

# **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: 029-01/22-02/02  
URBROJ: 2186-180-02-179  
Varaždin, 24.02.2026.

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 32. sjednici, održanoj 24. veljače 2026. 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.

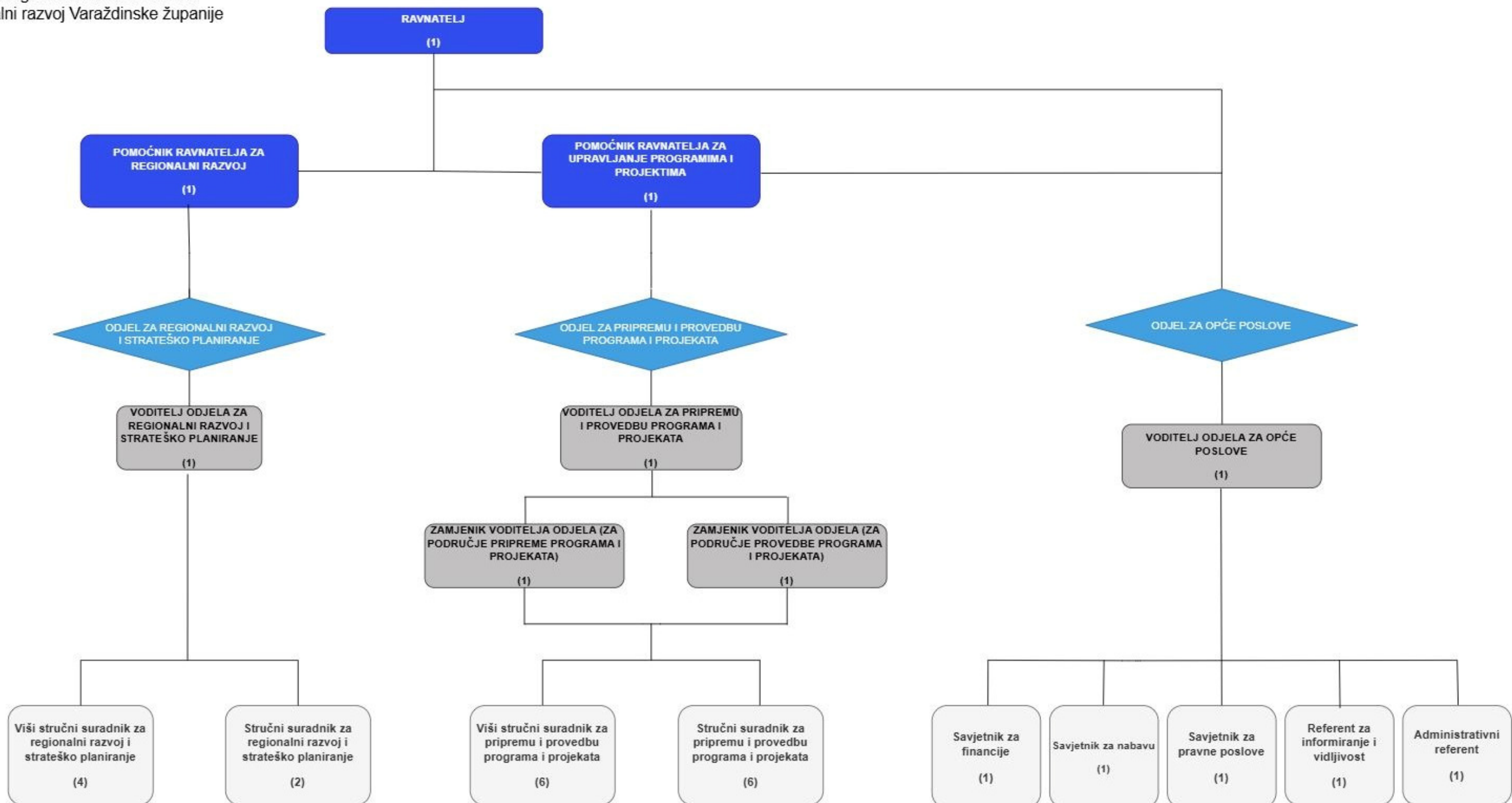
## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO JAVNE USTANOVE**

### **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                                 |
|                                                             | Pomoćnik ravnatelja za regionalni razvoj                              | 1                                 |
|                                                             | Pomoćnik ravnatelja za upravljanje programima i projektima            | 1                                 |
| <b>1. Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje</b> | Voditelj odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje           | 1                                 |
|                                                             | Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje     | 4                                 |
|                                                             | Stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje          | 2                                 |
| <b>2. Odjel za pripremu i provedbu programa i projekata</b> | Voditelj odjela za pripremu i provedbu programa i projekata           | 1                                 |
|                                                             | Zamjenik voditelja Odjela (za područje pripreme programa i projekata) | 1                                 |
|                                                             | Zamjenik voditelja Odjela (za područje provedbe 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                                 |
| <b>3. Odjel za opće poslove</b>                             | Voditelj odjela za opće poslove                                       | 1                                 |
|                                                             | Savjetnik za financije                                                | 1                                 |
|                                                             | Savjetnik za nabavu                                                   | 1                                 |
|                                                             | Savjetnik za pravne poslove                                           | 1                                 |
|                                                             | Referent za informiranje i vidljivost                                 | 1                                 |
|                                                             | Administrativni referent                                              | 1                                 |
| <b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>                                   |                                                                       | <b>31</b>                         |

