

P R A V I L N I K

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA DJELATNIKA
JAVNE USTANOVE ZA REGIONALNI RAZVOJ
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
JAVNA USTANOVA ZA REGIONALNI
RAZVOJ VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 029-1/22-02/02
URBROJ: 2186-180-02-98
Varaždin, 16.05.2024.

Temeljem članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 26/18, 70/18 i 30/20) i članka 12. Statuta Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 68/18, 73/18, 46/20, 68/22 i 102/22) Upravno vijeće Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije na 19. sjednici, održanoj 16. svibnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA DJELATNIKA JAVNE USTANOVE ZA REGIONALNI RAZVOJ VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće djelatnika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije, (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta te visina koeficijenata za izračun plaće.

Pojmovi koji imaju rodno značenje, a koriste se u ovom Pravilniku, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Javna ustanova obavlja poslove koordinacije i poticanja regionalnog razvoja Varaždinske županije, kako je utvrđeno Odlukom o osnivanju Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 26/18, 70/18 i 30/20) i drugim općim aktima Javne ustanove.

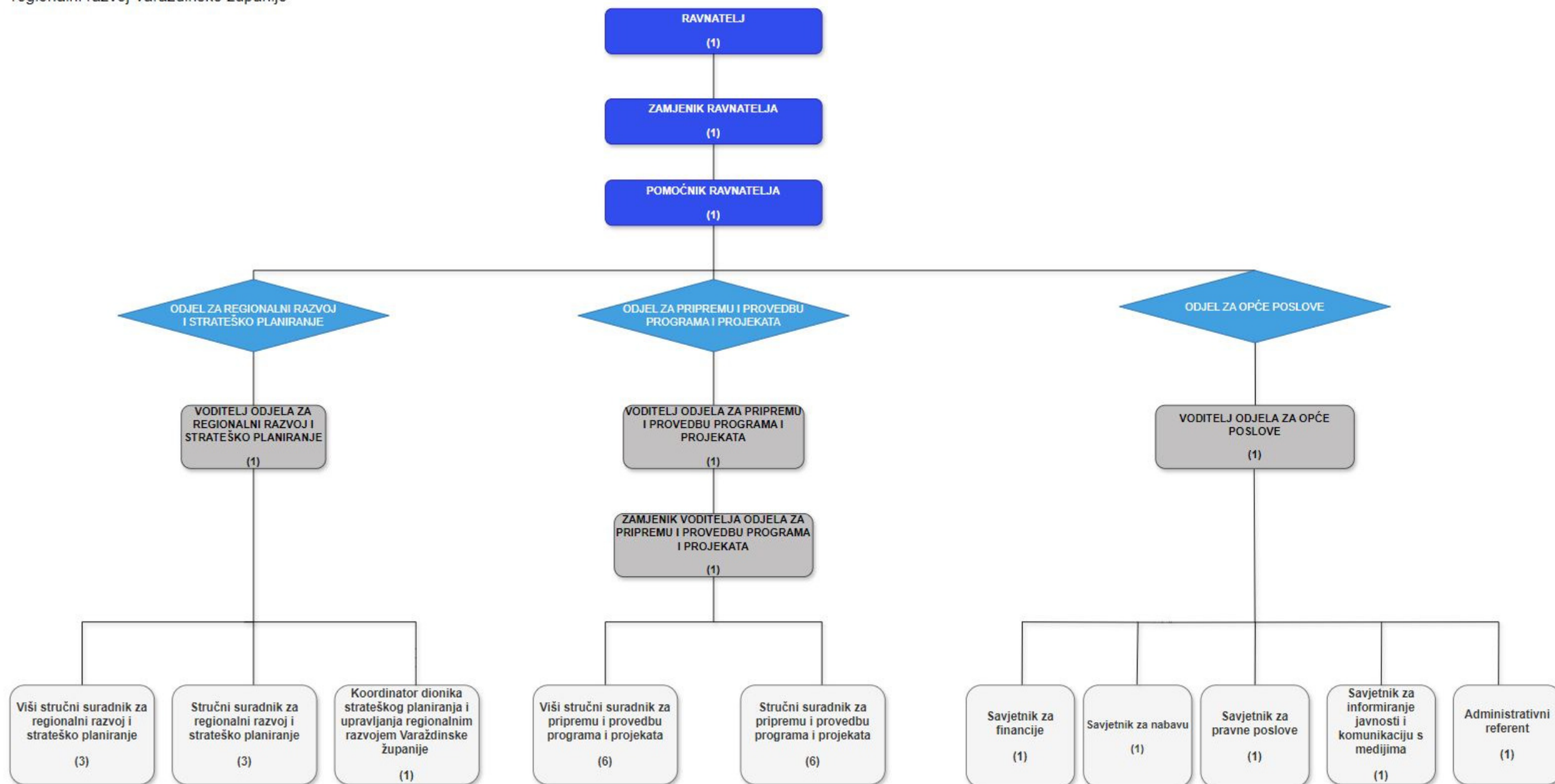
II. UNUTARNJE USTROJSTVO JAVNE USTANOVE

Članak 3.

Radi obavljanja posla iz nadležnosti Javne ustanove, ustrojene su sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 1. Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje**
- 2. Odjel za pripremu i provedbu programa i projekata**
- 3. Odjel za opće poslove**

Organigram Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije



Članak 4.

U ustrojstvenim jedinicama utvrđena su **radna mjesta i broj izvršitelja**, kako slijedi:

USTROJSTVENA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA PO RADNOM MJESTU
	Ravnatelj	1
	Zamjenik ravnatelja	1
	Pomoćnik ravnatelja	1
1. Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje	Voditelj odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje	1
	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	3
	Stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	3
	Koordinator dionika strateškog planiranja i upravljanja regionalnim razvojem Varaždinske županije	1
2. Odjel za pripremu provedbu programa i projekata	Voditelj odjela za pripremu i provedbu programa i projekata	1
	Zamjenik voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata	1
	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu programa i projekata	6
	Stručni suradnik za pripremu i provedbu programa i projekata	6
3. Odjel za opće poslove	Voditelj odjela za opće poslove	1
	Savjetnik za financije	1
	Savjetnik za nabavu	1
	Savjetnik za pravne poslove	1
	Savjetnik za informiranje javnosti i komunikaciju s medijima	1
	Administrativni referent	1
UKUPNO IZVRŠITELJA		31

