

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: 021-06/18-01/01
URBROJ: 2186-180-02-19-40

Temeljem članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 26/18 i 70/18) i članka 12. Statuta Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 68/18 i 73/18) Upravno vijeće Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije na 7. sjednici, održanoj 04. ožujka 2019. 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 drugim općim aktima Javne ustanove.

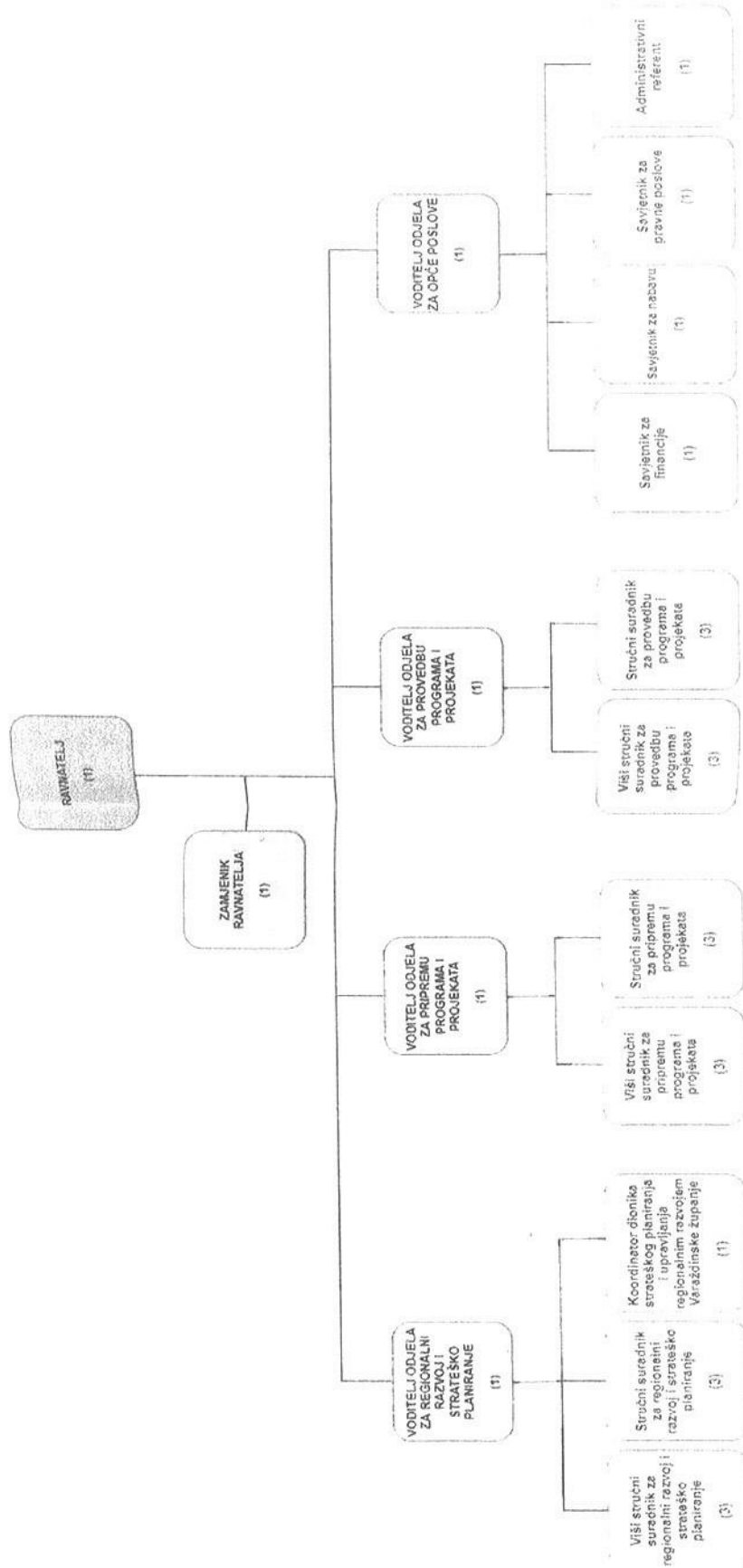
II UNUTARNJE USTROJSTVO JAVNE USTANOVE

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 programa i projekata**
- 3. Odjel za provedbu programa i projekata**
- 4. Odjel za opće poslove**

Shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Javne ustanove



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
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 programa i projekata	Voditelj odjela za pripremu programa i projekata	1
	Viši stručni suradnik za pripremu programa i projekata	3
	Stručni suradnik za pripremu programa i projekata	3
3. Odjel za provedbu programa i projekata	Voditelj odjela za provedbu programa i projekata	1
	Viši stručni suradnik za provedbu programa i projekata	3
	Stručni suradnik za provedbu programa i projekata	3
4. Odjel za opće poslove	Voditelj odjela za opće poslove	1
	Savjetnik za financije	1
	Savjetnik za nabavu	1
	Savjetnik za pravne poslove	1
	Administrativni referent	1
UKUPNO IZVRŠITELJA		29

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 donositi 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,
- 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 stručni rad i poslovanje Javne ustanove,
- Koordinira rad sa zamjenikom 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 sazvaio 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 županijske razvojne strategije)
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja, • Odgovara za organizaciju rada unutar Javne ustanove, pravovremeno izvršenje planiranih aktivnosti i provođenje radne stege, • Odgovara za izvještavanje o radu Javne ustanove, • Odgovara za pripremu i provedbu plana edukacije djelatnika Javne ustanove, • Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu, • Odgovara za arhiviranje službene dokumentacije i čuvanje arhive, • Odgovara za vođenje evidencije i čuvanje materijalno-tehničkih sredstava Javne ustanove, • Odgovara za čuvanje poslovne tajne, • Odgovara i za druge poslove dodijeljene od strane Ravnatelja.
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none"> • Zamjenjuje ravnatelja Javne ustanove u slučaju njegove odsutnosti, • Predstavlja i promovira Javnu ustanovu, • 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, • Koordinira suradnju Javne ustanove s partnerskim institucijama (resornim ministarstvima, državnim tijelima, domaćim i stranim institucijama, organizacijama i pravnim osobama), • Sudjeluje u aktivnostima koje pridonose jačanju regionalne konkurentnosti te koordinaciji i poticanju regionalnog razvoja RH, • Prati procese regionalnog razvoja, • Koordinira izradu godišnjeg plana i programa rada Javne ustanove, • Nadzire proces pripreme i provedbe projekata i programa, • Nadzire izradu i provedbu strateških dokumenata, • Nadzire poslove vezane uz središnju elektroničku bazu razvojnih projekata,

- Sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarenih razvojnih programa i projekata na području Varaždinske županije,
- Koordinira rad svih odjela, raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima te im daje stručne upute za rad, prati pravovremeno izvršenje radnih zadataka,
- Prati efikasnost rada djelatnika i predlaže Ravnatelju unaprjeđenja i stimulacije,
- 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,
- Koordinira izradu godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove,
- Priprema i predlaže plan izobrazbe djelatnika Javne ustanove,
- Nadzire izvršenje plana izobrazbe djelatnika,
- Brine o primjeni mjera zaštite na radu,
- Vršiti nadzor nad stvaranjem i čuvanjem arhive,
- Vršiti nadzor nad evidencijom materijalno-tehničkih sredstava Javne ustanove,
- Obavlja najslabije poslove iz područja regionalnog razvoja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- Prati provedbu dokumenata regionalnog razvoja (posebno županijske razvojne strategije),
- 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.
- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- Najmanje 5 godina radnog iskustva u pripremi i provedbi EU projekata

MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE

- 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 STRATEŠKO PLANIRANJE I REGIONALNI RAZVOJ
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none">• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,• Odgovara Ravnatelju i Zamjeniku ravnatelja za organizaciju rada unutar odjela, kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti unutar Odjela,• 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 i Zamjenika 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 Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja te predlaže Ravnatelju 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,
- 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 županijske razvojne strategije,
- 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 županijske razvojne strategije 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. KOORDINATOR DIONIKA STRATEŠKOG
PLANIRANJA I UPRAVLJANJA REGIONALNIM
RAZVOJEM VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

BROJ IZVRŠITELJA

1

ODGOVORNOSTI

- 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 Ravnatelja.