## 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ODGOVORNOSTI</b> |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Odgovara za djelovanje, stručni rad i financijsko poslovanje Javne ustanove,</li><li>• Odgovara za zakonitost rada Javne ustanove,</li><li>• Odgovora za organizaciju rada unutar Javne ustanove, pravovremeno izvršenje planiranih aktivnosti i osiguravanje uvjeta za realizaciju planova i poboljšanja poslovanja,</li><li>• Odgovara za pripremu, provedbu i praćenje strateških, razvojnih i planskih dokumenata Javne ustanove,</li><li>• Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu,</li><li>• Odgovara za provođenje odluka Upravnog vijeća i izvještavanje Upravnom vijeću o radu Javne ustanove,</li><li>• Odgovara za upravljanje ljudskim potencijalima Javne ustanove i stručni razvoj zaposlenika,</li><li>• Odgovara za provođenje radne stege,</li><li>• Odgovara za uspostavu i funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola i upravljanja rizicima,</li><li>• Odgovara za uredno, zakonito i namjensko korištenje imovine i sredstava za rad Javne ustanove,</li><li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne.</li></ul> |
| <b>OVLASTI</b>      |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zastupa, predstavlja i promovira Javnu ustanovu, u zemlji i inozemstvu,</li><li>• Zastupa Javnu ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,</li><li>• Brine o razvoju vizije, strategije dugoročnih ciljeva Javne ustanove,</li><li>• Može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Javnu ustanovu u pravnom prometu, u granicama svojih ovlasti,</li><li>• Brine o financijskom poslovanju Javne ustanove,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

- Prati financijsko poslovanje,
- Brine o primjeni mjera zaštite na radu
- 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 s pomoćnicima Ravnatelja, voditeljima odjela te, prema potrebi, s ostalim zaposlenicima ustanove,
- 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 edukacija 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 te upravljanja programima i projektima, 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,

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar struke ili stručni specijalist struke</li> <li>• Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim rukovodećim poslovima</li> <li>• Iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata</li> <li>• Aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• Prednost: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave</li> <li>○ Aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika</li> </ul> </li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul> |

| <b>NAZIV RADNOG MJESTA</b> | <b>POMOĆNIK RAVNATELJA ZA REGIONALNI RAZVOJ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BROJ IZVRŠITELJA</b>    | <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ODGOVORNOSTI</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za provođenje odluka prema nalogu Ravnatelja,</li> <li>• Odgovara Ravnatelju za izvještavanje o radu Javne ustanove u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>• Odgovara za kvalitetnu i pravovremenu koordinaciju i suradnju svih dionika strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Varaždinske županije,</li> <li>• Brine o arhiviranju službene dokumentacije i pravilnom čuvanju arhive u području svog djelokruga rada,</li> <li>• Odgovara za koordinaciju pripreme i praćenja provedbe strateških i razvojnih dokumenata</li> <li>• Odgovara za pripremu i provedbu plana edukacija djelatnika Javne ustanove u okviru svoga djelokruga rada,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara za koordinaciju aktivnosti iz svog djelokruga rada s Pomoćnikom ravnatelja za upravljanje programima i projektima, radi učinkovitog povezivanja strateškog planiranja i provedbe programa i projekata,</li> </ul> |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara i za druge poslove dodijeljene od strane Ravnatelja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OVLASTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savjetuje Ravnatelja u poslovima od interesa za regionalni razvoj Varaždinske županije,</li> <li>• Provodi odluke i naloge Ravnatelja u području svog djelovanja,</li> <li>• Usklađuje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja Županije vezano za regionalni razvoj,</li> <li>• Sudjeluje u radu svih relevantnih tijela na razini Varaždinske županije, kao i na nacionalnoj i međunarodnoj razini,</li> <li>• Sudjeluje u aktivnostima koje pridonose jačanju regionalne konkurentnosti te koordinaciji i poticanju regionalnog razvoja RH,</li> <li>• Zadužen je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka,</li> <li>• Brine o arhiviranju službene dokumentacije i čuvanju arhive,</li> <li>• Sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju razvojnih programa na području Varaždinske županije,</li> <li>• Prati izradu i provedbu dokumenata regionalnog razvoja posebno krovnog strateškog dokumenta regionalnog razvoja Županije, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>• Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata regionalnog razvoja,</li> <li>• Koordinira suradnju Javne ustanove s partnerskim institucijama (resornim ministarstvima, državnim tijelima, domaćim i stranim institucijama, organizacijama i pravnim osobama),</li> <li>• Koordinira pripremu izvješća prema ministarstvima i Varaždinskoj županiji, vezano uz odobrena sredstva iz proračuna</li> <li>• Koordinira i nadzire, u suradnji s Pomoćnikom ravnatelja za upravljanje programima i projektima, izradu godišnjeg plana i programa rada Javne ustanove,</li> <li>• Koordinira i nadzire, u suradnji s Pomoćnikom ravnatelja za upravljanje programima i projektima, izradu godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove,</li> </ul> |

- U koordinaciji s Pomoćnikom ravnatelja za upravljanje programima i projektima, predlaže Ravnatelju unaprjeđenja i stimulacije,
- Nadređen je Voditelju Odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje,
- Sudjeluje u aktivnostima koje pridonose jačanju regionalne konkurentnosti te koordinaciji i poticanju regionalnog razvoja RH,
- Prati procese regionalnog razvoja,
- Usavršava svoje stručno 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 stručne i organizacijske 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,
- Pruža stručnu i savjetodavnu podršku javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Varaždinske županije, u planiranju, provedbi i praćenu aktivnosti iz područja regionalnog razvoja
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima,
- Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli Ravnatelj.

