

Na temelju Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika („Narodne novine“ br. 59/90), Zakona o plaćama u javnim službama („Narodne novine“ br. 27/01 i 39/09), Uredbe Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ br. 25 /13) te Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ br. 151/2014), a u svezi s člankom 13. Statuta Hrvatske matice iseljenika Upravni odbor Hrvatske matice iseljenika na 16. sjednici održanoj 6.07. 2015. godine donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske matice iseljenika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustrojstvo i način rada Hrvatske matice iseljenika (u daljnjem tekstu Matica), nazivi ustrojstvenih jedinica s djelokrugom poslovanja i upravljanja unutarnjom organizacijom radnih mjesta i položaja na kojima zaposlenici u Matici izvršavaju trajne djelatnosti.

Članak 2.

Pod pojmom „radno mjesto” u ovom se Pravilniku podrazumijeva skup trajnih radnih aktivnosti pojedinih izvršitelja, koje su im povjerene unutarnjom sistematizacijom s odgovornošću izvršenja, a za koje primaju novčanu naknadu „plaću i ostale naknade”, te ostvaruju druga prava iz radnog odnosa.

Pod pojmom „položaj” u ovom se Pravilniku podrazumijevaju radna mjesta na kojima se upravlja pojedinom ustrojstvenom jedinicom, pa su službenici raspoređeni na radna mjesta – položaje, u odnosu na namještenike u ustrojstvenoj jedinici kojom upravljaju mjerodavni službenici.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima i položajima, pa je ovo osnova za raspoređivanje službenika i namještenika, a to su:

1. značaj, složenost i opseg poslova
2. uvjeti potrebni za izvršenje poslova
3. potreban broj izvršitelja

Članak 4.

Broj potrebnih službenika i namještenika određene kvalifikacijske strukture i radnih vještina utvrđuje se u skladu s programom rada Matice, kojeg Upravni odbor Matice povjerava službenicima i namještenicima za provedbu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Maticom upravlja Upravni odbor temeljem Zakona i Statuta. Temeljem Statuta, Maticu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ravnatelj Matice ima zamjenika. Matica ima tajnika.

Članak 6.

Status ravnatelja Matice, te poslovi koje ravnatelj obavlja u skladu s utvrđenim ovlaštenjima i odgovornostima određeni su Statutom Matice (članak 25.). Statutom su određeni poslovi koje izvršava zamjenik ravnatelja Matice (članak 27.). Tajnik Matice je službenik s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, a izvršava poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Ostali poslovi sistematiziraju se po strukovnoj srodnosti u odjele kao ustrojstvene jedinice i u organizacijske jedinice na razini lokalne samouprave s ciljem izvršenja programa rada Matice:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel za pravne i opće poslove
3. Odjel za kulturu
4. Odjel za hrvatske manjine
5. Odjel za školstvo, znanost i sport
6. Odjel za nakladništvo
7. Informacijski odjel za iseljništvo
8. Odjel za marketing
9. Odjel za računovodstvo i financije
10. Podružnice HMI

Članak 8.

Ured ravnatelja obuhvaća poslove koordinacije rada svih odjela u Matici, te administrativne poslove neophodne za odvijanje procesa rada.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. tajnik Matice
2. voditelj Ureda ravnatelja
3. tajnica ravnatelja
4. tajnica zamjenika ravnatelja
5. rukovoditelj Odsjeka za informatički sustav

Članak 9.

Odjelom za pravne i opće poslove rukovodi tajnik Matice, koji obavlja i poslove trajne Maticine aktivnosti vezane za pravnu pomoć iseljenicima i povratnicima, te normativnu djelatnost kao i koordinaciju općim i tehničkim poslovima.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. voditelj tehničkih poslova – vozač službenog automobila
2. administrativni referent
3. dostavljač
4. čistačica

Članak 10.

Odjel za kulturu obuhvaća poslove poticanja, očuvanja i razvitka kulturnog stvaralaštva i suradnje s iseljenicima i njihovim potomcima diljem svijeta te hrvatskim manjinama u europskim državama u području kulture.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. rukovoditelj Odjela
2. rukovoditelj Odsjeka iseljeničke baštine
3. voditelj projekata - suradnik

Članak 11.

Odjel za hrvatske manjine obuhvaća poslove poticanja, njegovanja i razvitka kulturne i obrazovne suradnje s hrvatskim manjinama u europskim državama.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. rukovoditelj Odjela

Članak 12.