OVLASTI

- 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 i Zamjenika ravnatelja,
- 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 županijske razvojne strategije 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

NAZIV RADNOG MJESTA 1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE

BROJ IZVRŠITELJA 3

ODGOVORNOSTI

- 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 županijske razvojne strategije,
- 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 županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata,
- Odgovara za unos i praćenje projekata u bazu 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, Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja.

OVLASTI

- Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja odjela,
- Pomaže u radu i 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,
- Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,
- 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 županijsku razvojnu strategiju,
- Provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost,
- Izvršava stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom županijske razvojne strategije 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,

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- 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.
- 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:
 - 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. STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE

BROJ IZVRŠITELJA

3

ODGOVORNOSTI

- 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 županijske razvojne strategije,
- Odgovara za neposrednu provedbu provjere usklađenosti određenih dijelova dokumenata strateškog planiranja,
- Odgovara za neposredno odrađene stručne i savjetodavne zadatke u vezi s provedbom županijske razvojne strategije 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, Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja

OVLASTI

- Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Voditelja 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,
- Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,
- 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 županijske razvojne strategije,
- Provjerava usklađenost određenih dijelova dokumenata strateškog planiranja,
- Odrađuje stručne i savjetodavne zadatke u vezi s provedbom županijske razvojne strategije 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, Ravnatelja i Zamjenika 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

2. ODJEL ZA PRIPEMU PROGRAMA I PROJEKATA

NAZIV RADNOG MJESTA	2.1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPEMU PROGRAMA I PROJEKATA
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none">• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,• Odgovara Ravnatelju i Zamjeniku ravnatelja za organizaciju rada unutar odjela, kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti unutar Odjela,• Odgovara za izvještavanje o radu Odjela,• Odgovara za pripremu i provedbu plana edukacije djelatnika Odjela,• Odgovara za suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima pripreme programa i projekata javnopravnih tijela,• Odgovara za provedbu svih nacionalnih i županijskih 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 i Zamjenika 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,• 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 Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja te predlaže Ravnatelju 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 izobrazbe djelatnika Odjela,
- Prati izvršenje plana edukacije na razini Odjela,
- Sudjeluje u radu svih relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
- Koordinira pripremu te sudjeluje u pripremi županijskih i nacionalnih programa i projekata za javnopravna tijela,
- 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 provedbi nacionalnih i županijskih programa i projekata za javnopravna tijela, dodijeljenih u nadležnost odjela odlukom Ravnatelja,
- Sudjeluje u radu projektnih timova,
- 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.

**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 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	2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROGRAMA I PROJEKATA
BROJ IZVRŠITELJA	3
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka, • Odgovara za neposrednu suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima pripreme programa i projekata javnopravnih tijela, • Odgovara za provedbu nacionalnih i županijskih programa i projekata javnopravnih tijela dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja, • 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, Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja.
OVLASTI	<ul style="list-style-type: none"> • Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja odjela, • Pomaže u radu i 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, • Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje, • 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,

- Sudjeluje u radu relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
- Priprema županijske i nacionalne programe i projekate za javnopravna tijela,
- 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,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom,
- Sudjeluje u provedbi nacionalnih i županijskih programa i projekata za javnopravna tijela, dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,
- 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
- Poznavanje programa međunarodne suradnje
- Iskustvo u rukovođenju i timskom radu
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Znanje upravljanja projektnim ciklusom
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
 - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta
- Državljanstvo RH

**NAZIV RADNOG MJESTA 2.3. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU
PROGRAMA I PROJEKATA**

BROJ IZVRŠITELJA 3

ODGOVORNOSTI

- Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,
- Odgovara za neposrednu suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima pripreme programa i projekata javnopravnih tijela,
- Odgovara za provedbu nacionalnih i županijskih programa i projekata javnopravnih tijela dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,
- 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, Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja

OVLASTI

- Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Voditelja 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,
- Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,
- 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,
- Odrađuje zadatke u procesu pripreme županijskih i nacionalnih programa i projekata za javnopravna tijela,

- 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 pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom,
- Sudjeluje u provedbi nacionalnih i županijskih programa i projekata za javnopravna tijela, dodijeljenih u nadležnost odjela odlukom Ravnatelja,
- 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

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik
- Znanje engleskog jezika
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
 - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta
- Državljanstvo RH

