



UDRUGA GLUHIH I NAGLUHIH OSOBA GRADA POŽEGA I ŽUPANIJEPOŽEŠKO-

34000 POŽEGA, Matije Gupca 6 Tel./fax: 034/276 048 □ MB: 1938576 □ OIB: 66443991697 □

Banka: Erste&Steirmärkische Bank d.d IBAN: HR-2924020061100434436

E-mail:ugno.pozega@gmail.com □ WEB: www.ugno-pozega.hr

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Udruge,
- naziv radnih mjesta,
- opis poslova i zadataka,
- odgovornosti zaposlenika,
- uvjeti rada,
- uvjeti za obavljanje poslova,
- broj izvršitelja,
- koeficijenti složenosti poslova,
- linija odgovornosti i ovlasti zaposlenika.

Članak 2.

Poslovi u Udruzi organiziraju se radi:

- kvalitetnog pružanja usluga osobne asistencije,
- pružanja usluge komunikacijskog posredovanja,
- administrativnog i financijskog poslovanja,
- provedbe projekata,
- ostvarivanja ciljeva Udruge sukladno Statutu i važećim propisima Republike Hrvatske.

Članak 2.a

Na sve odnose iz ovog Pravilnika primjenjuju se važeći propisi Republike Hrvatske te relevantne uredbe i direktive Europske unije.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Udruga obavlja djelatnosti kroz sljedeća organizacijska područja:

- uslugu osobne asistencije,
- uslugu komunikacijskog posredovanja,
- administrativno-financijske poslove,
- upravljanje projektima i razvoj programa.

Članak 4. Linija odgovornosti

Zaposlenici su dužni obavljati poslove prema uputama neposredno nadređene osobe te poštivati organizacijsku strukturu Udruge.

Predsjednik/Predsjednica Udruge:

- obavlja strateški, organizacijski i pravni nadzor rada Udruge,
- zastupa Udrugu i odgovara za zakonitost rada,
- donosi odluke iz svoje nadležnosti sukladno Statutu i općim aktima Udruge.

Voditelj/Voditeljica osobne asistencije:

- organizira i koordinira operativni rad zaposlenika uključenih u pružanje usluge osobne asistencije i komunikacijskog posredovanja,
- nadzire provedbu usluga i organizaciju rada zaposlenika,
- odgovara za kvalitetu i pravodobnost pružanja usluga.

Komunikacijski posrednik/Komunikacijska posrednica – koordinator/koordinatorica usluge osobne asistencije – zamjenik/zamjenica voditelja osobne asistencije:

- koordinira operativni raspored rada zaposlenika,
- sudjeluje u organizaciji pružanja usluga,
- zamjenjuje voditelja osobne asistencije u njegovoj/njezinoj odsutnosti,
- sudjeluje u provedbi i praćenju usluge osobne asistencije,
- pruža uslugu komunikacijskog posredovanja korisnicima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Udruzi se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	Voditelj/Voditeljica usluge osobne asistencije	1	2,85
2.	Komunikacijski posrednik/Komunikacijska posrednica – koordinator/koordinatorica usluge osobne asistencije – zamjenik/zamjenica voditelja osobne asistencije	1	2,25
3.	Komunikacijski posrednik/Komunikacijska posrednica (više od 10 godina radnog iskustva na poslovima komunikacijskog posrednika)	sukladno organizacijskim potrebama Udruge	1,40
4.	Komunikacijski posrednik/Komunikacijska posrednica (do 10 godina radnog iskustva na poslovima komunikacijskog posrednika)	sukladno organizacijskim potrebama Udruge	1,30
5.	Osobni asistent/Osobna asistentica	sukladno organizacijskim potrebama Udruge	1,10
6.	Administrator/Administratorica	sukladno organizacijskim potrebama Udruge	1,10
7.	Voditelj/Voditeljica projekta	sukladno organizacijskim potrebama Udruge	1,35

IV. OPIS RADNIH MJESTA

1. Voditelj/Voditeljica osobne asistencije

Opis poslova:

- organizira i koordinira uslugu osobne asistencije,
- koordinirati pri zapošljavanju novih djelatnika (osigurati potrebnu dokumentaciju), ostvarivanje komunikacije između novozaposlene osobe i krajnjih korisnika),
- vodi evidencije i dokumentaciju,
- koordinira rad zaposlenika te vrši kontrolu rada komunikacijskih posrednik /osobnih asistenata,
- komunicira s korisnicima i institucijama,
- izrađuje i ispostavlja račune za obavljene usluge te izrađuje izvješća i sve ostale poslove po nalogu poslodavca.