#### **MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke
- Najmanje 5 godina radnog iskustva u pripremi ili provedbi EU projekata
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Prednost:
  - Iskustvo u rukovođenju i upravljanju timovima
  - Aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika
- Državljanstvo RH

| <b>NAZIV RADNOG MJESTA      POMOĆNIK RAVNATELJA ZA UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BROJ IZVRŠITELJA</b>                                                                    | <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ODGOVORNOSTI</b>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za provođenje odluka prema nalogu Ravnatelja,</li> <li>• Odgovara za vođenje evidencije i čuvanje materijalno-tehničkih sredstava Javne ustanove,</li> <li>• Odgovara Ravnatelju za pravodobno i cjelovito izvještavanje o radu Javne ustanove u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>• Brine o arhiviranju službene dokumentacije i pravilnom čuvanju arhive u području svog djelokruga rada,</li> <li>• Odgovara za organizaciju, koordinaciju i nadzor sustava pripreme i provedbe programa i projekata,</li> <li>• Odgovara za pripremu i provedbu plana edukacija djelatnika Javne ustanove u okviru svoga djelokruga rada,</li> <li>• Odgovara za izvještavanje Ravnatelju o stanju i rezultatima provedbe programa i projekata,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara za suradnju i usklađivanje aktivnosti s Pomoćnikom ravnatelja za strateško planiranje, radi osiguravanja usklađenosti programa i projekata sa strateškim dokumentima i razvojnim ciljevima Županije i Javne ustanove,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove dodijeljene od strane Ravnatelja.</li> </ul> |
| <b>OVLASTI</b>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savjetuje Ravnatelja u svim aspektima upravljanja programima i projektima od interesa za razvoj Varaždinske županije,</li> <li>• Provodi odluke i naloge Ravnatelja u području svog djelovanja,</li> <li>• Zadužen je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka,</li> <li>• Savjetuje Ravnatelja o upravljanju programima i projektima,</li> <li>• Koordinira procese izrade i provedbe programa i projekata, daje stručne smjernice i savjete te</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

usmjerava, nadzire i upravlja aktivnostima vezanim uz njihovu pripremu i realizaciju,

- Nadzire proces pripreme i provedbe projekata i programa,
- Sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata regionalnog razvoja,
- Sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarenih programa i projekata na području Varaždinske županije,
- Koordinira i nadzire, u suradnji s Pomoćnikom ravnatelja za regionalni razvoj, izradu godišnjeg plana i programa rada Javne ustanove,
- Koordinira i nadzire, u suradnji s Pomoćnikom ravnatelja za regionalni razvoj, izradu godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove,
- Priprema i predlaže s Pomoćnikom ravnatelja za regionalni razvoj plan izobrazbe djelatnika Javne ustanove,
- U koordinaciji s Pomoćnikom ravnatelja za regionalni razvoj predlaže Ravnatelju unaprjeđenja i stimulacije,
- Nadređen je Voditelju Odjela za pripremu i provedbu programa i projekata te Zamjenicima voditelja odjela za pripremu i provedbu program i projekata,
- Sudjeluje u aktivnostima koje pridonose jačanju regionalne konkurentnosti te koordinaciji i poticanju regionalnog razvoja RH,
- Usavršava svoje stručno 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 stručne i organizacijske poslove iz područja upravljanja programima i projektima, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih programa i 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,

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli Ravnatelj.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar struke ili stručni specijalist struke</li> <li>• Najmanje 5 godina radnog iskustva u pripremi ili provedbi EU projekata</li> <li>• Aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• Prednost: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne nabave</li> <li>○ Aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika</li> </ul> </li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul> |

## 1. ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I REGIONALNI RAZVOJ

| NAZIV RADNOG MJESTA | 1.1. VODITELJ ODJELA ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BROJ IZVRŠITELJA    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ODGOVORNOSTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja za regionalni razvoj,</li> <li>• Odgovara Pomoćniku ravnatelja za regionalni razvoj za organizaciju rada unutar odjela, kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti unutar Odjela,</li> <li>• Organizira rad Odjela u suradnji s Pomoćnikom ravnatelja za regionalni razvoj,</li> <li>• Koordinira i upravlja radom Odjela te raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike Odjela,</li> <li>• Odgovara za pravovremeno i točno izvještavanje o radu Odjela prema Pomoćniku ravnatelja za regionalni razvoj,</li> <li>• Odgovara za suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem,</li> <li>• Odgovara za provedbu svih nacionalnih, županijskih i javnopravnih programa i projekata dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,</li> <li>• Odgovara za provođenje mjera Zaštite na radu u Odjelu,</li> <li>• Odgovara za provođenje radne stege u Odjelu,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja ili Pomoćnika ravnatelja za regionalni razvoj.</li> </ul> |
| <b>OVLASTI</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provodi odluke Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja za regionalni razvoj,</li> <li>• Neposredno je nadređen je svim djelatnicima Odjela,</li> <li>• Planira, organizira i rukovodi poslovima Odjela te koordinira radne zadatke unutar Odjela,</li> <li>• Priprema i predlaže godišnji plan i program rada Odjela i Javne ustanove; u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

- 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 za regionalni razvoj te predlaže Pomoćniku ravnatelja za regionalni razvoj djelatnike za dodjelu stimulacije,
- Prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug rada Odjela,
- Usavršava svoje stručno 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, Pomoćnika ravnatelja za regionalni razvoj,
- Priprema godišnje izvješće o radu Javne ustanove u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,
- Predlaže plan edukacija djelatnika Odjela,
- Prati izvršenje plana edukacija na razini Odjela,
- Inicira i koordinira 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 u nadležnosti Javne ustanove, posebice krovnog strateškog dokumenta regionalnog razvoja Županije, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim aktima,
- Koordinira i sudjeluje u provedbi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka o njihovoj usklađenosti,
- Koordinira i sudjeluje u izvršavanju stručnih i savjetodavnih poslova vezanih uz provedbu

krovnog strateškog dokumenta regionalnog razvoja Županije te drugih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata, kao i u poslovima izvještavanja osnivača i nadležnih ministarstava o njihovoj provedbi, u okviru poslova Odjela,

- 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 svojega rada,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje programskim i projektnim ciklusom,
- Sudjeluje u provedbi nacionalnih i županijskih programa i projekata za javnopravna tijela, dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,
- Sudjeluje u radu projektnih i stručnih timova,
- Sudjeluje u pripremi, analizama programa i projekata javnopravnih tijela, osiguravajući usklađenost s strateškim dokumentima,
- Priprema, po potrebi, stručne analize, izvješća i preporuke u vezi s strateškim i razvojnim dokumentima u nadležnosti Javne ustanove,
- Sudjeluje u procjeni rizika pri izradi i provedbi strateških i razvojnih dokumenata te predlaže mjere za optimizaciju provedbe i korištenja resursa,
- Osigurava da projekti i programi budu u skladu s relevantnim zakonima, strateškim dokumentima i smjernicama Pomoćnika ravnatelja za regionalni razvoj,
- Koordinira upis i vrši upis razvojnih projekata u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
- Koordinira i prati provjeru stanja projekata svih korisnika s područja Županije,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima,
- Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli Ravnatelj ili Pomoćnik ravnatelja za regionalni razvoj.