Članak 5.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova (odgovornostima i ovlastima), kompetencijama i uvjetima za njihovo obavljanje u Javnoj ustanovi te broj izvršitelja po pojedinom radnom mjestu, utvrđuju se kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none">• Odgovara za djelovanje, stručni rad i financijsko poslovanje Javne ustanove,• Odgovara za zakonitost rada Javne ustanove,• Odgovora za organizaciju rada unutar Javne ustanove, pravovremeno izvršenje planiranih aktivnosti i osiguravanje uvjeta za realizaciju planova i poboljšanja poslovanja,• Odgovara za provođenje odluka Upravnog vijeća i izvještavanje Upravnom vijeću o radu Javne ustanove,• Odgovara za provođenje radne stege,• Odgovara za čuvanje poslovne tajne.
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none">• Zastupa, predstavlja i promovira Javnu ustanovu, u zemlji i inozemstvu,• Zastupa Javnu ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,• Brine o razvoju vizije i strategije Javne ustanove,• Može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Javnu ustanovu u pravnom prometu, u granicama svojih ovlasti,• Brine o financijskom poslovanju Javne ustanove,• Sklapa ugovore u pravnom prometu i donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina u vlasništvu Javne ustanove te druge imovine, u skladu sa Statutom Javne ustanove,• Inicira i koordinira suradnju Javne ustanove s partnerskim institucijama (resornim ministarstvima, državnim tijelima, domaćim i stranim institucijama, organizacijama i pravnim osobama),• Sudjeluje u radu drugih tijela važnih za rad Javne ustanove,• Izrađuje i donosi opće akte Javne ustanove za koje nije nadležno Upravno vijeće, sukladno zakonskim propisima i Statutu,

- Izrađuje i donosi pojedinačne akte Javne ustanove sukladno zakonskim propisima i Statutu,
- Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Javne ustanove,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Javne ustanove,
- Rukovodi, planira i organizira rad i poslovanje Javne ustanove,
- Organizira i vodi rad i poslovanje Javne ustanove,
- Koordinira rad sa zamjenikom ravnatelja, pomoćnikom ravnatelja i voditeljima odjela te, po potrebi, s ostalim zaposlenicima,
- Raspisuje natječaj za prijem radnika Javne ustanove,
- Sklapa i raskida ugovore o radu s radnicima Javne ustanove,
- Odlučuje o pravima i obvezama iz radnih odnosa, u skladu s općim propisima o radu i općim aktima Javne ustanove,
- Odlučuje o raspoređivanju djelatnika Javne ustanove,
- Donosi plan izobrazbe djelatnika Javne ustanove,
- Sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarenih razvojnih programa i projekata na području Varaždinske županije,
- Brine o provedbi i izvršenju programa i planova,
- Prati procese regionalnog razvoja i procese u EU,
- Usavršava svoje znanje i identificira područja od interesa za rad i razvoj iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Provodi odluke, zaključke, upute i druge akte Upravnog vijeća,
- Predlaže Upravnom vijeću Program rada i Financijski plan Javne ustanove,
- Može sudjelovati u utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sjednica Upravnog vijeća,
- Može sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća,
- Može uputiti predsjedniku Upravnog vijeća zahtjev za sazivanjem sjednice Upravnog vijeća,

- Može sazvati sjednicu Upravnog vijeća, ako ju predsjednik Upravnog vijeća nije sazvao u roku 8 dana od kada je zaprimio zahtjev ravnatelja Javne ustanove za sazivanjem iste,
- Izrađuje i dostavlja Upravnom vijeću godišnje izvješće o radu Javne ustanove,
- Dostavlja Upravnom vijeću godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu,
- Brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Javne ustanove,
- Obavlja najsloženije poslove iz područja regionalnog razvoja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- Prati provedbu dokumenata regionalnog razvoja (posebno Plana razvoja Varaždinske županije)
- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata regionalnog razvoja,
- Provodi programe Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj,
- Daje stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Varaždinske županije,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.

MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim rukovodećim poslovima
- Iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Prednost: poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave
- Prednost: aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA

ZAMJENIK RAVNATELJA

BROJ IZVRŠITELJA

1

ODGOVORNOSTI

- Odgovara za provođenje odluka prema nalogu Ravnatelja,

- Odgovara za nadzor rada unutar Javne ustanove, pravovremeno izvršenje planiranih aktivnosti i provođenje radne stege,
- Odgovara ravnatelju za izvještavanje o radu Javne ustanove,
- Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu,
- Odgovara za vođenje evidencije i čuvanje materijalno-tehničkih sredstava Javne ustanove,
- Odgovara za arhiviranje službene dokumentacije i čuvanje arhive,
- Odgovara za čuvanje poslovne tajne,
- Odgovara i za druge poslove dodijeljene od strane Ravnatelja.

OVLASTI

- Zamjenjuje ravnatelja Javne ustanove u slučaju njegove odsutnosti u obavljanju svih poslova,
- Brine o provedbi svih odluka i naloga ravnatelja
- Rukovodi cjelokupnim poslovima u obujmu povjerenom od ravnatelja
- Zadužen je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka
- Prati financijsko poslovanje
- Brine o primjeni mjera zaštite na radu,
- Brine o vođenju evidencije i čuvanju materijalno-tehničkih sredstava Javne ustanove,
- Brine o arhiviranju službene dokumentacije i čuvanju arhive,
- Sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju razvojnih programa i projekata na području Varaždinske županije,
- Prati izradu i provedbu dokumenata regionalnog razvoja (posebno Plana razvoja Varaždinske županije),
- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata regionalnog razvoja,
- Koordinira suradnju Javne ustanove s partnerskim institucijama (resornim ministarstvima, državnim tijelima, domaćim i stranim institucijama, organizacijama i pravnim osobama),
- Koordinira pripremu izvješća prema ministarstvima i Varaždinskoj županiji, vezano uz odobrena sredstva iz proračuna
- Nadzire izradu izvještaja o radu Javne ustanove