- pruža pomoć poslodavcu u prikupljanju i kontroli dokumentacije,
- prati provedbu ugovora i projekata.

Odgovornosti:

- odgovoran/odgovorna za organizaciju rada usluge osobne asistencije,
- odgovoran/odgovorna za točnost dokumentacije i izvješća,
- odgovoran/odgovorna za zakonito i pravodobno obavljanje poslova.

Uvjeti rada:

- rad u uredu i na terenu (prema potrebi) sukladno Ugovoru o radu,
- rad sa strankama i korisnicima usluge ,
- poslovi se organiziraju u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno, odnosno 20 sati tjedno, sukladno Ugovoru o radu.

Neposredno odgovara:

- predsjedniku/predsjednici Udruge.

Kriterij za koeficijent:

Koeficijent je određen prema složenosti poslova, razini odgovornosti, organizaciji rada zaposlenika i koordinaciji usluge osobne asistencije.

Stručna sprema:

- VŠS ili VSS (preddiplomski ili diplomski studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog smjera)
- iznimno: SSS ekonomskog smjera uz višegodišnje iskustvo u upravljanju timovima ili radu s osobama s invaliditetom.

Dodatno:

- iskustvo u organizaciji i koordinaciji socijalnih usluga (osobna asistencija, skrb ili srodne usluge) ,
- poznavanje sustava socijalne skrbi i rada s osobama s invaliditetom ,
- organizacijske i rukovoditeljske sposobnosti ,
- sposobnost vođenja tima i raspoređivanja rada zaposlenika ,
- poznavanje vođenja evidencija, dokumentacije i izvještavanja prema nadležnim tijelima i donatorima ,
- osnovno poznavanje projektne i financijske administracije (prednost) ,
- dobro razvijene komunikacijske vještine i rad s korisnicima i institucijama.

Koeficijent:

2,85

2. Komunikacijski posrednik/Komunikacijska posrednica – koordinator/koordinatorica usluge osobne asistencije – zamjenik/zamjenica voditelja osobne asistencije

Opis poslova:

- pruža uslugu komunikacijskog posredovanja, omogućavanje mobiliteta i kretanja, rukovanje pomagalicama, pratnju i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima, pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti, pružanje podrške u komunikaciji između osobe s oštećenjem sluha i čujuće okoline u svrhu pristupa informacijama u svim područjima života,
- koordinira pružanje usluge osobne asistencije,
- zamjenjuje voditelja/voditeljicu osobne asistencije u njegovoj odsutnosti,
- sudjeluje u organizaciji rada zaposlenika,
- vodi potrebnu dokumentaciju te ažurno vodi evidenciju rada sa korisnicima i pravovremeno dostavlja iste evidencije voditelju/voditeljici usluge osobne asistencije,
- surađuje s korisnicima, zaposlenicima i institucijama.

Odgovornosti:

- odgovoran/odgovorna za kvalitetu komunikacijskog posredovanja,
- odgovoran/odgovorna za koordinaciju zaposlenika,
- odgovoran/odgovorna za pravodobno izvršavanje poslova zamjene voditelja.

Uvjeti rada:

- rad u uredu i na terenu ,
- neposredan rad s korisnicima,
- povećana komunikacijska i organizacijska opterećenja,
- poslovi se organiziraju u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno, odnosno 20 sati tjedno, sukladno Ugovoru o radu.

Neposredno odgovara:

- voditelju/voditeljici osobne asistencije,
- predsjedniku/predsjednici Udruge.

Kriterij za koeficijent:

Koeficijent je određen prema složenosti poslova, dodatnim koordinacijskim ovlastima, zamjeni voditelja i odgovornosti za organizaciju rada.

