

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 11. Statuta Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA, KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2109-106/01-18-03 te Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javna ustanova za razvoj Međimurske županije REDEA, KLASA:012-04/18-01/02, URBROJ: 2109-106/01-18-02, Upravno vijeće Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA na 3. sjednici održanoj dana 16. studenog 2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA DJELATNIKA JAVNE USTANOVE ZA RAZVOJ MEĐIMURSKE ŽUPANIJE REDEA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće djelatnika Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA (u daljnjem tekstu: 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.

(2) Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 2.

Radi obavljanja posla iz nadležnosti Ustanove ustrojavaju se sljedeće organizacijske jedinice:

- 1. Ured ravnatelja**
- 2. Odjel za strateško planiranje i razvojne programe**
- 3. Odjel za pripremu i provedbu projekata iz područja društvenih djelatnosti**
- 4. Odjel za pripremu i provedbu projekata iz područja gospodarstva**
- 5. Odjel za opće i ostale poslove**

Članak 3.

- 1. Ured ravnatelja**

Unutar Ureda ravnatelja sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1.1. RAVNATELJ - 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ustanovom
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove;
- Zastupa i predstavlja Ustanovu;
- Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove;
- Donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine do 200.000,00 kuna, a iznad tog iznosa uz suglasnost Upravnog vijeća, odnosno župana;
- Rukovodi i koordinira radom stanove, raspoređuje radne zadatke po odjelima;
- Vodi i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata;
- Brine o provedbi i izvršenju planova;
- Koordinira rad s voditeljima odjela te ostalim zaposlenicima po potrebi;
- Predlaže plan rada Ustanove i financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu s projekcijama
- Zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- Odgovara za zakonitost rada Ustanove
- Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje Upravnog vijeća i predstavničkih tijela osnivača o pitanjima propisanim Statutom
- Organizira sastanke Upravnog vijeća
- U potpunosti koordinira i vodi marketing i oglašavanje te prisustvo na sajmovima;
- Brine o financijskom poslovanju
- Odgovoran je za upravljanje ljudskim potencijalima na razini Ustanove
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

1.2. ZAMJENIK RAVNATELJA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ustanovom
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu
- Pomaže ravnatelju u obavljanju svih poslova
- Pomaže ravnatelju pri specifičnim pitanjima vezanim uz upravljanje
- Brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja
- Planira i rukovodi cjelokupnim poslovima u obujmu povjerenih obaveza od strane ravnatelja
- Prati financijsko poslovanje
- Koordinira pripremu izvješća prema ministarstvima i Međimurskoj županiji, vezano uz dobivena sredstva iz proračuna
- Koordinira izradu planova poslovanja
- Koordinira radom svih odjela
- Koordinira procesom pripreme projekata financiranih iz EU fondova
- Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka
- Obavlja poslove glasnogovornika Ustanove te odlučuje o pravu na pristup informacijama
- Koordinira izradu županijskih strateških dokumenata
- Prati provedbu županijskih strateških dokumenata
- Sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije
- Koordinira poslove vezane uz središnju elektroničku bazu razvojnih projekata
- Osmišljava politike i prakse upravljanja ljudskim potencijalima i asistira ravnatelju u njihovom provođenju.

1.3. VODITELJ UREDA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Efikasno vođenje ureda i administrativne strane cjelokupnog rada Ustanove
- Obavlja sve administrativne poslove za ravnatelja, brine o dnevnim poslovima ravnatelja
- Vođenje kalendar događanja, obveza i rokova, daje obavijesti po nalogu ravnatelja, ugovara sastanke po nalogu ravnatelja, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenika ravnatelja
- Kadrovski poslovi – prijave, objave, ugovori i dr.
- Slanje i pisanje službene pošte
- Pripremanje protokolarnih događaja
- Podrška djelatnicima Ustanove u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata u pružanju administrativne logistike
- Kontrola nad korištenjem službenih vozila
- Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave.

Članak 4.