Odjel za školstvo, znanost i sport obuhvaća aktivnosti poticanja, očuvanja i razvitka obrazovnih i jezičnih programa s iseljenicima i njihovim potomcima diljem svijeta te pripadnicima hrvatskih manjina u europskim državama, osobito na području poučavanja hrvatskog jezika i povijesti, kao i svekolike suradnje u područjima znanosti i sporta.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. rukovoditelj Odjela
2. stručni savjetnik- specijalist

Članak 13.

Odjel za nakladništvo obuhvaća poslove tiskanog i elektroničkog izdavaštva koje uključuje uređivanje Matičinih web stranica, mjesečnog časopisa „Matica”, godišnjaka „Hrvatski iseljenički zbornik“, te knjiga i drugih publikacija prema programu rada Matice. U djelokrugu rada Odjela je i knjižnična djelatnost iseljeničkog nakladništva te suradnja s hrvatskim medijima u svijetu.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. rukovoditelj Odjela
2. urednik web portala Matice

3. suradnik za web
4. glavni urednik časopisa „Matica”
5. izvršni urednik časopisa „Matica”
6. pomoćnik urednika
7. novinar
8. tajnica uredništva časopisa „Matica”

Članak 14.

Informacijski odjel za iseljeništvo prikuplja relevantne informacije o suvremenoj mobilnosti i stvara analitičke sadržaje od interesa za iseljenike i njihove potomke, pripadnike hrvatskih manjina i povratnike u Republiku Hrvatsku u suradnji s mjerodavnim državnim ministarstvima i jedinicama lokalne samouprave.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. rukovoditelj Odjela

Članak 15.

Odjel za marketing radi promidžbu Matičinih programa i kreira odnose s javnošću.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. voditelj Odjela

Članak 16.

Odjel za računovodstvo i financije obuhvaća računovodstveno-financijske poslove.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. rukovoditelj Odjela - šef računovodstva
2. računovodstveni referent
3. financijski knjigovođa - blagajnik

Poslovi se provode prema utvrđenoj organizaciji iz članka 7. ovog Pravilnika, a u okviru pojedinog odjela, kako slijedi:

Članak 17.

URED RAVNATELJA

1. Tajnik Matice:

- koordinira rad odjela u Matici
- rukovodi radom Odjela za pravne i opće poslove
- priprema prijedloge statuta, pravilnika i drugih općih akata, ugovora, odluka, rješenja i naloga
- prati provedbu programa rada Matice, te izvještava ravnatelja o dinamici realizacije programa za tekuću godinu
- sudjeluje u radu stručnog kolegija zajedno sa ostalim rukovoditeljima i voditeljima odjela i odsjeka

- izrađuje potrebne materijale i analize za potrebe ravnatelja i Upravnog odbora
- vodi izravne kontakte s Matičinim klijentima iz inozemstva i zemlje, te poslove savjetodavno-pravne pomoći iseljenicima i njihovim potomcima te pripadnicima hrvatskih manjina i povratnicima, vodeći u tom smislu razgovore i korespondenciju koja uključuje kontakte s mjerodavnim tijelima državne vlasti i organizacijama u svrhu ostvarivanja njihove zaštite
- prati sudske, upravne i druge postupke u kojima sudjeluje Matica, te predlaže strategiju rada na pojedinim predmetima i prati rad opunomoćenika – zastupnika Matice u tim postupcima
- osigurava stručne članke za Matičine web stranice
- vodi poslove vezane uz istraživanje obiteljskih korijena iseljenika i njihovih potomaka
- prati zakonske propise i stručnu literaturu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- 5 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

2. Voditelj Ureda ravnatelja:

- organizira rad u Uredu ravnatelja i koordinira ga s radom odjela, odsjeka i podružnica u Matici
- prema potrebi vodi poslove zaprimanja pošte, urudžbiranja i arhiviranja
- arhivira dokumentaciju vezanu uz nabavu
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog odbora i brine o arhivi Upravnog odbora
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS/VŠS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3. Tajnica ravnatelja:

- obavlja tajničke poslove za ravnatelja Matice
- zaprima i urudžbira poštu
- prima putem pošte čekove i gotovinu (kunsku i deviznu) i o tome vodi evidenciju
- poštu dostavlja po odjelima putem internih knjiga
- priprema dopise za potpisivanje, te ih nakon potpisivanja urudžbira
- priprema putne naloge i vodi evidenciju o njima
- piše dopise i prepisuje materijale po nalogu ravnatelja
- ispisuje narudžbenice i vodi knjigu narudžbenica
- pomaže kod prijema gostiju u Matici

- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4. Tajnica zamjenika ravnatelja:

- obavlja tajničke poslove za zamjenika ravnatelja
- piše dopise i prepisuje materijale za potrebe zamjenika ravnatelja
- pomaže kod prijema gostiju u Matici
- radi i druge poslove po nalogu zamjenika ravnatelja

Uvjeti:

- SSS
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

5. Rukovoditelj Odsjeka za informatički sustav

- brine o funkcioniranju cjelokupnog informatičkog sustava u Matici na dnevnoj razini
- osigurava stalnu podršku sustavu, a prema potrebi daje posebne zadatke vanjskim suradnicima za unaprjeđenje programa
- surađuje s vanjskim suradnicima na održavanju informatičkog sustava i opreme s posebnom odgovornošću sigurnosne uporabe nove tehnologije rada
- upoznaje ostale djelatnike u Matici s mogućnostima informatičkog sustava i dogradnje izabranih računalnih programa u svrhu što učinkovitijeg korištenja s ciljem jačanja vremenske efikasnosti djelatnika
- po potrebi održava web stranice Matice i koristi vještine oblikovanja multimedijских web sadržaja
- obavlja arhivske poslove Matice kao stvaratelja arhivskog gradiva
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

Uvjeti:

- VSS, tehničkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

1. Voditelj tehničkih poslova - vozač službenog automobila

- organizira i koordinira tehničke poslove

- zadužen je za održavanje zgrade i okolnog prostora koji uključuje parkiralište, te priprema godišnji plan troškova za potrebne radove, vodi brigu o svim instalacijama, a u slučaju kvarova kontaktira subjekte koji izvršavaju popravke
- vodi poslove održavanja i čišćenja unutarnjeg i vanjskog prostora zgrade
- vodi brigu o službenim automobilima Matice, prati redoslijed servisiranja i dogovara poslove održavanja službenih automobila
- vrši dnevni obračun potrošnje goriva i obračun mjesečne prijeđene kilometraže
- obavlja poslove prijevoza osoba i stvari
- koordinira rad dostavljača, administrativnog referenta i čistačica za potrebe događanja u Matici
- snima sva događanja u Matici filmskom kamerom, snimljene materijale arhivira i po potrebi presnimava materijale
- vodi poslove zaštite na radu
- na kulturnim događanjima u Matici osigurava razglas i prikazivanje audiovizualnih sadržaja
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

Uvjeti:

- VŠS / SSS / VKV / KV, tehnički smjer
- položen vozački ispit B kategorije
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2. Administrativni referent

- obavlja kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade Matice
- obavlja recepcijske poslove i stranke upućuje službenicima u pojedinim odjelima
- radi na telefonskoj centrali
- izvršava dio kadrovskih poslova (e-prijava i odjava službenika i namještenika HZMO-u i HZZO-i, promjene podataka obveznika, sastavlja godišnji izvještaj o stjecanju prava na jubilarne nagrade)
- priprema poštu za otpremu i vodi evidenciju o otpremljenoj pošti
- vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radu, evidenciju o izostancima s posla koje unosi u Centralni obračun plaća, te priprema mjesečni izvještaj za ravnatelja i Odjel za računovodstvo i financije
- radi i druge poslove po nalogu tajnika

Uvjeti:

- SSS, administrator
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3. Dostavljač

- svaki radni dan otključava zgradu Matice uz kontrolu stanja
- vodi brigu o manjim popravcima u zgradi u dogovoru s voditeljem tehničkih poslova

- obavlja poslove dostave u Fini (podiže izvode, vrši uplate i isplate gotovine, predaje virmane)
- obavlja poslove u banci (uplata devizne gotovine i čekova, podizanje deviza za službena putovanja)
- pakira razne pakete
- vrši skladištenje „Matice” i „Zbornika”
- vrši otpremu časopisa „Matica” i „Zbornika” kao i drugih matičinih izdanja
- otprema poštu i pakete preko carinarnice i špedicije
- podiže pošiljke sa carine uz prethodni pregled i carinjenje
- zamjenjuje vozača službenog automobila i vozi službeni automobil svakodnevno za potrebe dostave
- svakodnevno vrši otpremu pošte
- radi i druge poslove po nalogu tajnika

Uvjeti:

- VŠS / VKV, tehničkog smjera

Broj izvršitelja: 1

4. Čistačica

- čisti prostorije Matice i njenog neposrednog okoliša
- posluhuje na sastancima i sjednicama koje se održavaju u Matici
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

Uvjeti:

- NSS

Broj izvršitelja: 2

ODJEL ZA KULTURU

1. Rukovoditelj Odjela

- rukovodi radom Odjela
- za poslove kulturne suradnje neposredno odgovara ravnatelju Matice
- predlaže program kulturne suradnje i oblikuje planove za razvitak kulturnog stvaralaštva u duhu suvremene mobilnosti
- organizira program i boravak iseljeničkih i manjinskih folklornih ansambala i drugih grupa i pojedinaca u Hrvatskoj, te organizira turneje hrvatskih folklornih ansambala, grupa i pojedinaca koji gostuju u iseljeničkim i manjinskim sredinama
- organizira koncerte raznih društava, grupa i pojedinaca prema programu rada u zemlji i inozemstvu
- organizira rad zimske i ljetne Škole hrvatskog folklora, te Radionice narodnih nošnji
- analizira i sustavno prati iseljeničku i manjinsku kulturnu scenu
- obavlja izravne savjetodavne kontakte s predstavnicima iseljeničkih društava i pojedincima, te njihovim potomcima i predstavnicima hrvatskih manjina u europskim državama u cilju afirmacije reprezentativnih uzoraka nacionalne kulture
- koordinira rad s podružnicama u cilju ostvarenja zajedničkog manifestacijskog plana kulturne razmjene s iseljeništvom i hrvatskim manjinama

- po potrebi piše članke o kulturnim događanjima i projektima za časopis Maticu i web portal matice u dogovoru s urednicima
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

2. Rukovoditelj Odsjeka iseljeničke baštine

- skuplja povijesnu građu o hrvatskom iseljaništvu, sistematizira arhivu o iseljavanju u svrhu stvaranja kvalitetne dokumentacije
- prikuplja povijesnu građu o radu i djelovanju Matice od osnivanja do suvremenog doba, izdvajajući povijesne izvore prve vrste i brine o Matičinoj fototeci
- povijesnu građu o iseljaništvu i o djelovanju Matice sustavno obrađuje i prezentira na Matičinu web portalu (virtualne izložbe, multimedijске prezentacije...) s ciljem upoznavanja šire javnosti u zemlji i inozemstvu s fenomenologijom hrvatskog iseljaništva kroz prošlost i sadašnjost.
 - piše članke s područja povijesti umjetnosti od značaja za Hrvate izvan Hrvatske za časopis „Matica“ i Matičin web portal
- surađuje s muzejima, galerijama, arhivima i drugim baštinskim ustanovama i organizacijama koje brinu o očuvanju nacionalnog kulturnog nasljeđa, prikupljajući materijale od interesa za Hrvate izvan Republike Hrvatske
- organizira likovne izložbe
- daje prijedloge o obilježavanju važnih godišnjica, vezanih uz Hrvate izvan Republike Hrvatske
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

3. Voditelj projekata - suradnik

- sudjeluje u provedbi programa rada Odjela u dogovoru s rukovoditeljem Odjela
- surađuje s odgovarajućim institucijama u zemlji i inozemstvu u svrhu realizacije projekata za koje je zadužen
- organizira i odgovara za funkcioniranje projekta Stvaranje kazališta, Eco Heritage Task Force, te manifestacija Dani pučkog teatra i Dani hrvatskog filma
- izravno surađuje s iseljenicima, njihovim potomcima i hrvatskim manjinama u europskim državama
- sudjeluje u organizaciji likovnih izložbi

- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS/SSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA HRVATSKE MANJINE

2. Rukovoditelj Odjela

- zadužen za organizaciju programa boravka manjinskih ansambala, društava, grupa i pojedinaca u Hrvatskoj, te za organizaciju boravka hrvatskih ansambala, društava, grupa i pojedinaca koji gostuju u manjinskim sredinama
- organizira i odgovara za provođenje projekta Forum hrvatskih manjina u Zagrebu i Susrete sudionika „Najsela“
- obavlja izravne kontakte s pripadnicima hrvatskih manjina, njihovim društvima i institucijama
- predlaže i provodi programe suradnje s hrvatskim manjinama u europskim državama, te daje prijedloge unaprjeđenja istih
- potiče i razvija suradnju s mjerodavnim institucijama domicilnih sredina pripadnika hrvatskih manjina
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA ŠKOLSTVO, ZNANOST I SPORT