**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 projekata
- Državljanstvo RH

**NAZIV RADNOG MJESTA 1.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE**

**BROJ IZVRŠITELJA 4**

**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 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,

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja Odjela za strateško planiranje i regionalni razvoj.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OVLASTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja ili Voditelja odjela za strateško planiranje i regionalni razvoj,</li> <li>• Pomaže u radu i, temeljem odluke Voditelja odjela ili Pomoćnika ravnatelja za regionalni razvoj, zamjenjuje Voditelja odjela za strateško planiranje i regionalni razvoj, u slučaju njegove odsutnosti,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel,</li> <li>• Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,</li> <li>• Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,</li> <li>• Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,</li> <li>• Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,</li> <li>• Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,</li> <li>• Suraduje sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem,</li> <li>• Sudjeluje u radu relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,</li> <li>• Sudjeluje u radu partnerskih vijeća,</li> <li>• Izvršava administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva,</li> <li>• Sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>• Sudjeluje u provedbi nacionalnih i županijskih programa i projekata za javnopravna tijela,</li> </ul> |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <p>dodijeljenih u nadležnost odjela odlukom Ravnatelja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje i provodi strateške i razvojne dokumente i programe, posebice Plan razvoja Varaždinske županije,</li> <li>• Provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost,</li> <li>• 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,</li> <li>• Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim ciklusom,</li> <li>• Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,</li> <li>• Organizira, priprema i održava prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,</li> <li>• Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada,</li> <li>• Vršiti upis razvojnih projekata u središnji elektronički registar razvojnih projekata,</li> <li>• Prati i provjerava stanje projekata svih korisnika s područja Županije,</li> <li>• Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima,</li> <li>• Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih uz suglasnost Voditelja Odjela za strateško planiranje i regionalni razvoj.</li> </ul> |
| <p><b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar struke ili stručni specijalist struke</li> <li>• Poznavanje programa međunarodne suradnje</li> <li>• Aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• Znanje i sposobnost upravljanja projektnim ciklusom</li> <li>• Napredno poznavanje rada na računalu</li> <li>• Prednost: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ znanje i korištenje drugih stranih jezika</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

- 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    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ODGOVORNOSTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,</li> <li>• Odgovara za svoju neposrednu suradnju sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem,</li> <li>• Odgovara za neposrednu izradu i provedbu dijelova strateških i razvojnih dokumenata, posebice Plana razvoja Varaždinske županije,</li> <li>• Odgovara za neposrednu provedbu provjere usklađenosti određenih dijelova dokumenata strateškog planiranja,</li> <li>• Odgovara za neposredno odrađene stručne i savjetodavne zadatke u vezi s provedbom Plana razvoja Varaždinske županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata,</li> <li>• Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,</li> <li>• Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja Odjela.</li> </ul> |
| <b>OVLASTI</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Ravnatelja ili Voditelja odjela za strateško planiranje i regionalni razvoj,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel,</li> <li>• Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,</li> <li>• Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,</li> <li>• Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

- 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 za strateško planiranje i regionalni razvoj, Pomoćnika ravnatelja za regionalni razvoj ili Ravnatelja,
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima,
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih uz suglasnost Voditelja Odjela za strateško planiranje i regionalni razvoj.

**MINIMALNI UVJETI I  
KOMPETENCIJE**

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik
- Znanje engleskog jezika
- Napredno poznavanje rada na računalu
- Prednost:
  - 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 PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

| NAZIV RADNOG MJESTA | 2.1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BROJ IZVRŠITELJA    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ODGOVORNOSTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja za upravljanje programima i projektima,</li> <li>• Odgovara Pomoćniku ravnatelja za upravljanje programima i projektima za organizaciju rada Odjela, kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti unutar Odjela,</li> <li>• Organizira rad Odjela u suradnji s Pomoćnikom ravnatelja za upravljanje programima i projektima,</li> <li>• Koordinira i upravlja radom Odjela te raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike Odjela,</li> <li>• Odgovara za pravovremeno i točno izvještavanje o radu Odjela prema Pomoćniku ravnatelja za upravljanje programima i projektima,</li> <li>• Odgovara za pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata javnopravnih tijela dodijeljenih u nadležnost Odjela odlukom Ravnatelja,</li> <li>• Odgovara za provođenje mjera Zaštite na radu u Odjelu,</li> <li>• Odgovara za provođenje radne stege u Odjelu,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove dodijeljene mu od strane Ravnatelja ili Pomoćnika ravnatelja za upravljanje programima i projektima.</li> </ul> |
| <b>OVLASTI</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provodi odluke Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja za upravljanje programima i projektima,</li> <li>• Neposredno je nadređen svim djelatnicima Odjela,</li> <li>• Planira, organizira i rukovodi poslovima Odjela te koordinira radne zadatke unutar Odjela,</li> <li>• Koordinira i sudjeluje u pripremi i/ili provedbi programa i/ili projekata za javnopravna tijela,</li> <li>• Priprema i predlaže godišnji plan i program rada Odjela i Javne ustanove; u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,</li> <li>• Priprema godišnje izvješće o radu Javne ustanove u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,</li> <li>• Predlaže plan edukacija djelatnika Odjela,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