Stručna sprema:

- VŠS ili VSS (prvostupnik ili magistar socijalnog rada, edukacijsko-rehabilitacijskog, pedagoškog ili drugog društvenog smjera) ,
- prednost: završena edukacija za komunikacijskog posrednika ,
- višegodišnje iskustvo u radu s osobama s invaliditetom.

Dodatno:

- višegodišnje iskustvo u neposrednom radu s osobama s invaliditetom ,
- iskustvo u rukovođenju organizacije ili koordinaciji rada zaposlenika (prednost) ,
- razvijene organizacijske i komunikacijske vještine ,
- sposobnost samostalnog donošenja operativnih odluka u okviru dodijeljenih ovlasti ,
- poznavanje vođenja evidencija rada i operativne dokumentacije ,
- sposobnost rada u dinamičnom okruženju i rada na terenu ,
- izvrsno poznavanje sustava socijalnih usluga i prava osoba s invaliditetom ,
- sposobnost timskog rada i suradnje s institucijama i korisnicima.

Koeficijent:

2,25

3. Komunikacijski posrednik/Komunikacijska posrednica (više od 10 godina radnog iskustva na poslovima komunikacijskog posrednika)**Opis poslova:**

- pruža uslugu komunikacijskog posredovanja,
- omogućavanje mobiliteta i kretanja,
- rukovanje pomagalima,
- pratnju i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima,
- pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti,
- pružanje podrške u komunikaciji između osobe s oštećenjem sluha i čujuće okoline u svrhu pristupa informacijama u svim područjima života,
- vodi potrebnu dokumentaciju te ažurno vodi evidenciju rada sa korisnicima i pravovremeno dostavlja iste evidencije voditelju usluge osobne asistencije,
- sudjeluje u aktivnostima Udruge.

Odgovornosti:

- odgovoran/odgovorna za kvalitetu pružene usluge,
- odgovoran/odgovorna za uredno vođenje evidencije rada.

Uvjeti rada:

- neposredan rad s korisnicima,
- rad na terenu i u prostorijama Udruge.

Neposredno odgovara:

- voditelju/voditeljici osobne asistencije,
- koordinatoru/koordinatorici usluge osobne asistencije,
- predsjedniku/predsjednici Udruge .

Kriterij za koeficijent:

Koeficijent je određen prema složenosti poslova i radnom iskustvu dužem od 10 godina na poslovima komunikacijskog posrednika.

Stručna sprema:

- SSS/VŠS/VSS
- edukacija za komunikacijskog posrednika
- više od 10 godina radnog iskustva na poslovima komunikacijskog posrednika.

Dodatno:

- odgovornost, pouzdanost i etičnost u radu s korisnikom,
- iskustvo u radu s osobama s invaliditetom (prednost),
- sposobnost jasne i prilagođene komunikacije s korisnicima,
- osnovne organizacijske vještine i odgovornost u izvršavanju zadataka,
- sposobnost vođenja evidencije rada i poštivanja procedura Udruge,
- spremnost na rad u različitim okruženjima (teren, institucije, dom korisnika),
- sposobnost timske suradnje i poštivanja hijerarhije u organizaciji,
- osnovno poznavanje prava i potreba osoba s invaliditetom (prednost).

Koeficijent:

1,40

4. Komunikacijski posrednik/Komunikacijska posrednica (do 10 godina radnog iskustva na poslovima komunikacijskog posrednika)

Opis poslova:

- pruža uslugu komunikacijskog posredovanja,
- omogućavanje mobiliteta i kretanja,
- rukovanje pomagalicama,
- pratnju i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima,
- pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti,
- pružanje podrške u komunikaciji između osobe s oštećenjem sluha i čujuće okoline u svrhu pristupa informacijama u svim područjima života,
- vodi potrebnu dokumentaciju te ažurno vodi evidenciju rada sa korisnicima i pravovremeno dostavlja iste evidencije voditelju usluge osobne asistencije,
- sudjeluje u aktivnostima Udruge.

Odgovornosti:

- odgovoran/odgovorna za kvalitetu komunikacijskog posredovanja,
- odgovoran/odgovorna za uredno izvršavanje radnih zadataka.