3. ODJEL ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

NAZIV RADNOG MJESTA	3.1. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA
BROJ IZVRŠITELJA	1
ODGOVORNOSTI	<ul style="list-style-type: none">• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,• Odgovara Ravnatelju i Zamjeniku 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 provedbe programa i projekata javnopravnih tijela,• Odgovara za suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima pripreme 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 i Zamjenika 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,• 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 Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja te predlaže Ravnatelju 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,
- Koordinira provedbu te sudjeluje u provedbi županijskih i nacionalnih programa i projekata za javnopravna tijela,
- 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,
- Koordinira pripremu te sudjeluje u pripremi županijskih i nacionalnih programa i projekata za javnopravna tijela,
- 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.
- 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

MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE

- Aktivno znanje engleskog jezika
- Znanje 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 3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU
PROGRAMA I PROJEKATA**

BROJ IZVRŠITELJA 3

ODGOVORNOSTI

- Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,
- Odgovara za suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima provedbe programa i projekata javnopravnih tijela,
- Odgovara za suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima pripreme programa i projekata javnopravnih tijela dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,
- 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, Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja.

OVLASTI

- Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja odjela,
- Pomaže u radu i 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,
- Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,
- 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,
- Sudjeluje u radu relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,

- Provodi županijske i nacionalne programe i projekate za javnopravna tijela,
- 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,
- Sudjeluje u radu projektnih timova,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom,
- 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.

**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 upravljanja projektnim ciklusom
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
 - aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
 - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta
- Državljanstvo RH

**NAZIV RADNOG MJESTA 3.3. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU
PROGRAMA I PROJEKATA**

BROJ IZVRŠITELJA 3

ODGOVORNOSTI

- Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,
- Odgovara za suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima provedbe programa i projekata javnopravnih tijela,
- Odgovara za suradnju s relevantnim dionicima na poslovima pripreme programa i projekata javnopravnih tijela dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,
- 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, Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja.

OVLASTI

- Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Voditelja 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,
- Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,
- 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,
- Odrađuje zadatke u pružanju stručne savjetodavne pomoći javnopravnim tijelima u procesu provedbe programa i projekata,

- 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,
- 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.

**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 pripremi i provedbi EU projekta
- Državljanstvo RH

4. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

NAZIV RADNOG MJESTA 4.1. VODITELJ ODJELA ZA OPĆE POSLOVE

BROJ IZVRŠITELJA 1

ODGOVORNOSTI

- Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja,
- Odgovara Ravnatelju i Zamjeniku 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 i Zamjenika ravnatelja.

OVLASTI

- 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 Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja te predlaže Ravnatelju 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.
- 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:

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- 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 4.2. 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, Ravnatelja i Zamjenika 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 Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Voditelja odjela,
- 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,
- Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,

- 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 (salda, 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,
- Vrš 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,
- 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 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:
 - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta Državljanstvo RH

NAZIV RADNOG MJESTA 4.3. SAVJETNIK ZA NABAVU**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 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, Ravnatelja i Zamjenika 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 Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Voditelja odjela,
- 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,
- Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,
- 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,

MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE

- 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.
- 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 4.4. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**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 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, Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja.

OVLASTI

- Provođa 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 strane Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja i Voditelja odjela,
- 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,
- Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,
- 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,

MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE

- 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.
- Magistar prava ili diplomirani pravnik
- 3 godine radnog iskustva u struci
- Aktivno znanje i korištenje engleskog jezika
- 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 4.5. ADMINISTRATIVNI REFERENT**BROJ IZVRŠITELJA 1****ODGOVORNOSTI**

- 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 organizaciju i primjenu mjera zaštite na radu
- 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, Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja.

OVLASTI

- Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Voditelja 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,
- Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,
- 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,
- Vrš 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,
- Vrš pripreme radnje za dogovorene sastanke i događanja u prostorima Javne ustanove,
- Educira se u području zaštite na radu, provodi mjere zaštite na radu i vrši nadzor nad poštivanjem i primjenom istih,
- 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,

- 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.

**MINIMALNI UVJETI I
KOMPETENCIJE**

- 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	2,80
Voditelj odjela	2,50
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
Viši stručni suradnik	2,10
Stručni suradnik	1,95
Administrativni referent	1,50

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči „Ustanove“ 05.03.2019., 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 21.11.2018.

predsjednica Upravnog vijeća

Sladana Miočić