- Prati izvršenje plana edukacija na razini 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 pravovremeno izvršenje aktivnosti i radnih zadataka unutar Odjela,
- Prati efikasnost rada djelatnika, izvještava o njihovom radu Pomoćnika ravnatelja za upravljanje projektima te predlaže Pomoćniku ravnatelja za upravljanje projektima djelatnike za dodjelu stimulacije,
- Prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje stručno 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,
- 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 svojega rada,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom,
- Sudjeluje u radi projektnih i stručnih timova,
- Sudjeluje u pripremi, analizama i praćenju provedbe strateških i razvojnih dokumenata regionalnog razvoja,
- Koordinira i nadzire provedbu programa i projekata javnopravnih tijela, osiguravajući stručnu kvalitetu te pravovremeno ostvarenje ciljeva,
- Priprema, po potrebi, stručne analize, izvješća i preporuke u vezi provedbe programa i projekata te predlaže unaprjeđenja i poboljšanja procesa,

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjeluje u procjeni rizika i efikasnosti projekata, predlaže mjere za optimizaciju provedbe i resursa,</li> <li>• Osigurava da projekti i programi budu u skladu s relevantnim zakonima, strateškim dokumentima i smjernicama Pomoćnika ravnatelja za upravljanje programima i projektima,</li> <li>• Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.</li> <li>• Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli Ravnatelj ili Pomoćnik ravnatelja za upravljanje programima i projektima.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar struke ili stručni specijalist struke</li> <li>• Najmanje 3 godine radnog iskustva u pripremi i provedbi EU projekata</li> <li>• Poznavanje programa međunarodne suradnje</li> <li>• Iskustvo u rukovođenju i timskom radu</li> <li>• Aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• Znanje i sposobnost upravljanja projektima i programima sukladno metodologijama upravljanja koje je prihvatila Europska komisija</li> <li>• Napredno poznavanje rada na računalu</li> <li>• Prednost: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave</li> <li>○ Aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika</li> <li>○ Iskustvo u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih fondova</li> </ul> </li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NAZIV RADNOG MJESTA</b> | <b>2.2. ZAMJENIK VODITELJA ODJELA (ZA PODRUČJE PRIPREME PROGRAMA I PROJEKATA)</b>                                                                                                                                         |
| <b>BROJ IZVRŠITELJA</b>    | <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ODGOVORNOSTI</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja za upravljanje programima i projektima i Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata,</li> </ul> |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti pripreme programa i projekata,</li> <li>• Pomaže Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata vezano uz izvještavanje o radu Odjela u dijelu koji se odnosi na pripremu programa i projekata,</li> <li>• Pomaže Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata u pripremi i provedbi plana izobrazbe djelatnika Odjela,</li> <li>• Odgovara za pripremu programa i/ili projekata javnopravnih tijela,</li> <li>• Odgovara za provođenje mjera Zaštite na radu u Odjelu,</li> <li>• Odgovara za provođenje radne stege u Odjelu,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara za diseminaciju relevantnih informacija putem web stranice i društvenih mreža,</li> <li>• Odgovara za pravovremeno praćenje i informiranje javnopravnih tijela o mogućnostima financiranja razvojnih projekata iz različitih izvora,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove dodijeljene od strane Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja za upravljanje programima i projektima ili Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata.</li> </ul> |
| <b>OVLASTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamjenjuje Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata u slučaju njegove odsutnosti u okviru djelokruga svoga rada,</li> <li>• U suradnji s Voditeljem odjela za pripremu i provedbu programa i projekata planira i provodi poslove Odjela te koordinira radne zadatke unutar Odjela vezane uz pripremu programa i projekata,</li> <li>• Nadređen je svim djelatnicima Odjela, osim Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata i Zamjeniku voditelja odjela,</li> <li>• Koordinira pripremu te sudjeluje u pripremi programa i projekata za javnopravna tijela,</li> <li>• Koordinira provedbu aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje putem web stranice i društvenih mreža Javne ustanove;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

- Koordinira aktivnosti prikupljanja informacija i obavještanja javnopravnih tijela u dijelu koji se odnosi na mogućnosti financiranja njihovih razvojnih projekata iz različitih izvora,
- U suradnji s Voditeljem odjela za pripremu i provedbu programa i projekata te Zamjenikom voditelja odjela, koordinira izradu godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvještaja o radu, u segmentu koji se odnosi na pripremu programa i projekata,
- U suradnji s Voditeljem odjela za pripremu i provedbu programa i projekata te Zamjenikom voditelja odjela, priprema, predlaže i prati izvršenje plana edukacija 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 za pripremu programa i projekata te vrši nadzor nad njihovim radom,
- Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata ukazuje na izazove koji se pojavljuju u radu u pripremi programa i projekata te predlaže rješenja,
- Prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje stručno 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 Varaždinske županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
- Provodi i koordinira aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove u okviru djelokruga svoga rada,
- Koordinira organizaciju prezentacija, seminara, okruglih stolova, konferencija i drugih događanja u okviru djelokruga svoga rada,
- Priprema i održava prezentacije i edukacije u okviru djelokruga svoga rada,

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima;</li> <li>• Obavlja i druge poslove dodijeljene od strane Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja za upravljanje programima i projektima ili Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar struke ili stručni specijalist struke</li> <li>• Najmanje 3 godine radnog iskustva u pripremi i provedbi projekata i programa</li> <li>• Aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• Znanje i sposobnost upravljanja projektima i programima sukladno metodologijama upravljanja koje je prihvatila Europska komisija</li> <li>• Napredno poznavanje rada na računalu</li> <li>• Prednost: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave</li> <li>○ Aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika</li> <li>○ Iskustvo u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih fondova</li> </ul> </li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul> |