Uvjeti rada:

- neposredan rad s korisnicima,
- rad na terenu i u prostorijama Udruge.

Neposredno odgovara:

- voditelju/voditeljici osobne asistencije,
- koordinatoru/koordinatorici usluge osobne asistencije,
- predsjedniku/predsjednici Udruge.

Kriterij za koeficijent:

Koeficijent je određen prema složenosti poslova i radnom iskustvu do 10 godina na poslovima komunikacijskog posrednika.

Stručna sprema:

- SSS/VŠS/VSS
- edukacija za komunikacijskog posrednika
- do 10 godina radnog iskustva na poslovima komunikacijskog posrednika.

Dodatno:

- odgovornost, pouzdanost i etičnost u radu s korisnikom ,
- iskustvo u radu s osobama s invaliditetom (prednost) ,
- sposobnost jasne i prilagođene komunikacije s korisnicima ,
- osnovne organizacijske vještine i odgovornost u izvršavanju zadataka ,
- sposobnost vođenja evidencije rada i poštivanja procedura Udruge ,
- spremnost na rad u različitim okruženjima (teren, institucije, dom korisnika) ,
- sposobnost timске suradnje i poštivanja hijerarhije u organizaciji ,
- osnovno poznavanje prava i potreba osoba s invaliditetom (prednost).

Koeficijent:

1,3

5. Osobni asistent/Osobna asistentica

Opis poslova:

- pruža pomoć korisniku u svakodnevnim aktivnostima,
- pomaže u kretanju, komunikaciji i obavljanju osobnih potreba,
- vodi evidencije rada,
- postupa prema uputama korisnika i Udruge.

Odgovornosti:

- odgovoran odgovorna za kvalitetu pružene pomoći korisniku,
- odgovoran odgovorna za poštivanje prava i dostojanstva korisnika.

Uvjeti rada:

- neposredan rad s korisnicima,
- rad u domu korisnika i na terenu,
- fizičko i emocionalno opterećenje rada.

Neposredno odgovara:

- voditelju/voditeljici osobne asistencije,
- koordinatoru/koordinatorici usluge osobne asistencije,
- predsjedniku/predsjednici Udruge.

Kriterij za koeficijent:

Koeficijent je određen prema složenosti poslova neposredne skrbi i radu s korisnicima.

Stručna sprema:

- SSS/VŠS/VSS ,
- završena edukacija za osobnog asistenta.

Dodatno:

- odgovornost, pouzdanost i etičnost u radu s korisnikom ,
- sposobnost poštivanja privatnosti i dostojanstva korisnika ,
- osnovne komunikacijske vještine i prilagodba korisniku ,
- sposobnost samostalnog rada prema uputama korisnika i Udruge ,
- fizička spremnost za pomoć pri svakodnevnim aktivnostima ,
- spremnost na rad u domu korisnika i na terenu ,
- sposobnost vođenja osnovne evidencije rada ,
- točnost i redovitost u izvršavanju zadataka.

Koeficijent:

1,10

6. Administrator/Administratorica

Opis poslova:

- obavljanje administrativnih i tajničkih poslova na projektima udruge,

- vođenje uredskog poslovanja udruge i projekata,
- evidencija i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s pravilima donatora,
- priprema, pisanje i otprema službenih dopisa, zapisnika, izvješća i ugovora vezanih uz projekte.
- administrativna podrška voditeju projekta i projektnom timu,
- priprema materijala za sastanke projektnog tima, izvršnog odbora i partnerske sastanke,
- vođenje evidencije sudionika na aktivnostima projekta,
- prikupljanje i arhiviranje dokaza o provedbi aktivnosti,
- pomoć pri izradi dokumentacije,
- unosenje podataka u elektroničke sustave praćenje projekata.

Odgovornosti:

- odgovoran/odgovorna za urednost i točnost administrativne dokumentacije,
- odgovoran/odgovorna za pravodobno izvršavanje administrativnih poslova.

Uvjeti rada:

- uredski rad,
- rad na računalu,
- komunikacija s institucijama i zaposlenicima.

Neposredno odgovara:

- predsjedniku/predsjednici Udruge,
- voditelju/voditeljici osobne asistencije u operativnim poslovima.