- Nadzire, savjetuje i usmjerava u procesu izrade plana i programa rada Javne ustanove
- U koordinaciji s Pomoćnikom ravnatelja, predlaže Ravnatelju unaprjeđenja i stimulacije,
- Brine o razvoju vizije i strategije Javne ustanove,
- Nadređen je svim djelatnicima Javne ustanove, osim Ravnatelju, te osobama koje obavljaju stručno usavršavanje u Javnoj ustanovi ili su raspoređene na privremeni rad u Javnu ustanovu,
- Sudjeluje u aktivnostima koje pridonose jačanju regionalne konkurentnosti te koordinaciji i poticanju regionalnog razvoja RH,
- Prati procese regionalnog razvoja,
- Usavršava svoje znanje i identificira područja od interesa za djelovanje Javne ustanove,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Obavlja najsloženije poslove iz područja regionalnog razvoja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- Provodi programe Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj,
- Daje stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Varaždinske županije,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- Najmanje 5 godina radnog iskustva u pripremi i provedbi EU projekata
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Prednost: poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave
- Prednost: aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA		POMOĆNIK RAVNATELJA
BROJ IZVRŠITELJA	1	
ODGOVORNOSTI		<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za provođenje odluka prema nalogu Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja, • Odgovara za planiranje radnog opterećenja, raspodjelu radnih zadataka te usklađenje rada svih Odjela • Odgovara za koordinaciju pripreme i provedbe projekata, programa i strateških dokumenata • Odgovara za pripremu i provedbu plana izobrazbe djelatnika Javne ustanove, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene od strane Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja.
OVLASTI		<ul style="list-style-type: none"> • Savjetuje Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja u svim aspektima pripreme i provedbe razvojnih projekata od interesa za razvoj Varaždinske županije, • Savjetuje ravnatelja i Zamjenika ravnatelja u svim područjima rada i aspektima razvoja Ustanove • Koordinira rad svih odjela, raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima te im daje stručne upute za rad, savjetuje ih i usmjerava, prati pravovremeno izvršenje radnih zadataka, • Nadzire proces pripreme i provedbe projekata i programa, • Nadzire izradu i provedbu strateških dokumenata, • Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata regionalnog razvoja, • Sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarenih razvojnih programa i projekata na području Varaždinske županije, • Koordinira izradu godišnjeg plana i programa rada Javne ustanove, • Koordinira izradu godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, • Priprema i predlaže plan izobrazbe djelatnika Javne ustanove, • Nadzire izvršenje plana izobrazbe djelatnika, • Prati efikasnost rada djelatnika i u koordinaciji sa Zamjenikom ravnatelja predlaže Ravnatelju unaprjeđenja i stimulacije, • Brine o razvoju vizije i strategije Javne ustanove,

- Nadređen je svim djelatnicima Javne ustanove, osim Ravnatelju i Zamjeniku ravnatelja, te osobama koje obavljaju stručno usavršavanje u Javnoj ustanovi ili su raspoređene na privremeni rad u Javnu ustanovu,
- Sudjeluje u aktivnostima koje pridonose jačanju regionalne konkurentnosti te koordinaciji i poticanju regionalnog razvoja RH,
- Prati procese regionalnog razvoja,
- Usavršava svoje znanje i identificira područja od interesa za djelovanje Javne ustanove,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Obavlja najsloženije poslove iz područja regionalnog razvoja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- Provodi programe Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj,
- Daje stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Varaždinske županije,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- Najmanje 5 godina radnog iskustva u pripremi i provedbi EU projekata
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Prednost: poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave
- Prednost: aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
- Državljanstvo RH

1. ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I REGIONALNI RAZVOJ

NAZIV RADNOG MJESTA	1.1. VODITELJ ODJELA ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none">• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,• Odgovara Pomoćniku ravnatelja za organizaciju rada unutar odjela, kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti unutar Odjela,• Organizaciju rada unutar Odjela koordinira s Pomoćnikom ravnatelja,• Odgovara za izvještavanje o radu Odjela,• Odgovara za pripremu i provedbu plana edukacije djelatnika Odjela,• Odgovara za suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem,• Odgovara za provedbu svih nacionalnih, županijskih i javnopravnih programa i projekata dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,• Odgovara za provođenje mjera Zaštite na radu u Odjelu,• Odgovara za provođenje radne stege u Odjelu,• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,• Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none">• Provođa odluke Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja• Nadređen je svim djelatnicima Odjela,• Planira i rukovodi poslove Odjela te koordinira radne zadatke unutar Odjela,• Priprema i predlaže godišnji plan i program rada Odjela i Javne ustanove; u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,• Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove,• Brine o radu djelatnika Odjela, daje im stručne upute i vrši nadzor nad njihovim radom,• Prati pravovremeno izvršenje aktivnosti i radnih zadataka unutar Odjela,

- Prati efikasnost rada djelatnika, izvještava o njihovom radu Pomoćnika ravnatelja te predlaže Pomoćniku ravnatelja djelatnike za dodjelu stimulacije,
- Prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Obavlja i druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja
- Priprema godišnje izvješće o radu Javne ustanove u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,
- Priprema i predlaže plan edukacije djelatnika Odjela,
- Prati izvršenje plana edukacije na razini Odjela,
- Inicira suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem,
- Sudjeluje u radu svih relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
- Koordinira i sudjeluje u radu partnerskih vijeća,
- Koordinira i izvršava administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva,
- Koordinira i sudjeluje u izradi i implementaciji strateških i razvojnih dokumenata, posebice Plana razvoja Varaždinske županije,
- Koordinira i sudjeluje u provedbi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost,
- Koordinira i sudjeluje u izvršenju stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom Plana razvoja Varaždinske županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata te za izvještavanje osnivača i nadležnih ministarstva o istima, u resornom Odjelu,
- Provodi i koordinira aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,

- Koordinira organizaciju prezentacija, seminara, okruglih stolova, konferencija i drugih događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- Priprema i održava prezentacije i edukacije u djelokrugu svojega rada,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim ciklusom,
- Sudjeluje u provedbi nacionalnih i županijskih programa i projekata za javnopravna tijela, dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,
- Sudjeluje u radu projektnih timova,
- Koordinira upis i vrši upis razvojnih projekata u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
- Koordinira i prati provjeru stanja projekata svih korisnika s područja Županije,
- Brine o primjeni mjera zaštite na radu unutar Odjela,
- Provodi radnu stegu u Odjelu,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.

MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na izradi strateških, programskih i planskih dokumenata
- Poznavanje programa međunarodne suradnje
- Iskustvo u rukovođenju i timskom radu
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Znanje i sposobnost upravljanja projektnim ciklusom
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave
 - aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
 - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA	1.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE
BROJ IZVRŠITELJA	3
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka, • Odgovara za svoju neposrednu suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem, • Odgovara za neposrednu izradu i implementaciju strateških i razvojnih dokumenata, posebice Plana razvoja Varaždinske županije, • Odgovara za neposrednu provedbu provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenje odluka kojima se potvrđuje usklađenost, • Odgovara za neposredno odrađene stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom Plana razvoja Varaždinske županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata, • Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu, • Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Voditelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none"> • Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja odjela, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja ili Ravnatelja • Pomaže u radu i, temeljem odluke Voditelja ili Pomoćnika ravnatelja, zamjenjuje Voditelja odjela, u slučaju njegove odsutnosti, • Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel, • Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove, • Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela, • Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,

- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Suraduje sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem,
- Sudjeluje u radu relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
- Sudjeluje u radu partnerskih vijeća,
- Izvršava administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva,
- Sudjeluje u radu projektnih timova,
- Sudjeluje u provedbi nacionalnih i županijskih programa i projekata za javnopravna tijela, dodijeljenih u nadležnost odjela odlukom Ravnatelja,
- Izrađuje i provodi strateške i razvojne dokumente i programe, posebice Plan razvoja Varaždinske županije,
- Provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost,
- Izvršava stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom Plana razvoja Varaždinske županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata te priprema izvješća za osnivača i nadležna ministarstva o istima,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim ciklusom,
- Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Organizira, priprema i održava prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada,
- Vršiti upis razvojnih projekata u središnji elektronički registar razvojnih projekata,

	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i provjerava stanje projekata svih korisnika s područja Županije, • Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.
<p>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist struke • Poznavanje programa međunarodne suradnje • Aktivno znanje engleskog jezika • Znanje i sposobnost upravljanja projektnim ciklusom • Napredno poznavanje rada na računalu • Prednost: <ul style="list-style-type: none"> ○ aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika ○ iskustvo u izradi strateških, programskih i planskih dokumenata ○ iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta • Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA	1.3. STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE
BROJ IZVRŠITELJA	3
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka, • Odgovara za svoju neposrednu suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem, • Odgovara za neposrednu izradu i provedbu dijelova strateških i razvojnih dokumenata, posebice Plana razvoja Varaždinske županije, • Odgovara za neposrednu provedbu provjere usklađenosti određenih dijelova dokumenata strateškog planiranja, • Odgovara za neposredno odrađene stručne i savjetodavne zadatke u vezi s provedbom Plana razvoja Varaždinske županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata, • Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu, • Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Voditelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika Ravnatelja i Ravnatelja.
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none"> • Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Voditelja odjela, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja ili Ravnatelja • Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel, • Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove, • Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela, • Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela, • Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada, • Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,

- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Neposredno odrađuje zadatke u procesu suradnje sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem,
- Odrađuje zadatke za potrebe rada partnerskih vijeća,
- Izvršava administrativne zadatke za potrebe županijskog partnerstva,
- Sudjeluje u radu projektnih timova,
- Sudjeluje u provedbi nacionalnih i županijskih programa i projekata za javnopravna tijela, dodijeljenih u nadležnost odjela odlukom Ravnatelja
- Izrađuje i provodi dijelove strateških i razvojnih dokumenata, posebice Plana razvoja Varaždinske županije,
- Provjerava usklađenost određenih dijelova dokumenata strateškog planiranja,
- Odrađuje stručne i savjetodavne zadatke u vezi s provedbom Plana razvoja Varaždinske županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim ciklusom,
- Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Organizira prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- Održava edukacije u djelokrugu svojega rada,
- Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja ili Ravnatelja
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik
- Znanje engleskog jezika
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika

- iskustvo u izradi strateških, programskih i planskih dokumenata
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA	1.4. KOORDINATOR DIONIKA STRATEŠKOG PLANIRANJA I UPRAVLJANJA REGIONALNIM RAZVOJEM VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka, • Odgovara za kvalitetnu i pravovremenu koordinaciju i suradnju svih dionika strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Varaždinske županije, • Odgovara za koordiniranu izradu strateških dokumenata, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene od strane Voditelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja.
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže u radu Voditelju odjela, • Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Odjela i plana rada Javne ustanove, • Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje, • Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Odjela i izvješća o radu Javne ustanove, • Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove, • Sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja razvojnih programa i projekata na području Varaždinske županije, • Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela, • Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove, • Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao, • Prati procese regionalnog razvoja,

- Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Obavlja i druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja ili Voditelja Odjela,
- Koordinira suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem,
- Usklađuje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja Županije vezano za regionalni razvoj,
- Predlaže dinamiku održavanja koordinacijskih sastanaka s predstavnicima jedinica lokalne i regionalne samouprave,
- Izvršava stručne i savjetodavne poslove (stručna pomoć) u vezi s provedbom Plana razvoja županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata te priprema izvješća za osnivača i nadležna ministarstva o istima,
- Sudjeluje u radu svih relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
- Sudjeluje u aktivnostima koje pridonose jačanju regionalne konkurentnosti te koordinaciji i poticanju regionalnog razvoja RH,
- Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Organizira/drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- Nadzire izradu i provedbu županijskih strateških dokumenata,
- Daje stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Varaždinske županije,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik
- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim rukovodećim/koordinacijskim poslovima
- Dobro poznavanje politike regionalnog razvoja
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Prednost:

- aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
- Državljanstvo RH

2. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

NAZIV RADNOG MJESTA	2.1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none">• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja,• Odgovara Pomoćniku ravnatelja za organizaciju rada unutar Odjela, kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti unutar Odjela,• Organizaciju rada unutar Odjela koordinira s Pomoćnikom ravnatelja• Odgovara za izvještavanje o radu Odjela,• Odgovara za pripremu i provedbu plana izobrazbe djelatnika Odjela,• Odgovara za pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata javnopravnih tijela,• Odgovara za provođenje mjera Zaštite na radu u Odjelu,• Odgovara za provođenje radne stege u Odjelu,• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,• Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none">• Provodi odluke Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja,• Nadređen je svim djelatnicima Odjela,• Planira i rukovodi poslove Odjela te koordinira radne zadatke unutar Odjela,• Koordinira pripremu i/ili provedbu te sudjeluje u pripremi i/ili provedbi programa i/ili projekata za javnopravna tijela,• Priprema i predlaže godišnji plan i program rada Odjela i Javne ustanove; u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,• Priprema godišnje izvješće o radu Javne ustanove u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,• Priprema, predlaže i prati izvršenje plana izobrazbe djelatnika Odjela• Koordinira i/ili sudjeluje u radu stručnih i/ili projektnih timova, u domeni poslovanja Javne ustanove,

- Brine o radu djelatnika Odjela, daje im stručne upute i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Prati efikasnost rada djelatnika, izvještava o njihovom radu Pomoćnika ravnatelja te predlaže Pomoćniku ravnatelja djelatnike za dodjelu stimulacije,
- Prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra izobrazbe o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Sudjeluje u radu svih relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
- Provodi i koordinira aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Koordinira organizaciju prezentacija, seminara, okruglih stolova, konferencija i drugih događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- Priprema i održava prezentacije i edukacije u djelokrugu svojega rada,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom,
- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata regionalnog razvoja,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.
- Obavlja i druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja

MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva u pripremi i provedbi EU projekata
- Poznavanje programa međunarodne suradnje
- Iskustvo u rukovođenju i timskom radu
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Znanje i sposobnost upravljanja projektima i programima sukladno metodologijama upravljanja koje je prihvatila Europska komisija
- Napredno poznavanje rada na računalu

- Prednost:
 - poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave
 - aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
 - iskustvo u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih fondova
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA	2.2. ZAMJENIK VODITELJA ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKTA
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja i Voditelja odjela • Odgovara Pomoćniku ravnatelja i Voditelju odjela za organizaciju rada unutar Odjela, kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti unutar Odjela, • Odgovara za pomoć Voditelju odjela vezano uz izvještavanje o radu Odjela, • Odgovara za pomoć Voditelju odjela za pripremu i provedbu plana izobrazbe djelatnika Odjela, • Odgovara za pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata javnopravnih tijela, • Odgovara za provođenje mjera Zaštite na radu u Odjelu, • Odgovara za provođenje radne stege u Odjelu, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara za provedbu aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti, • Odgovara za pravovremeno praćenje i informiranje javnopravnih tijela o mogućnostima financiranja razvojnih projekata iz različitih izvora, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja i Voditelja odjela.
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none"> • Zamjenjuje Voditelja odjela u slučaju njegove odsutnosti,

- U suradnji s Voditeljem odjela planira i provodi poslove Odjela te koordinira radne zadatke unutar Odjela;
- Nadređen je svim djelatnicima Odjela, osim Voditelju odjela,
- Koordinira pripremu i/ili provedbu te sudjeluje u pripremi i/ili provedbi programa i/ili projekata za javnopravna tijela,
- Koordinira provedbu aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje putem web stranice Javne ustanove;
- Koordinira aktivnosti prikupljanja informacija i obavještavanja javnopravnih tijela u dijelu koji se odnosi na mogućnosti financiranja njihovih razvojnih projekata iz različitih izvora,
- U suradnji s Voditeljem odjela koordinira izradu godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvještaja o radu, u segmentu koji se odnosi na djelatnost Odjela,
- U suradnji s Voditeljem odjela, priprema, predlaže i prati izvršenje plana izobrazbe djelatnika Odjela
- Koordinira i/ili sudjeluje u radu stručnih i/ili projektnih timova, u domeni poslovanja Javne ustanove,
- Brine o radu djelatnika Odjela, daje im stručne upute i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Voditelju odjela ukazuje na izazove koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja,
- Prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Odjela,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra izobrazbe o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Sudjeluje u radu svih relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
- Provodi i koordinira aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Koordinira organizaciju prezentacija, seminara, okruglih stolova, konferencija i drugih događanja, u djelokrugu rada Odjela,

- Priprema i održava prezentacije i edukacije u djelokrugu rada Odjela,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima;
- Obavlja druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja ili Voditelja odjela

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva u pripremi i provedbi projekata i programa
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Znanje i sposobnost upravljanja projektima i programima sukladno metodologijama upravljanja koje je prihvatila Europska komisija
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave
 - aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
 - iskustvo u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih fondova
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA	2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA
BROJ IZVRŠITELJA	6
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka, • Odgovara za pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata javnopravnih tijela, • Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu, • Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja, Voditelja odjela i Zamjenika voditelja odjela,
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none"> • Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja, Voditelja odjela i Zamjenika voditelja odjela, • Priprema i/ili provodi programe i/ili projekte za javnopravna tijela, • Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata za javnopravna tijela, • Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvještaja o radu Javne ustanove, u segmentu koji se odnosi na njegovu neposrednu odgovornost, • Sudjeluje u radu stručnih i/ili projektnih timova, u domeni poslovanja Javne ustanove, • Identificira interesna područja za potrebe pripreme i provedbe plana izobrazbe • Usavršava svoje znanje iz domene svojih radnih zaduženja • Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra izobrazbe o edukacijama na kojima je sudjelovao, • Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada, • Sudjeluje u radu relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,

- Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Organizira/drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- Priprema i održava prezentacije i edukacije u djelokrugu svojega rada,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima,
- Obavlja druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Voditelja odjela i Zamjenika voditelja odjela.

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- Poznavanje programa međunarodne suradnje
- Iskustvo u rukovođenju i timskom radu
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Znanje i sposobnost upravljanja projektima i programima sukladno metodologijama upravljanja koje je prihvatila Europska komisija
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
 - iskustvo u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih fondova
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA 2.4. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA**BROJ IZVRŠITELJA 6****ODGOVORNOSTI**

- Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,
- Odgovara za pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata javnopravnih tijela,
- Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,
- Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,
- Odgovara za čuvanje poslovne tajne,
- Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja, Voditelja odjela i Zamjenika voditelja odjela.