1. Rukovoditelj Odjela

- rukovodi radom Odjela
- za poslove obrazovne, znanstvene i sportske suradnje neposredno odgovara ravnatelju Matice, te predlaže program suradnje i daje inicijativu za unaprjeđenje programa
- prati i analizira iseljeničku i manjinsku problematiku s naglaskom na mlade i njihovo uključivanje u Matičine projekte
- izravno kontaktira iseljenike, njihove potomke i pripadnike hrvatskih manjina
- odgovoran je za rad Sveučilišne škole hrvatskoj jezika i kulture, Male škole hrvatskog jezika i kulture, te povremenih radionica koje organizira Matica u zemlji i inozemstvu
- izravno surađuje s institucijama, koje se bave iseljeničkom i manjinskom problematikom u domicilnim državama, na obrazovnom planu i stvaralaštvu mladih

- koordinira rad Matičinih podružnica na obrazovnim programima, te znanstvenoj i sportske suradnji
- radi i druge poslove po nalogu ravnateljem

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

2. Stručni savjetnik - specijalist

- u dogovoru s rukovoditeljem Odjela vodi projekte obrazovne, znanstvene i sportske suradnje
- izravno kontaktira iseljenike, potomke i pripadnike hrvatskih manjina, te predlaže rukovoditelju nove oblike suradnje
- izravno je odgovoran za funkcioniranje Sveučilišne škole hrvatskog jezika i kulture i Male škole hrvatskog jezika i kulture
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA NAKLADNIŠTVO

1. Rukovoditelj Odjela

- rukovodi radom Odjela
- u skladu s programom rada Matice i u dogovoru s ravnateljem koordinira, organizira i provodi koncepciju nakladničke djelatnosti Matice
- predlaže godišnji okvirni plan nakladničke djelatnosti Matice u tiskanim i novim medijima te programe knjižnične djelatnosti iseljeničkog nakladništva
- uređuje knjige i druge serijske publikacije Matice
- uređuje godišnjak „Hrvatski iseljenički zbornik“ i odgovara za njegovu sadržajnu koncepciju i financijsku konstrukciju, te vodi cjelokupan rad oko ljetopisa u smislu poslovnih i uredničkih odnosa s vanjskim suradnicima (književnici, novinari, publicisti, grafičko oblikovanje, prevoditelji, korektori, fotografi i drugi)
- prati proces grafičkog oblikovanja, dizajna i tiskanja „Zbornika“ i odgovara za njegovo pravovremeno izlaženje
- prati i analizira iseljeničku i manjinsku problematiku, s naglaskom na iseljeničku i manjinsku književnost i publicistiku i piše tekstove na te teme

- surađuje s iseljeničkim i manjinskim tiskovinama, čita ih i prikazuje u studijama te organizira promocije
- zakazuje prema potrebi sastanke odjela i vodi ih
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

2. Urednik web portala Matice

- odgovara za sadržaj interaktivnih Matičinih web stranica
- piše i predlaže sadržajnu koncepciju web stranica u dogovoru s rukovoditeljem Odjela
- brine o učinkovitom pretraživanju fenomena suvremene mobilnosti na internetu putem alata za pregled i traženje informacija, te provodi evaluaciju pojedinih izvora (indeksi, portali, društvene mreže ...)
- organizira rad suradnika za web, te poslovne odnose s vanjskim suradnicima
- prati web stranice, blogove i društvene mreže hrvatskih iseljeničkih i manjinskih organizacija, te istaknutih pojedinaca u svijetu
- prati web stranice sličnih migrantskih institucija u svijetu i aktivnosti socijalnih mreža
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

3. Suradnik za web stranice

- u dogovoru s urednikom web portala Matice održava web stranice i ažurira ih
- prati web stranice i društvene mreže hrvatskih društava, klubova, tiskovina i pojedinaca u svijetu
- predlaže uredniku portala Matice autorske honorare za vanjske suradnike na web portalu
- u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing i urednikom portala Matice izrađuje bannere i druge oglase za web
- brine o arhiviranju materijala s web stranica Matice
- radi i ostale poslove (fotografiranje, digitalizaciju građe za Matičine tiskane i elektroničke publikacije, grafičko oblikovanje) po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS/SSS
- poznavanje engleskog jezika

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4. Glavni urednik „Matice”