| NAZIV RADNOG MJESTA | 2.3. ZAMJENIK VODITELJA ODJELA (ZA PODRUČJE PROVEDBE PROGRAMA I PROJEKATA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BROJ IZVRŠITELJA    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ODGOVORNOSTI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za provođenje odluka Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja za upravljanje programima i projektima i Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata,</li> <li>• Odgovara Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja planiranih aktivnosti provedbe programa i projekata,</li> <li>• Pomaže Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata vezano uz izvještavanje o radu Odjela u dijelu koji se odnosi na provedbu programa i projekata,</li> <li>• Pomaže Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata za pripremu i provedbu plana edukacija djelatnika Odjela,</li> <li>• Odgovara za provedbu programa i/ili projekata javnopravnih tijela,</li> <li>• Odgovara za provođenje mjera Zaštite na radu u Odjelu,</li> <li>• Odgovara za provođenje radne stege u Odjelu,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara za pravovremeno praćenje i informiranje javnopravnih tijela o provedbenim posebnostima razvojnih projekata,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove dodijeljene od strane Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja za upravljanje programima i projektima ili Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata.</li> </ul> |
| OVLASTI             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamjenjuje Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata u slučaju njegove odsutnosti u okviru djelokruga svoga rada,</li> <li>• U suradnji s Voditeljem odjela planira i provodi poslove Odjela te koordinira radne zadatke unutar Odjela vezane uz provedbu programa i projekata,</li> <li>• Nadređen je svim djelatnicima Odjela, osim Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata i Zamjeniku voditelja odjela,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

- Koordinira provedbu te sudjeluje u provedbi programa i/ili projekata za javnopravna tijela,
- U suradnji s Voditeljem odjela za pripremu i provedbu programa i projekata te Zamjenikom voditelja odjela, koordinira izradu godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvještaja o radu, u segmentu koji se odnosi na provedbu programa i projekata,
- U suradnji s Voditeljem odjela za pripremu i provedbu programa i projekata te Zamjenikom voditelja odjela priprema, predlaže i prati izvršenje plana edukacija djelatnika Odjela
- Koordinira i/ili sudjeluje u radu stručnih i/ili projektnih timova, u domeni poslovanja Javne ustanove,
- Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom,
- Brine o radu djelatnika Odjela, daje im stručne upute za provedbu programa i projekata te vrši nadzor nad njihovim radom,
- Voditelju odjela za pripremu i provedbu programa i projekata ukazuje na izazove koji se pojavljuju u provedbi programa i projekata te predlaže rješenja,
- Prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje stručno znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Odjela,
- Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
- Sudjeluje u radu svih relevantnih tijela na razini Varaždinske županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj razini,
- Provodi i koordinira aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Koordinira organizaciju prezentacija, seminara, okruglih stolova, konferencija i drugih događanja, u okviru djelokruga svoga rada,
- Priprema i održava prezentacije i edukacije u okviru djelokruga svoga rada,

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima;</li> <li>• Obavlja i druge poslove koje mu dodijele Ravnatelj, Pomoćnik ravnatelja za upravljanje programima i projektima ili Voditelj odjela za pripremu i provedbu programa i projekata.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar struke ili stručni specijalist struke</li> <li>• Najmanje 3 godine radnog iskustva u pripremi i provedbi projekata i programa</li> <li>• Aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• Znanje i sposobnost upravljanja projektima i programima sukladno metodologijama upravljanja koje je prihvatila Europska komisija</li> <li>• Napredno poznavanje rada na računalu</li> <li>• Prednost: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave</li> <li>○ Aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika</li> <li>○ Iskustvo u pripremi i provedbi projekata financiranih iz europskih fondova</li> </ul> </li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul> |

| <b>NAZIV RADNOG MJESTA</b> | <b>2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BROJ IZVRŠITELJA</b>    | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ODGOVORNOSTI</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,</li> <li>• Odgovara za pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata javnopravnih tijela,</li> <li>• Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,</li> <li>• Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata.</li> </ul> |

## OVLASTI

- Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata ili oba Zamjenika voditelja odjela,
- Priprema i/ili provodi programe i/ili projekte za javnopravna tijela,
- Izrađuje i provodi strateške i razvojne dokumente i programe,
- 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 edukacija,
- Usavršava svoje stručno znanje iz domene svojih radnih zaduženja,
- 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,
- Sudjeluje u radu relevantnih tijela na razini Varaždinske 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 i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih uz

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| suglasnost Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar struke ili stručni specijalist struke</li> <li>• Poznavanje programa međunarodne suradnje</li> <li>• Iskustvo u rukovođenju i timskom radu</li> <li>• Aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• Znanje i sposobnost upravljanja projektima i programima sukladno metodologijama upravljanja koje je prihvatila Europska komisija</li> <li>• Napredno poznavanje rada na računalu</li> <li>• Prednost: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Znanje i korištenje drugih stranih jezika</li> <li>○ Iskustvo u pripremi i provedbi projekta financiranih iz europskih fondova</li> </ul> </li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul> |

| NAZIV RADNOG MJESTA 2.4. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BROJ IZVRŠITELJA                                                                      | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ODGOVORNOSTI</b>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,</li> <li>• Odgovara za pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata javnopravnih tijela,</li> <li>• Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,</li> <li>• Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OVLASTI</b>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Ravnatelja, Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata ili oba Zamjenika voditelja odjela,</li> <li>• Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz pripremu i/ili provedbu programa i/ili projekata za javnopravna tijela,</li> <li>• Odrađuje zadatke u procesu pripreme i/ili provedbe programa i/ili projekata za javnopravna tijela,</li> <li>• Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvještaja o radu Javne ustanove, u segmentu koji se odnosi na njegovu neposrednu odgovornost,</li> <li>• Sudjeluje u radu stručnih i/ili projektnih timova, u domeni poslovanja Javne ustanove,</li> <li>• Identificira interesna područja za potrebe pripreme i provedbe plana edukacija,</li> <li>• Usavršava svoje stručno znanje iz domene svojih radnih zaduženja,</li> <li>• Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacije o edukacijama na kojima je sudjelovao,</li> <li>• Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,</li> <li>• Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,</li> </ul> |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizira/drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,</li> <li>• Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada,</li> <li>• Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima,</li> <li>• Obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja odjela za pripremu i provedbu programa i projekata..</li> </ul> |
| <b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sveučilišni ili stručni prvostupnik</li> <li>• Znanje engleskog jezika</li> <li>• Napredno poznavanje rada na računalu</li> <li>• Prednost: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Znanje i korištenje drugih stranih jezika</li> <li>○ Iskustvo u pripremi i provedbi projekta financiranih iz europskih fondova</li> </ul> </li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul>                                                                                                                                              |