OVLASTI

- Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja, Voditelja odjela i Zamjenika voditelja odjela,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata za javnopravna tijela,
- Odrađuje zadatke u procesu pripreme i/ili provedbe programa i/ili projekata za javnopravna tijela,
- Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvještaja o radu Javne ustanove, u segmentu koji se odnosi na njegovu neposrednu odgovornost,
- Sudjeluje u radu stručnih i/ili projektnih timova, u domeni poslovanja Javne ustanove,
- Identificira interesna područja za potrebe pripreme i provedbe plana izobrazbe
- Usavršava svoje znanje iz domene svojih radnih zaduženja
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra izobrazbe o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira/drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada, • Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada, • Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima, • Obavlja druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Voditelja odjela i Zamjenika voditelja odjela.
<p>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sveučilišni ili stručni prvostupnik • Znanje engleskog jezika • Napredno poznavanje rada na računalu • Prednost: <ul style="list-style-type: none"> ○ aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika ○ iskustvo u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih fondova • Državljanstvo RH

3. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

NAZIV RADNOG MJESTA 3.1. VODITELJ ODJELA ZA OPĆE POSLOVE	
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none">• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,• Odgovara Pomoćniku ravnatelja za organizaciju rada unutar odjela, kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti unutar Odjela,• Odgovara za izvještavanje o radu djelatnika Odjela,• Odgovara za pripremu i provedbu plana edukacije djelatnika Odjela,• Odgovara za suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima pripreme i provedbe programa i projekata javnopravnih tijela dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,• Odgovara za provođenje mjera Zaštite na radu u Odjelu,• Odgovara za provođenje radne stege u Odjelu,• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,• Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja.
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none">• Provodi odluke Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,• Nadređen je svim djelatnicima Odjela,• Planira i rukovodi poslove Odjela te koordinira radne zadatke unutar Odjela,• Priprema i predlaže godišnji plan i program rada Odjela i Javne ustanove u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,• Prema potrebi se uključuje u organizaciju i provedbu postupaka javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Javne ustanove,• Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove,• Brine o radu djelatnika Odjela, daje im stručne upute i vrši nadzor nad njihovim radom,• Prati pravovremeno izvršenje aktivnosti i radnih zadataka unutar Odjela,• Prati efikasnost rada djelatnika, izvještava o njihovom radu Pomoćnika ravnatelja te predlaže Pomoćniku ravnatelja djelatnike za dodjelu stimulacije,

- Prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Obavlja i druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,
- Priprema godišnje izvješće o radu Javne ustanove u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,
- Priprema i predlaže plan edukacije djelatnika Odjela,
- Prati izvršenje plana edukacije na razini Odjela,
- Sudjeluje u radu svih relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
- Provodi i koordinira aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Koordinira organizaciju prezentacija, seminara, okruglih stolova, konferencija i drugih događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- Priprema i održava prezentacije i edukacije u djelokrugu svojega rada,
- Sudjeluje u radu projektnih timova,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata,
- Sudjeluje u pripremi županijskih i nacionalnih programa i projekata za javnopravna tijela,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.
- Obavlja i druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja.

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- 3 godine radnog iskustva u pripremi i provedbi EU projekata/obavljanju pravnih poslova, obavljanju poslova javne nabave/obavljanju financijskih poslova (računovodstvo, fin. savjetovanje)
- Iskustvo u rukovođenju i timskom radu

- Aktivno znanje engleskog jezika
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne nabave
 - aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
 - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA 3.2. SAVJETNIK ZA FINACIJE**BROJ IZVRŠITELJA 1****ODGOVORNOSTI**

- Odgovara za primjenu i provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,
- Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,
- Odgovara za zakonitost knjigovodstveno-računovodstvenih dokumenata te točnost i cjelovitost svih vrsta planova i izvještaja,
- Odgovara za zakonitost svih financijskih transakcija Javne ustanove i financijsko-računovodstveno poslovanje,
- Odgovara za obavljene administrativne poslove vezano uz kadrovske evidencije,
- Odgovara za vođenje evidencije i čuvanje materijalno tehničkih sredstava Javne ustanove,
- Odgovara za suradnju sa svim zaposlenicima Javne ustanove te svim relevantnim dionicima regionalnog razvoja na poslovima pripreme i provedbe programa i projekata javnopravnih tijela, u segmentu koji se odnosi na financije,
- Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,
- Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,
- Odgovara za čuvanje poslovne tajne,
- Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Voditelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja.

OVLASTI

- Provodi odluke Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,
- Savjetuje Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja u financijskim aspektima poslovanja Javne ustanove,
- Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja odjela, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja
- Pomaže u radu Voditelju odjela,
- Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel,
- Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove,
- Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,

- Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Obračunava osnove plaća i dodatke na plaću te ostala materijalna prava djelatnika Javne ustanove,
- Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa Javne ustanove, knjigu blagajne te evidenciju putnih naloga i isplatu putnih naloga,
- Obavlja sve poslove knjigovodstva i računovodstva u skladu sa zakonima (saldo, konti, financijsko knjigovodstvo, obračun amortizacije, obračun plaća i PDV-a, statistička izvješća i završni račun),
- Obavlja sve poslove knjigovodstva i računovodstva u skladu sa zakonima, a koji se tiču projekata koje provodi Javna ustanova ili u kojima sudjeluje kao partner,
- Vršiti i evidentira sve novčane transakcije,
- Komunicira sa svim financijskim institucijama,
- Obavlja sve administrativne poslove vezano uz kadrovsku evidenciju (prijava/odjava djelatnika s evidencija zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i sl.),
- Vodi evidencije materijalno-tehničkih sredstava,
- Suraduje sa svim zaposlenicima Javne ustanove u procesima pripreme i provedbe projekata i programa, naročito u segmentu koji se odnosi na financije, planiranje i izvršenje proračuna projekata,
- Sudjeluje u financijskom praćenju provedbe projekata i programa u nadležnosti Javne ustanove (Prati utrošak sredstava s računa/podračuna, izrađuje ostala izvješća po metodologiji Europske Komisije i nacionalnog zakonodavstva),
- Sudjeluje u pripremi izvještaja vezanih uz projekte, naročito u financijskom dijelu,
- Pruža stručnu savjetodavnu pomoć javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata, naročito u segmentu koji se odnosi na financije, planiranje i izvršenje proračuna projekata,

	<ul style="list-style-type: none"> • Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove, • Organizira i drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada, • Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada, • Sudjeluje u radu projektnih timova, • Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.
<p>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist struke • 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • Aktivno korištenje knjigovodstveno-računovodstvenih programa na računalu • Poznavanje engleskog jezika • Napredno poznavanje rada na računalu • Prednost: <ul style="list-style-type: none"> ○ iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta Državljanstvo RH

ODGOVORNOSTI

- Odgovara za primjenu i provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,
- Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,
- Odgovara za provedbu postupaka nabave za potrebe Javne ustanove,
- Odgovara za suradnju sa svim zaposlenicima Javne ustanove te svim relevantnim dionicima regionalnog razvoja na poslovima pripreme i provedbe programa i projekata javnopravnih tijela, u segmentu koji se odnosi na nabavu,
- Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,
- Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,
- Odgovara za čuvanje poslovne tajne,
- Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Voditelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja.