- u skladu s programom rada Matice i u dogovoru s rukovoditeljem Odjela organizira i provodi koncepciju časopisa „Matica”
- odgovara za sadržajnu i materijalnu strani časopisa „Matica”
- uređuje časopis „Maticu”
- organizira cjelokupan rad u redakciji „Matice” (raspored poslova, tema, rokova), poslovne odnose s vanjskim suradnicima (novinari, književnici, publicisti, tehnički urednik, prevoditelji, lektori, fotografi i dr.) u dogovoru s izvršnim urednikom i pomoćnikom glavnog i odgovornog urednika „Matice“
- vodi sastanke uredništva „Matice“
- sastavlja godišnje izvještaje o navedenim poslovima
- obavlja redakturu tekstova za „Maticu“
- pregledava časopis u prijelomu
- prati proces tiskanja časopisa i odgovara za pravovremeno izlaženje „Matice“
- kontrolira visinu troškova tiskanja časopisa, te pravovremeno pribavlja kalkulacije temeljem propisa o nabavi i prihvaćenom cjeniku
- piše uredničke uvodnike i pisma urednika, te najmanje 3 članka za svaki pojedini broj časopisa, te odgovara na reagiranja i zahtjeve čitatelja
- organizira oglasne i propagandne priloge u časopisu u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing
- prati kretanja pretplatnika i predlaže mjere za povećanje pretplate

Uvjeti:

- VSS/VŠS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

5. Izvršni urednik časopisa

- uređuje časopis u dogovoru s glavnim i odgovornim urednikom, te odgovara za sadržaj časopisa u onom dijelu za koji ga zaduži glavni urednik
- predlaže sadržajnu koncepciju časopisa
- vodi brigu o poslovima tehničkog uređivanja časopisa
- u odsutnosti glavnog i odgovornog urednika vodi sastanke kolegija uredništva i organizira poslove u uredništvu, te ažurira tekuće aktivnosti u suradnji s pomoćnikom glavnog i odgovornog urednika
- operativno nadzire rad novinara i vanjskih suradnika, evidentira poslove koji su u tijeku za tekući broj
- predlaže nove teme za časopis
- piše najmanje 2 članka mjesečno
- izravno vodi brigu o pretplati časopisa, iznalazeći rješenja za povećanje broja pretplatnika prema

strategiji plasmana časopisa koju kreiraju glavni urednik i voditelj Odjel za marketing
- radi i druge poslove po nalogu glavnog i odgovornog urednika

Uvjeti:

- VSS/VŠS društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

6. Pomoćnik glavnog urednika časopisa „Matice“

- odgovara za sadržaj časopisa u onom dijelu posla za koji ga zaduži glavni urednik
- u slučaju odsustva glavnog urednika ili izvršnog urednika izvršava njegov dio zadataka
- predlaže sadržajnu koncepciju časopisa
- radi na lektoriranju matičinih izdanja („Hrvatskog iseljeničkog zbornika” i drugih publikacija prema programu rada)
- lektorira sve promotivne materijale vezane uz djelatnost Matice
- piše najmanje 2 članka mjesečno za Matičina izdanja
- u dogovoru s glavnim urednikom i voditeljem Odjela obavlja i druge poslove vezane uz nakladničku djelatnost Matice

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

7. Novinar

- mjesečno piše najmanje 5 članaka za „Maticu“ te za njih osigurava fotografske priloge, držeći se dogovorenih rokova i zadanih tema koje određuje glavni urednik
- piše reportaže i tekstove o iseljeničkim zajednicama i pojedincima
- fotografira prema potrebi za vlastite reportaže
- prema dogovoru u redakciji prikuplja priloge vanjskih suradnika
- predlaže ideje i teme prigodom planiranja svakog broja časopisa
- piše obvezno 3 priloga za godišnjak „Hrvatski iseljenički zbornik”
- u dogovoru s urednikom piše članke za web portal Matice
- čita i prati iseljenički i manjinski tisak, te portale i koristi određene priloge za analitiku tematskih brojeva časopisa
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i glavnog urednika „Matice”

Uvjeti:

- VSS / SSS, društvenog ili humanističkog smjera

- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina novinarskog rada

Broj izvršitelja: 2

8. Tajnica uredništva časopisa „Matica“

- obavlja sve tajničke poslove za uredništvo „Matice“
- vodi bazu podataka vanjskih suradnika časopisa
- razvrstava fotografije u fototeku
- prati aktualnosti oko pretplate na časopise (mjesečnik, godišnjak), te njihovu poštansku otpremu kao i ostale aktivnosti vezane uz adresare pretplatnika i slanje časopisa
- u suradnji s Odjelom za računovodstvo i financije vodi evidenciju o kretanju broja pretplatnika i razvrstava pretplatničku evidenciju za potrebe Odjela za nakladništvo („Matica” i „Zbornik”) te u tom smislu vodi korespondenciju s pretplatnicima i drugim čitateljima
- preuzima poštu i u dogovoru s glavnim urednikom rješava i piše odgovore, raspoređuje pisane pošiljke i poruke te ih arhivira
- preuzima dnevne novine
- prepisuje redigirane tekstove za potrebe redakcije
- u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing obavlja propagandne poslove za „Maticu“
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog urednika.