2. Odjel za strateško planiranje i razvojne programe

Odjel za strateško planiranje i razvojne programe provodi poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvoja Međimurske županije, odnosno jedinice lokalne samouprave na području županije. Prati strategije na nacionalnoj i Europskoj razini te usklađuje dokumente regionalne i lokalne razine s razvojnim politikama više razine. Izrađuje županijsku razvojnu strategiju (ŽRS) i druge programske i planske dokumente od značaja za regionalni razvoj i razvoj županije te izrađuje akcijske planove za njihovu provedbu. Prati provedbu županijskih razvojnih strategija i drugih dokumenata. Koordinira aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj. Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja.

Provodi razvojne programe pokrenute od strane osnivača i nadležnog ministarstva.

Surađuje u pripremi i provedbi projekata. Surađuje s drugim regionalnim i međunarodnim koordinatorima radi osmišljavanja i provedbe zajedničkih razvojnih projekata. Potiče zajedničke razvojne projekte s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te međunarodnu i prekograničnu suradnju. Obavlja poslove Tajništva Partnerskog vijeća.

Brine o održavanju internetske stranice Ustanove i drugim oblicima komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na djelatnost Ustanove.

Unutar Odjela za strateško planiranje i razvojne programe sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

2.1. VODITELJ ODJELA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I RAZVOJNE PROGRAME – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Upravlja radom Odjela
- Planira poslove koje će izvršavati Odjel
- Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika
- Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- Koordinira i nadzire izradu i provedbu županijske razvojne strategije (ŽRS) i drugih razvojnih dokumenata
- Koordinira pripremu i provedbu razvojnih projekata od interesa za razvoj županije
- Sudjeluje u koordinaciji aktivnosti JLS-ova vezano uz regionalni razvoj
- Sudjeluje u radu partnerskih vijeća
- Obavlja poslove vezane uz NUTS 2 regiju i međužupanijsku koordinaciju (zajedničko planiranje i provedba projekata, izrada dokumentacije)
- Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi razvojnih programa osnivača, Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave za koje ih ovlaste ta tijela
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2.2. SAVJETNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku

- odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- U suradnji s voditeljem Odjela sudjeluje u planiranju aktivnosti rada Odjela
- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u izradi županijskih razvojnih i drugih razvojnih dokumenata
- Sudjeluje u koordinaciji poslova vezanih uz središnju elektroničku bazu razvojnih projekata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela
- Sudjeluje u koordinaciji rada odjela
- Sudjeluje u pripremanju izvještaja o radu Odjela
- Sudjeluje u radu projektnih timova i vodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na rad odjela
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti vezane za razvoj i unaprjeđenje regionalnog razvoja
- Sudjeluje u koordinaciji izrade ŽRS i drugih strateških dokumenata
- Sudjeluje u izradi akcijskih planova u provedbi županijskih razvojnih strategija i ostalih strateških dokumenata
- Sudjeluje u radu projektnih timova i vodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u pripremi i priprema strateške dokumente

- Vodi županijsku bazu razvojnih projekata (prikupljanje projekata, unošenje u bazu, izvještavanje)
- Organizira i provodi edukacije iz područja upravljanja regionalnim razvojem i jačanja institucionalnih kapaciteta
- Priprema izvješća o provedbi strateških dokumenata
- Obavlja stručne i administrativne poslove Partnerskog vijeća
- Komunicira s JLS i institucijama vezano uz regionalni razvoj
- Provodi aktivnosti komunikacije s javnostima, posebno u dijelu vezanom uz internetsku stranicu i društvene mreže
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2.4. STRUČNI SURADNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti: .