OVLASTI

- Provodi odluke Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,
- Savjetuje Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja u nabavnim aspektima poslovanja Javne ustanove,
- Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja odjela, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja ili Ravnatelja
- Pomaže u radu Voditelju odjela,
- Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel,
- Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove,
- Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,
- Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,

- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Izrađuje i predlaže interni akt za provedbu postupaka jednostavne nabave za potrebe Javne ustanove, u suradnji s pravnim stručnjakom,
- Izrađuje i predlaže plan nabave Javne ustanove za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,
- Organizira i provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova za potrebe Javne ustanove,
- Organizira i provodi postupke jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Javne ustanove,
- Vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- Priprema očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima,
- Suraduje sa svim zaposlenicima Javne ustanove u procesima pripreme i provedbe projekata i programa, naročito u segmentu koji se odnosi na postupke nabave,
- Sudjeluje u pripremi izvještaja vezanih uz projekte, naročito u nabavnom dijelu,
- Pruža stručnu savjetodavnu pomoć javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata, naročito u nabavnom dijelu,
- Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Organizira i drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- Sudjeluje u radu projektnih timova,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Potvrda (certifikat) o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
- Poznavanje engleskog jezika
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA	3.4. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za primjenu i provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja, • Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka, • Odgovara za pravno praćenje izvršenja ugovora Javne ustanove, • Odgovara za vođenje kadrovske evidencije djelatnika kao i za kadrovske poslove po uputama Ravnatelja/Zamjenika ravnatelja, • Odgovoran je za praćenje izvršenja ugovora u sklopu pojedinih projekata i programa, • Odgovara za pruženu pravnu podršku svim zaposlenicima Javne ustanove u segmentu koji se odnosi na poslovanje Ustanove te pripremu i provedbu programa i projekata, • Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu, • Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Voditelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja.
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none"> • Provodi odluke Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja, • Savjetuje Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja u pravnim aspektima poslovanja Javne ustanove, • Prati provođenje odluka i drugih općih akata koje donosi Ravnatelj/Zamjenik ravnatelja, • Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od Voditelja odjela, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja, • Pomaže u radu Voditelju odjela i zamjenjuje ga, u slučaju odsutnosti, • Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel, • Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove, • Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,

- Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada i rada Ustanove,
- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Pravno prati izvršenje ugovora Javne ustanove,
- Vodi kadrovske evidencije djelatnika i odrađuje kadrovske poslove po nalogu Ravnatelja/Zamjenika ravnatelja,
- Vodi registar ugovora,
- Pravno prati izvršenje ugovora u sklopu pojedinih projekata i programa,
- Pomaže Ravnatelju/Zamjeniku ravnatelja i drugim djelatnicima Javne ustanove u provođenju zakonskih i podzakonskih obveza u njihovom radu,
- Provodi nadzor nad zakonitošću Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, nad zakonitošću rada i općih akata Javne ustanove,
- Provjerava pravnu utemeljenost odluka i drugih akata koje donosi Ravnatelj/Zamjenik ravnatelja, posebno kod preuzimanja obveza u ime i za račun Javne ustanove,
- Priprema prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Ravnatelj/Zamjenik ravnatelja, kao i raznih ugovora iz poslovanja Javne ustanove,
- Vodi popis akata i potrebne evidencije,
- Sudjeluje u pripremi očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima,
- Daje pravna mišljenja i upućuje na propise,
- Suraduje sa svim zaposlenicima Javne ustanove u procesima pripreme i provedbe projekata i programa, naročito u pravnom dijelu,
- Sudjeluje u pripremi izvještaja vezanih uz projekte, u pravnom dijelu,
- Pruža stručnu savjetodavnu pomoć javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata, naročito u pravnom dijelu,
- Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada, • Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada, • Sudjeluje u radu projektnih timova, • Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.
MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE	<ul style="list-style-type: none"> • Magistar prava ili diplomirani pravnik • 3 godine radnog iskustva u struci • Aktivno znanje i korištenje engleskog jezika • Poznavanje rada na računalu • Prednost: <ul style="list-style-type: none"> ○ poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave ○ aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika ○ iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta • Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA	3.5. SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE JAVNOSTI I KOMUNIKACIJU S MEDIJIMA
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za primjenu i provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja, • Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka, • Odgovara za koordinaciju svih komunikacijskih aktivnosti i poslova vezanih za odnose s javnošću, interno komuniciranje i oglašavanje, • Odgovara za oblikovanje ukupnog ugleda i imidža Javne ustanove te predstavljanje Javne ustanove prema javnosti • Odgovara za osmišljavanje i koordinaciju komunikacijskih projekata i programa, • Odgovara za osmišljavanje strategija javnog i/ili masovnog komuniciranja prema ciljnim skupinama relevantnima za rad Javne ustanove, • Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,

	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Voditelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja.
<p style="text-align: center;">OVLASTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provodi odluke Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja i voditelja odjela, • Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od Voditelja odjela, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja, • Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel, • Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove, • Obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima, • Priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjuje, materijale za medije, • Izvještava o i prezentira aktivnosti Javne ustanove u medijima, • Odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, • Organizira konferencije i za novinare i komunicira s novinarima, • Sastavlja i prilagođava vijesti za objavu na internetskim stranicama te iste ažurira, • Osmišljava, organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne izjave, • Aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima Javne ustanove u medijima, • Sudjeluje u organizacijskoj pripremi i provedbi različitih događaja u organizaciji Javne ustanove, poziva medije, po potrebi izrađuje posebni protokol za medije, osigurava medijima izjave govornika i materijale te izvješćuje o događanju • Sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Javne ustanove, • Priprema radio scenarija, • Priprema televizijskih scenarija,