Uvjeti:

- SSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

INFORMACIJSKI ODJEL ZA ISELJENIŠTVO

1. Rukovoditelj Odjela

- u suradnji s tijelima državne vlasti i organizacijama, te jedinicama lokalne samouprave i uprave prikuplja informacije od interesa za iseljenike i njihove potomke, hrvatske manjinske zajednice i povratnike glede ostvarivanja njihovih zahtjeva i prava u administrativnim predmetima u RH
- kontaktirajući svakodnevno navedene subjekte sastavlja analize od interesa za Hrvate i građane hrvatskog porijekla koji žive izvan Republike Hrvatske
- sve relevantne informacije objavljuje u časopisu „Matica“ i na web portalu Matice, a osobito u internetskoj rubrici *Info Centar* te na *facebooku* Matice
- obavlja izravne kontakte s iseljenicima i njihovim potomcima, te s hrvatskim iseljeničkim društvima i organizacijama
- ispituje mogućnosti prijave za stjecanje sredstava iz raznih fondova za potrebe realizacije Matičinih programa
- održava pripreme za diplomate koji se pripremaju za odlazak na mandat, a koje Diplomatska akademija MVEP upućuje Matici
- vodi Registar službenika i namještenika

- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA MARKETING

1. Voditelj Odjela

- prezentira, popularizira i medijski promiče Matičine programe i projekte u zemlji i inozemstvu
- potencijalnim poslovnim suradnicima šalje detaljne podatke o svim Matičinim aktivnostima, uz kompletiranu ponudu za poslovnu suradnju
- u stalnoj je vezi s medijima u zemlji i inozemstvu, te vodi odnose s javnošću
- održava poslovne odnose s vanjskim suradnicima
- predlaže autorske honorare za vanjske suradnike
- vodi poslove iznajmljivanja Matičinog poslovnog prostora
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti

- VSS / SSS ekonomskog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

1. Rukovoditelj Odjela – šef računovodstva

- organizira rad u Odjelu
- izrađuje periodične i završne račune – bilance poslovanja Matice, te druge računovodstveno-financijske izvještaje za potrebe Upravnog odbora i ravnatelja Matice
- vrši analizu poslovanja po obračunu i završnom računu
- brine o naplati potraživanja i pravovremenom plaćanju obveza
- vodi brigu o plaćanju PDV-a
- vodi brigu o likvidnosti Matice
- izrađuje godišnje i mjesečne financijske planove (u suradnji s ostalim odjelima u Matici)
- radi knjiženje kupaca, dobavljača, financijskog poslovanja, autorskih honorara i plaća službenika i namještenika
- organizira provedbu godišnje inventure
- kontrolira cjelokupno financijsko poslovanje, a u slučaju bilo kakvih problema žurno obavještava ravnatelja Matice

- surađuje s poslovnim bankama i Finom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani ekonomist
- poznavanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

2. Računovodstveni referent

- vodi knjigu izlaznih i ulaznih računa, te likvidira fakture i obavlja virmansko plaćanje obveza
- sastavlja izlazne račune
- vodi analitiku kupaca i dobavljača, autorskih honorara i ostalih potraživanja
- vodi glavnu knjigu i radi usklađenje s analitičkom evidencijom
- knjiži i arhivira financijsko materijalnu dokumentaciju Podružnica HMI
- vodi kunsku i deviznu blagajnu za Podružnice HMI
- radi polog deviza
- vodi dnevni izvještaj likvidnosti Matice
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Uvjeti:

- VŠS / SSS, ekonomist
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

3. Financijski knjigovođa - blagajnik

- radi obračun plaća
- izrađuje godišnji obračun plaća i ispunjava PK kartice
- sastavlja izvještaj o plaćama za mirovinsko osiguranje, te izvještaje Zavodu za statistiku
- vodi dnevnik, knjiži i kontira kunsku i deviznu blagajnu
- knjiži i kontira devizni račun
- radi uplate i isplate kunske i devizne blagajne
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Uvjeti:

- VŠS / SSS ekonomist
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima

Broj izvršitelja: 1

PODRUŽNICE MATICE

Radi neposrednog ostvarivanja svojih ciljeva i zadaća Matica ima podružnice na području Republike Hrvatske u pojedinim jedinicama lokalne samouprave.

Podružnica Matice ima voditelja koji izvršava sve poslove neophodne za nesmetano odvijanje programa rada i funkcioniranje podružnice na području za koje je osnovana. Voditelj podružnice izvršava i druge poslove po nalogu ravnatelja Matice.