Kriterij za koeficijent:

Koeficijent je određen prema složenosti administrativnih poslova i odgovornosti za dokumentaciju.

Stručna sprema:

- SSS (upravni, ekonomski ili srodni smjer) ,
- ili VŠS/VSS (prednost upravni, društveni ili ekonomski smjer) .

Dodatno:

- poznavanje uredskog poslovanja i arhiviranja dokumentacije ,
- poznavanje rada na računalu (MS Office, e-mail, baze podataka),
- osnovno poznavanje računovodstvene ili financijske dokumentacije (prednost) ,
- iskustvo u administrativnim poslovima u udrugama ili javnom sektoru (prednost).

Koeficijent:

1,10

7. Voditelj/Voditeljica projekta

Opis poslova:

- priprema projektnih prijava za natječaje (Nacionalna zaklada, ESF fondovi, ministarstva, lokalna samouprava, međunarodni donatori),
- koordinacija projektnih aktivnosti i projektnih timova,
- osiguranje pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja svih planiranih aktivnosti,
- komunikacija s partnerima i donatorima,
- predstavljanje udruge i projekata u javnosti, medijima i na stručnim skupovima,
- praćenje i kontrola troškova projekata u skladu s odobrenim proračunom,
- priprema financijskih izvješća i obrazaca,
- priprema dokumentacije za reviziju i kontrole,
- administrativni poslovi vezani uz projekte,
- vođenje projektne dokumentacije i arhiva,
- radnik/radnica je dužan/dužna obavljati i druge poslove i zadake prema nalogu poslodavca.

Odgovornosti:

- odgovoran/odgovorna za provedbu projektnih aktivnosti,
- odgovoran/odgovorna za pravodobno izvještavanje i administraciju projekata.

Uvjeti rada:

- uredski i terenski rad,
- rad pod rokovima,
- komunikacija s partnerima i institucijama.

Neposredno odgovara:

- predsjedniku/predsjednici Udruge.

Kriterij za koeficijent:

Koeficijent je određen prema složenosti poslova upravljanja i provedbe projekata.

Stručna sprema:

- SSS, VŠS ili VSS (društveni, ekonomski, pravni ili drugi odgovarajući smjer),
- prednost: VŠS ili VSS zbog složenosti projektnih aktivnosti .

Dodatno:

- iskustvo u pripremi i provedbi projekata (nacionalni i/ili EU projekti) ,
- poznavanje projektnog ciklusa (planiranje, provedba, evaluacija, izvještavanje) ,
- poznavanje pravila financijskog i narativnog izvještavanja ,
- sposobnost rada pod rokovima i vođenja više aktivnosti istovremeno ,
- poznavanje rada na računalu i alatima za projektno upravljanje ,

- prednost: iskustvo rada u udrugama ili neprofitnom sektoru.

Koeficijent:

1,35

Članak 5.a Radno vrijeme i uvjeti rada

Poslovi u Udruzi mogu se obavljati u:

- punom ili nepunom radnom vremenu,
- fleksibilnom radnom vremenu,
- uredskom i terenskom radu,
- preraspodjeli radnog vremena, sukladno potrebama korisnika, organizaciji rada i projektnih aktivnosti.

Rad zaposlenika može uključivati:

- rad u domu korisnika,
- rad na terenu,
- rad u prostorijama Udruge,
- rad u različitim smjenama prema organizacijskim potrebama i ugovorenim uslugama.

Radno vrijeme zaposlenika organizira se sukladno:

- Zakonu o radu,
- potrebama korisnika usluge,
- ugovorenim projektima i programima,
- internim aktima i odlukama Udruge.

Zaposlenici su obvezni voditi evidenciju rada i radnih aktivnosti sukladno važećim propisima, pravilima projektnog financiranja i internim procedurama Udruge.

Članak 5.b Zaštita osobnih podataka i povjerljivost

Udruga obrađuje osobne podatke korisnika, zaposlenika, članova i suradnika isključivo u svrhu pružanja socijalnih usluga, provedbe projekata, vođenja evidencija rada te izvršavanja zakonskih, ugovornih i drugih obveza iz djelatnosti Udruge.