### 3. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

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

- Prati efikasnost rada djelatnika, izvještava o njihovom radu Ravnatelja te mu predlaže djelatnike za dodjelu stimulacije,
- Prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje stručno 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,
- Priprema godišnje izvješće o radu Javne ustanove u segmentu koji se odnosi na djelokrug rada Odjela,
- Priprema i predlaže plan edukacija djelatnika Odjela,
- Prati i nadzire izvršenje plana edukacija na razini Odjela,
- Sudjeluje u radu svih relevantnih tijela na razini Varaždinske županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj razini,
- Provodi i koordinira aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
- Koordinira organizaciju prezentacija, seminara, okruglih stolova, konferencija i drugih događanja, u djelokrugu svojega 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 iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih uz suglasnost 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 projekata
- Državljanstvo RH

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

- Odgovara za primjenu i provođenje odluka Ravnatelja i Voditelja Odjela za opće poslove,
- 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 iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja odjela za Opće poslove.

**OVLASTI**

- Provođi odluke Ravnatelja i Voditelja odjela za opće poslove,
- Savjetuje Ravnatelja u financijskim aspektima poslovanja Javne ustanove,
- Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja odjela za opće poslove i Ravnatelja,
- Pomaže u radu Voditelju odjela za opće poslove,
- 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 stručno 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, financijska izvješća, izvješća o izvršenju),
- 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,

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

| NAZIV RADNOG MJESTA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3.3. SAVJETNIK ZA NABAVU |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| BROJ IZVRŠITELJA    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| <b>ODGOVORNOSTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za primjenu i provođenje odluka Ravnatelja i Voditelja odjela za opće poslove,</li> <li>• Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,</li> <li>• Odgovara za provedbu postupaka nabave za potrebe Javne ustanove,</li> <li>• 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,</li> <li>• Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,</li> <li>• Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja odjela za Opće poslove.</li> </ul> |                          |
| <b>OVLASTI</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provodi odluke Ravnatelja i Voditelja odjela za opće poslove,</li> <li>• Savjetuje Ravnatelja u nabavnim aspektima poslovanja Javne ustanove,</li> <li>• Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja odjela za opće poslove ili Ravnatelja</li> <li>• Pomaže u radu Voditelju odjela za opće poslove,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel,</li> <li>• Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,</li> <li>• Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,</li> <li>• Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,</li> </ul>    |                          |

- Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
- Usavršava svoje stručno 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,
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih uz suglasnost Voditelja Odjela za opće poslove.

**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"> <li>• Odgovara za primjenu i provođenje odluka Ravnatelja i Voditelja odjela za opće poslove,</li> <li>• Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,</li> <li>• Odgovara za pravno praćenje izvršenja ugovora Javne ustanove,</li> <li>• Odgovara za vođenje kadrovske evidencije djelatnika kao i za kadrovske poslove po uputama Ravnatelja,</li> <li>• Odgovoran je za praćenje izvršenja ugovora u sklopu pojedinih projekata i programa,</li> <li>• Odgovara za pruženu pravnu podršku svim zaposlenicima Javne ustanove u segmentu koji se odnosi na poslovanje Ustanove te pripremu i provedbu programa i projekata,</li> <li>• Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,</li> <li>• Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja odjela za Opće poslove.</li> </ul> |
| OVLASTI             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provodi odluke Ravnatelja i Voditelja odjela za opće poslove,</li> <li>• Savjetuje Ravnatelja u pravnim aspektima poslovanja Javne ustanove,</li> <li>• Prati provođenje odluka i drugih općih akata koje donosi Ravnatelj,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

- Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od Voditelja odjela za opće poslove i Ravnatelja,
- Pomaže u radu Voditelju odjela za opće poslove 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 stručno 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,
- Vodi registar ugovora,
- Pravno prati izvršenje ugovora u sklopu pojedinih projekata i programa,
- Pomaže Ravnatelju 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, posebno kod preuzimanja obveza u ime i za račun Javne ustanove,
- Priprema prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Ravnatelj, 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,