Voditelj podružnice sastavlja programe rada, koji se odnose na aktivnosti podružnice, a obvezan je uskladiti ga s rukovoditeljima i voditeljima odjela i odsjeka u Matici.

Matica ima četiri podružnice koje izvršavaju poslove suradnje s iseljenicima, njihovim potomcima, hrvatskim manjinama i povratnicima s posebnim naglaskom na prekograničnu suradnju u susjednim državama, pa tako:

- podružnica u Vukovaru vodi osobitu brigu o suradnji s hrvatskim manjinama u Mađarskoj, Rumunjskoj i Srbiji
- podružnica u Dubrovniku vodi osobitu brigu o suradnji s hrvatskim manjinama u Crnoj Gori i Makedoniji
- podružnice u Splitu i Rijeci, uz tradicionalnu skrb za prekoceansko iseljeništvo, vode osobitu brigu o suradnji s hrvatskom manjinom u Italiji.

Uvjeti:

- VSS / SSS
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 4

III. UVJETI RASPOREDA NA RADNO MJESTO I POLOŽAJ

Članak 18.

Utvrđeni uvjeti su pretpostavke za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta, kojima zaposlenik mora udovoljavati da bi zasnovao radni odnos, a rezultat su ocjene o značaju i složenosti tih poslova.

Broj potrebnih izvršitelja za obavljanje određenih poslova iz članka 17. ovog Pravilnika utvrđen je na temelju iskustva u ostvarivanju programa rada Matice kojeg, na prijedlog ravnatelja, donosi Upravni odbor Matice.

IV. NAČIN RADA MATICE

Članak 19.

Matica radi na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program predlaže ravnatelj, utvrđuje i donosi Upravni odbor najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Godišnji plan i program dostavlja se Vladi Republike Hrvatske.

Članak 20.

Utvrđivanje prijedloga godišnjeg plana rada, donosi ravnatelj u suradnji s zamjenikom ravnatelja, tajnikom i rukovoditeljima odjela, uz prethodnu konzultaciju sa stručnim djelatnicima koji su dužni predložiti plan i program iz djelokruga svoga rada. O ostvarenom programu rada Matica, koncem svake tekuće godine, izvještava Upravni odbor Matice i Vladu Republike Hrvatske.

Godišnjim planom i programom utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja plana i programa Matice.

Godišnji plan i program

Godišnji plan i program sadrži:

- naziv i opis planiranih poslova Matice (programi, projekti, škole, publikacije, važniji događaji i obljetnice, kulturne manifestacije u zemlji i inozemstvu i sl.)
- potrebna sredstva i izvore sredstava
- oblik i način korištenja stručnog i drugog rada službenika te ostalih pravnih i fizičkih osoba
- prijedlog investicija i kapitalnih ulaganja
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća

Članak 21.

U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se izvedbeni planovi za pojedine skupine poslova i za određeno razdoblje.

Ravnatelj obavlja redovitu kontrolu izvršenja plana i programa.

U slučaju nastalih teškoća u izvršenju plana, nositelji programa – rukovoditelji i voditelji odjela i odsjeka dužni su ukazati ravnatelju na nastale teškoće i dati pisane prijedloge rješenja.

Kolegij i radni sastanci

Članak 22.

Radi dijaloga i učinkovite suradnje, formiranja strateških stajališta i iznošenja novih inicijativa s prijedlozima, ravnatelj saziva kolegije.

Sastav kolegija, pitanja koja će se obrađivati, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje ravnatelj.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni odnosno shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Matice, s utvrđenim položajima i radnim mjestima

Prema tabeli u prilogu Pravilnika vrši se raspored na položaje i radna mjesta, te određuju nazivi položaja i radnih mjesta za javne službenike i namještenike, kojima se sredstva za plaće osiguravaju u proračunu Republike Hrvatske.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja na sjednici Upravnog odbora Matice i dana objave na oglasnoj ploči Matice.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske matice iseljenika donesen 19. 10. 2006. godine, te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske matice iseljenika donesene 12. 12. 2007., 29. 1.2009., 14. 5.2009., 24. 9.2009., 27. 3.2013. i 16. 7. 2014. godine.

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

Predsjednik Upravnog odbora:

Ivo Jelušić, dipl. politolog



Ur. broj: 1336/15

Prilog: Tabela prikaz sistematizacije radnih mjesta

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen dana 6.07. 2015. godine na oglasnoj ploči HMI te je stupio na snagu dana 14.07. 2015. godine.