Podaci koji se obrađuju mogu uključivati identifikacijske, kontaktne, zdravstvene, radno-pravne i druge podatke nužne za obavljanje djelatnosti Udruge, pružanje usluga i provedbu ugovorenih projekata i programa.

Pravo pristupa osobnim podacima imaju isključivo ovlaštene osobe Udruge kojima su podaci potrebni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti, i to u opsegu nužnom za izvršavanje radnih zadataka i zakonskih obveza.

Zaposlenici su obvezni čuvati povjerljivost osobnih, zdravstvenih i drugih osjetljivih podataka korisnika sukladno GDPR uredbi, Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i važećim propisima Republike Hrvatske.

Osobni podaci korisnika, zaposlenika i suradnika Udruge moraju se obrađivati i čuvati na siguran i povjerljiv način uz primjenu odgovarajućih organizacijskih i tehničkih mjera zaštite podataka.

Povreda obveze čuvanja povjerljivosti podataka smatra se povredom radne obveze.

Članak 5.c Zaštita dostojanstva radnika

U Udruzi je zabranjena svaka diskriminacija, izravno ili neizravno nejednako postupanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje te svaki oblik ponašanja kojim se narušava dostojanstvo radnika ili drugih osoba uključenih u rad Udruge.

Svi zaposlenici dužni su međusobno se odnositi profesionalno, odgovorno i s poštovanjem, uz uvažavanje osobnog dostojanstva, prava i različitosti svake osobe.

Udruga osigurava zaštitu dostojanstva radnika sukladno Zakonu o radu, antidiskriminacijskim propisima Republike Hrvatske i relevantnim direktivama Europske unije.

Članak 5.d Sukob interesa

Zaposlenici, članovi tijela Udruge i sve odgovorne osobe dužni su izbjegavati svaki oblik sukoba interesa u radu Udruge i u provedbi projekata.

Sukob interesa postoji u svim situacijama u kojima privatni interes osobe može utjecati ili ostaviti dojam utjecaja na nepristrano, objektivno i zakonito obavljanje poslova, odlučivanje ili korištenje sredstava Udruge.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su bez odgode prijaviti stvarni ili mogući sukob interesa nadležnoj osobi u Udruzi te se izuzeti iz donošenja odluka u kojima postoji sukob interesa.

Udruga osigurava primjenu ovog članka u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, pravilima financiranja projekata te načelima transparentnog upravljanja sredstvima Europske unije.

Članak 5.e Evidencije rada i projektna dokumentacija

Zaposlenici Udruge dužni su voditi točne, potpune i pravovremene evidencije rada sukladno važećim propisima Republike Hrvatske, pravilima financiranja Europske unije te internim aktima Udruge.

Evidencije rada uključuju:

- dnevne i mjesečne evidencije radnog vremena,
- timesheet evidencije za projekte kada su propisane,
- evidencije o obavljenim aktivnostima i pruženim uslugama,
- drugu dokumentaciju potrebnu za dokazivanje izvršenja ugovornih i projektnih obveza.

Zaposlenici su odgovorni za točnost i pravodobnost unosa podataka u evidencije, dok su nadređene osobe odgovorne za kontrolu, ovjeru i arhiviranje dokumentacije.

Sva dokumentacija mora se čuvati na način koji osigurava vjerodostojnost, dostupnost i sljedivost podataka, u skladu s pravilima projektnih ugovora i zahtjevima nadležnih tijela i revizije.

V. PLAĆA I KOEFICIJENTI

Članak 6.

Plaća zaposlenika određuje se:

- prema minimalnoj osnovici za obračun plaće za svaku godinu, (za 2026. godinu minimalna plaća u Hrvatskoj iznosi 1.050 € bruto mjesečno za puno radno vrijeme),
 - koeficijentu, vrsti i složenosti poslova ,
 - razini odgovornosti,
 - radnom iskustvu,
 - organizacijskim i koordinacijskim obvezama,
 - važećim zakonskim propisima i odlukama Udruge.
-

VI. RODNA NEUTRALNOST IZRAZA

Članak 7.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 9.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Predsjednik Udruge:



Ibro Huseljić