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suraduje sa svim zaposlenicima Javne ustanove u procesima pripreme i provedbe projekata i programa, naročito u pravnom dijelu,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi izvještaja vezanih uz projekte, u pravnom dijelu,</li> <li>• Pruža stručnu savjetodavnu pomoć javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata, naročito u pravnom dijelu,</li> <li>• Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,</li> <li>• Organizira i drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,</li> <li>• Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada,</li> <li>• Sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>• Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima,</li> <li>• Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih uz suglasnost Voditelja Odjela za opće poslove.</li> </ul> |
| <b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar prava ili diplomirani pravnik</li> <li>• 3 godine radnog iskustva u struci</li> <li>• Aktivno znanje i korištenje engleskog jezika</li> <li>• Poznavanje rada na računalu</li> <li>• Prednost: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poznavanje Zakona o javnoj nabavi i iskustvo u provedbi postupaka (javne) nabave</li> <li>○ Aktivno znanje i korištenje drugih stranih jezika</li> <li>○ Iskustvo u pripremi i provedbi EU projekta</li> </ul> </li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| NAZIV RADNOG MJESTA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3.5. REFERENT ZA INFORMIRANJE I VIDLJIVOST |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| BROJ IZVRŠITELJA    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |
| <b>ODGOVORNOSTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,</li> <li>• Odgovara za neposredno pridržavanje mjera Zaštite na radu,</li> <li>• Odgovara za neposredno arhiviranje službene dokumentacije, u skladu sa zakonom,</li> <li>• Odgovara za čuvanje poslovne tajne,</li> <li>• Odgovara i za druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja odjela za Opće poslove.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |
| <b>OVLASTI</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od Voditelja odjela za opće poslove i Ravnatelja,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,</li> <li>• Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,</li> <li>• Usavršava svoje stručno znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,</li> <li>• Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,</li> <li>• Odrađuje zadatke u procesu pripreme i provedbe županijskih i nacionalnih programa i projekata za javnopravna tijela,</li> <li>• Odrađuje zadatke u pružanju stručne savjetodavne pomoći javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata,</li> <li>• Odrađuje sve zadatke vezane uz vizualni identitet projekata i programa koje priprema i provodi Javna ustanova</li> <li>• Sudjeluje u pripremi izvještaja vezanih uz projekte, u dijelu koji se odnosi na informiranje i komunikaciju,</li> </ul> |                                            |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radi grafičku pripremu radi povećanja vidljivosti projekata koje priprema i provodi Javna ustanova,</li> <li>• Dizajnira medijski sadržaj za Javnu ustanovu te za projekte i programe,</li> <li>• Sudjeluje u pripremi programa i projekata u dijelu koji se odnosi na komunikaciju i vidljivost potpore iz fondova ili drugih izvora financiranja,</li> <li>• Pruža stručnu savjetodavnu pomoć javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata, naročito u dijelu koji se odnosi na vidljivost i informiranje,</li> <li>• Sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>• Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.</li> <li>• Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih uz suglasnost Voditelja Odjela za opće poslove.</li> </ul> |
| <b>MINIMALNI UVJETI I KOMPETENCIJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednja stručna sprema - Grafički urednik dizajner ili Grafički tehničar ili Medijski tehničar</li> <li>• Poznavanje rada na računalu</li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| <b>NAZIV RADNOG MJESTA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>3.6. ADMINISTRATIVNI REFERENT</b> |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>BROJ IZVRŠITELJA</b>    | <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |
| <b>ODGOVORNOSTI</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za kvalitetu, uspješnost i pravovremenost izvršenja dodijeljenih mu radnih zadataka,</li> <li>• Odgovara za ažurnost i točnost radnog rasporeda (obaveza) Ravnatelja,</li> <li>• Odgovara za pravovremeno osiguravanje svih uvjeta za realizaciju službenih putovanja,</li> <li>• Odgovara za sve poslove koji se odnose na poslovnu komunikaciju zemaljskom i elektroničkom poštom (urudžbiranje, telefonska centrala, dopisivanje i arhiviranje službene dokumentacije),</li> <li>• Odgovara za praćenje nazočnosti i odsustva zaposlenika s radnog mjesta,</li> <li>• Odgovara za cjelovitost dosjea zaposlenika,</li> <li>• Odgovara za vođenje registra edukacija,</li> <li>• Odgovara za pripremu sastanaka te organizaciju i nesmetano održavanje protokolarnih događanja,</li> </ul> |                                      |

- 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 iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove dodijeljene mu od nadređenih uz suglasnost Voditelja odjela za Opće poslove.

## **OVLASTI**

- Neposredno izvršava sve zadatke dodijeljene mu od strane Voditelja odjela za opće poslove 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 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/privatnih vozila u službene svrhe,
- 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

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>administrativne poslove korištenjem uredske tehnike,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi evidenciju nazočnosti/odsustva zaposlenika na/s radnom/radnog mjestu/a,</li> <li>• Stvara i upotpunjuje dosjee zaposlenika Javne ustanove,</li> <li>• Vodi registar edukacija koje je organizirala Javna ustanova te edukacija na kojima su sudjelovali zaposlenici Javne ustanove,</li> <li>• Organizira protokolarna događanja, osigurava sve potrebne preduvjete za održavanje istih,</li> <li>• Vrš pripremne radnje za dogovorene sastanke i događanja u prostorima Javne ustanove,</li> <li>• Odrađuje zadatke u procesu pripreme i provedbe županijskih i nacionalnih programa i projekata za javnopravna tijela,</li> <li>• Odrađuje zadatke u pružanju stručne savjetodavne pomoći javnopravnim tijelima u procesu pripreme i provedbe programa i projekata,</li> <li>• Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,</li> <li>• Organizira/drži prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,</li> <li>• Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada,</li> <li>• Sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>• Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom,</li> <li>• Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima.</li> <li>• Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih uz suglasnost Voditelja Odjela za opće poslove.</li> </ul> |
| <b>MINIMALNI UVJETI I<br/>KOMPETENCIJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Srednja stručna sprema</li> <li>• Iskustvo u vođenju urudžbenog zapisnika</li> <li>• Aktivno korištenje osnovnih programskih paketa na računalu (Word, Excel, Outlook, Internet...)</li> <li>• Državljanstvo RH</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### **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“, Pravilnika o radu 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 uvećanoj za 15%.
- (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                   |
| Pomoćnik ravnatelja za regionalni razvoj                              | 3,00                   |
| Pomoćnik ravnatelja za upravljanje programima i projektima            | 3,00                   |
| Voditelj Odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje           | 2,80                   |
| Voditelj Odjela za pripremu i provedbu programa i projekata           | 2,80                   |
| Voditelj Odjela za opće poslove                                       | 2,80                   |
| Zamjenik voditelja Odjela (za područje pripreme programa i projekata) | 2,50                   |
| Zamjenik voditelja Odjela (za područje provedbe programa i projekata) | 2,50                   |
| Savjetnik za financije                                                | 2,30                   |
| Savjetnik za nabavu                                                   | 2,30                   |
| Savjetnik za pravne poslove                                           | 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                   |
| Referent za informiranje i vidljivost                                 | 1,75                   |
| Administrativni referent                                              | 1,75                   |

#### **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 te se primjenjuje od 1. ožujka 2026. godine, odnosno pri obračunu plaće za mjesec ožujak 2026. godine.

##### **Članak 11.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije od 16. svibnja 2024. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije od 30. srpnja 2024. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije od 29. studenoga 2024. godine.

predsjednica Upravnog vijeća

Karmen Emeršić