene/istraživačke institucije itd.

c.) Nadalje, udruga će utemeljiti bliske i redovne radne kontakte s tijelima županijske uprave koji su povezani s predmetom te sudjelovati u izradi i elaboraciji dokumentacije za regionalno planiranje u području razvoja ljudskih potencijala i politike tržišta rada.

d.) Kako bi se osiguralo željeno pozicioniranje udruge unutar ŠKŽ, članovi udruge koji su također uključeni u druga tijela povezana sa županijskim strukturama po zakonu (npr. gospodarsko i socijalno vijeće, Županijsko partnersko vijeće, savjetodavno vijeće HZZ-a), obvezni su prenositi informacije o aktivnostima, osobito njezinih radnih skupina, za daljnju diskusiju i na prihvaćanje.

e.) Udruga je osnovana 22.01. 2016. godine, a osnivači udruge su:

1. Javna ustanova Razvojna agencija Šibensko-kninske županije,
2. Srednja škola „Lovre Montija“ Knin,
3. TZ Krapanj - Brodarica,
4. Industrijsko-obrtnička škola Šibenik,
5. Obrtnička Komora Šibensko-kninske županije,
6. POU Šibenik,
7. Centar za socijalnu inkluziju Šibenik,
8. Vlahov Računovodstvo,
9. Udruga „Europa“ - pokret za urbani razvoj održivost i partnerstvo,
10. Udruga „Volim Šibenik“,
11. POU Libar,
12. Udruga „Teton“,
13. Veleučilište u Šibeniku,
14. Društvo Agronoma ŠKŽ,
15. POU Knin,
16. Matica d.o.o. Knin,

17. HGK-ŽK Šibenik,
18. OGI Drniš,
19. Udruga „Žena“,
20. UOSI "Sveti Bartolomej" Knin
21. Grad Vodice,
22. Centar za socijalnu skrb Šibenik,
23. HGK Knin,
24. Prometno-tehnička škola Šibenik

Udruga je otvorena za uključenje i drugih članova pogotovo onih koji djeluju na temelju partnerskog sporazuma. Ovisno o budućim potrebama i prioritetima udruga će pozivati i ostale dionike sa područja Šibensko-kninske županije da se uključe u rad udruge. Odluku o primanju u članstvo udruge donosi Upravni odbor.

11. Prava i obveze članova udruge

Sva prava i obveze u udruzi ima Javna ustanova Razvojna agencija Šibensko-kninske županije dok se ne definira drugačije. Obveze se prije svega očituju u operativnom vođenju udruge:

- vođenju računa
- računovodstvo udruge
- izvještavanje

Prava i obveze udruge i pojedinih članova određuju se za svaki projekt posebno.

Do iznosa od 20.000,00 kuna predsjednik udruge samostalno raspolaže sa sredstvima udruge, a za sve aktivnosti iznad 20.000,00 kuna mora dobiti suglasnost Upravnog odbora udruge.

Odobrovanje projekta od strane upravnog odbora u iznosu većem od 20.000,00 kuna omogućava predsjedniku udruge da provodi aktivnosti unutar tog projekta koja su veće od 20.000,00 kuna bez dodatnog odobrenja upravnog odbora.

Najveći novčani iznos koji može biti u blagajni udruge je 2.000,00 kuna.

Obveze članova su:

- aktivnim sudjelovanjem pridonositi ciljevima udruge te čuvati ugled udruge
- pridržavati se profesionalnih etičkih načela
- aktivno surađivati u projektima i istraživanjima Udruge kroz organizirane tematske radne skupine te dijeliti vlastita iskustva s ostalim članovima
- redovito sudjelovati na seminarima i dodatnim obrazovnim aktivnostima koje organizira udruga
- raditi u skladu sa statutom udruge

Od članova udruge se očekuje prije svega da budu članovi koji će aktivno sudjelovati u pripremi i provedbi projekata bitnih za razvoj ljudskih resursa na području Šibensko-kninske županije.

Njihova prava su:

- da biraju i budu birani u tijela udruge
- da sudjeluju u radu tijela udruge i nadgledaju rad udruge
- da budu obaviješteni o radu udruge
- pristup svim operativnim dokumentima

Prednost je ta što će moći koristiti sredstva iz EU programa namijenjenih samo članovima udruge. Plan je da udruga dobije sredstva koja će se moći utrošiti za razne edukacije, unapređenje programa, nabavku opreme i slično, a sve u cilju jačanja kapaciteta članova udruge.

12. Sistematizacija radnih mjesta udruge

Radna mjesta predviđenom sistematizacijom su:

- Voditelj projekta
- Asistent

Voditelj projekta

OPIS RADNOG MJESTA

- prikuplja i analizira podatke vezane za izradu strateških dokumenata i akcijskih planova
- sudjeluje u pripremi projekata za financiranje iz EU nacionalnih i drugih fondova
- provodi projekte
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika udruge i upravnog vijeća udruge

STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA ZA RADNA MJESTA

- Stupanj magistra ili stručnog specijalista društvene struke

- 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima pripreme ili provedbe projekata financiranih iz EU i drugih fondova

Ukupni trošak plaće za radno mjesto iznosi 9.914,36 kuna (bruto II).

Asistent

OPIS RADNOG MJESTA

Pomaže voditelju projekta u obavljanju njegovih poslova i obavlja opće administrativno tehničke poslove

- surađuje u obavljanju financijsko-računovodstvenih poslova za potrebe udruge
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- obračunava putne naloge
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika udruge i upravnog vijeća udruge

STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA ZA RADNA MJESTA

-Najmanje srednja stručna sprema društvenog smjera

-1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Ukupni trošak plaće za radno mjesto iznosi 6.000,00 kuna (bruto II).

Radnici nemaju osigurane troškove prijevoza ni ostale dodatne na plaću.
Navedeni bruto iznosi su za punu satnicu.