- Pisanje tekstova za tiskane promotivne materijale
- Pisanje tematskih članaka za novine – advertorijala
- Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,
- Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada i rada Ustanove,
- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Suraduje sa svim zaposlenicima Javne ustanove u procesima pripreme i provedbe projekata i programa, naročito u dijelu koji se odnosi na informiranje i komunikaciju,
- Sudjeluje u pripremi izvještaja vezanih uz projekte, u dijelu koji se odnosi na informiranje i komunikaciju,
- Pruža stručnu savjetodavnu pomoć javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata, naročito u dijelu koji se odnosi na informiranje i komunikaciju,
- Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Organizira i drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada,
- Sudjeluje u radu projektnih timova,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima vezano uz informiranje javnosti i komunikaciju s medijima
- Aktivno znanje i korištenje engleskog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - iskustvo u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih fondova

- aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
- Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA	3.6. ADMINISTRATIVNI REFERENT	
BROJ IZVRŠITELJA	1	
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka, • Odgovara za ažurnost i točnost radnog rasporeda (obaveza) Ravnatelja/Zamjenika ravnatelja, • Odgovara za pravovremeno osiguravanje svih uvjeta za realizaciju službenih putovanja, • Odgovara za sve poslove koji se odnose na poslovnu komunikaciju zemaljskom i elektroničkom poštom (urudžbiranje, telefonska centrala, dopisivanje i arhiviranje službene dokumentacije), • Odgovara za praćenje nazočnosti i odsustva zaposlenika s radnog mjesta, • Odgovara za cjelovitost dosjea zaposlenika, • Odgovara za vođenje registra edukacija, • Odgovara za pripremu sastanaka te organizaciju i nesmetano održavanje protokolarnih događanja, • Odgovara za suradnju sa svim zaposlenicima Javne ustanove i relevantnim dionicima na poslovima pripreme i provedbe programa i projekata javnopravnih tijela, • Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu, • Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Voditelja, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja. 	
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none"> • Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Voditelja odjela, Pomoćnika ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Ravnatelja • Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel, • Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove, 	

- Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,
- Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,
- Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Vodi radni raspored (obaveze) Ravnatelja/ Zamjenika ravnatelja na dnevnoj/tjednoj/mjesečnoj razini,
- Osigurava sve uvjete za realizaciju službenih putovanja svih djelatnika Javne ustanove,
- Izdaje putne naloge i radi obračun istih,
- Vodi evidenciju korištenja službenih vozila,
- Vršiti prijem, razvrstavanje i otpremu pošte,
- Vodi urudžbeni zapisnik,
- Arhivira službene dokumente Javne ustanove,
- Obavlja poslove prijepisa, zapisničara, diktata, sve poslove uz poslovno dopisivanje, kao i druge administrativne poslove korištenjem uredske tehnike,
- Radi na telefonskoj centrali, zaprima i prosljeđuje poruke,
- Vodi evidenciju nazočnosti/odsustva zaposlenika na/s radnom/radnog mjestu/a,
- Stvara i upotpunjuje dosjee zaposlenika Javne ustanove,
- Vodi registar edukacija koje je organizirala Javna ustanova te edukacija na kojima su sudjelovali zaposlenici Javne ustanove,
- Organizira protokolarna događanja, osigurava sve potrebne preduvjete za održavanje istih,
- Vršiti pripreme radnje za dogovorene sastanke i događanja u prostorima Javne ustanove,
- Odrađuje zadatke u procesu pripreme i provedbe županijskih i nacionalnih programa i projekata za javnopravna tijela,
- Odrađuje zadatke u pružanju stručne savjetodavne pomoći javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata,

	<ul style="list-style-type: none"> • Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove, • Organizira/drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada, • Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada, • Sudjeluje u radu projektnih timova, • Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom, • Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.
<p>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema • Iskustvo u vođenju urudžbenog zapisnika • Aktivno korištenje osnovnih programskih paketa na računalu (Word, Excel, Outlook, Internet...) • Državljanstvo RH

III. NAČINI POPUNJAVANJA RADNIH MJESTA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

Zapošljavanje djelatnika u Javnu ustanovu obavlja se temeljem odredbama „Zakona o radu“, „Statuta Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije“ i ovog „Pravilnika“.

Članak 7.

Na sva radna mjesta u Javnoj ustanovi zapošljavaju se stručne osobe, temeljem javnog natječaja.

Članak 8.

Osoba bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za pripravnički staž mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao pripravnici.

IV. OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA

Članak 9.

- (1) Mjesečna plaća zaposlenika Javne ustanove utvrđuje se kao rezultat množenja pripadajućeg koeficijenta i osnovice za izračun plaće uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (2) Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće za zaposlene u Javnoj ustanovi istovjetna je osnovici za obračun plaća državnih službenika i namještenika.
- (3) Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Koeficijent složenosti poslova:

Radno mjesto/pozicija	Koeficijent složenosti
Ravnatelj	3,20
Zamjenik ravnatelja	3,00
Pomoćnik ravnatelja	2,80
Voditelj Odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje	2,50
Voditelj Odjela za pripremu i provedbu programa i projekata	2,50
Voditelj Odjela za opće poslove	2,50
Zamjenik voditelja Odjela za pripremu i provedbu programa i projekata	2,45
Koordinator dionika strateškog planiranja i upravljanja regionalnim razvojem Varaždinske županije	2,45
Savjetnik za financije	2,30
Savjetnik za nabavu	2,30
Savjetnik za pravne poslove	2,30
Savjetnik za informiranje javnosti u komunikaciju s medijima	2,30
Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	2,10
Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu programa i projekata	2,10
Stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	1,95
Stručni suradnik za pripremu i provedbu programa i projekata	1,95
Administrativni referent	1,50

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Javne ustanove s danom donošenja, a stupa na snagu dan nakon objave.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije od 17. studenog 2022. godine.

predsjednica Upravnog vijeća

Karmen Emeršić