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela
- Provodi aktivnosti vezane za razvoj i unaprjeđenje regionalnog razvoja
- Surađuje u koordinaciji izrade županijske razvojne strategije i drugih strateških dokumenata
- Vodi županijsku bazu razvojnih projekata (prikupljanje projekata, unošenje u bazu, izvještavanje)
- Priprema izvješća o provedbi strateških dokumenata
- Obavlja stručne i administrativne poslove Partnerskog vijeća
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Organizira i provodi edukacije iz područja upravljanja regionalnim razvojem i jačanja institucionalnih kapaciteta
- Prati natječaje i informira javnopravna tijela o mogućnostima financiranja pojedinačnih ili grupnih inicijativa i projekata
- Vodi arhivu objava u elektroničkim medijima
- Koordinira pripremu i diseminaciju e-biltena
- Sudjeluje u izradi akcijskih planova u provedbi županijskih razvojnih strategija i ostalih strateških dokumenata
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2.5. SURADNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Asistira u pripremi projekata i obavlja sve administrativne i druge pomoćne poslove u provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Upisuje i ažurira podatke o projektima u središnjoj elektroničkoj bazi razvojnih projekata
- Obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz rad Odjela
- Administrira internetske stranice Ustanove i vodi komunikaciju s javnostima putem društvenih mreža
- Priprema e-bilten
- Obavlja administrativne i logističke poslove vezane uz organiziranje događaja
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Članak 5.

3. Odjel za pripremu i provedbu projekta iz područja društvenih djelatnosti

Odjel obavlja poslove praćenja stanja i proučavanja problematike vezane uz društvene djelatnosti. Odjel za pripremu i provedbu projekata iz područja društvenih djelatnosti prati i nadzire sve domaće javne natječaje kao i natječaje u inozemstvu vezane za projekte iz područja društvenih djelatnosti koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora. Priprema i provodi projekte iz područja društvenih djelatnosti. Vodi bazu prijavljenih projekata od strane Ustanove. Usko surađuje s jedinicama lokalne i regionalne samouprave te s javnopravnim tijelima u koordinaciji prijave projekata na različite natječaje financirane iz EU fondova. Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za razradu velikih strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili njezini osnivači. Suraduje s drugim odjelima. Obavještava ostale odjele Ustanove o objavljenim natječajima i mogućnostima financiranja. Vodi zbirne evidencije o projektima u provedbi. Osigurava projektna partnerstva i održava mrežu partnera.

Unutar Odjela za pripremu i provedbu projekta iz područja društvenih djelatnosti sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

3.1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA IZ PODRUČJA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi, koordinira i upravlja radom Odjela
- Planira poslove koje će izvršavati Odjel
- Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika
- Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Pokreće inicijative i razvoj projekata iz područja društvenih djelatnosti
- Provodi aktivnosti regionalnog promotora programa Agencije za mobilnost i programe EU
- Planira, koordinira i provodi edukacije
- Sudjeluje u stvaranju lokalnih, nacionalnih i međunarodnih mreža suradnje i komunikacijskih kanala
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3.2. SAVJETNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- odlične organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u pripremi i provedbi projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje
- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Sudjeluje u koordinaciji rada odjela
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odjela
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela
- Provodi aktivnosti vezane uz Lokalno partnerstvo za zapošljavanje (koordinira rad tehničkog tajništva Partnerstva)
- Sudjeluje i koordiniranju i provedbi edukacija
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 3 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti za pripremu projekata javnopravnim tijelima, kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje
- Sudjeluje u radu projektnih timova
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u pripremi i provedbi
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukacije
- Sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih uz Lokalno partnerstvo za zapošljavanje
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i JLS-ovima u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.4. STRUČNI SURADNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u pripremi i provedbi
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.5. SURADNIK – 4 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih

područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)

- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Asistira u pripremi projekata i obavlja sve administrativne i druge pomoćne poslove u provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Obavlja administrativne poslove
- Obavlja administrativne i logističke poslove vezane uz organiziranje seminara i drugih događaja.

Članak 6.

4. Odjel za pripremu i provedbu projekta iz područja gospodarstva

Odjel obavlja poslove praćenja stanja i proučavanja problematike vezane uz djelatnost gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, poduzetničkih zona te ruralnog razvoja. Pruža tehničku i savjetodavnu pomoć glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje usmjerenih na tehnološki razvoj i razvoj inovativnog poduzetništva. Odjel informira poduzetnike i poljoprivrednike. Organizira tečajeve i seminare u svrhu pripreme poduzetnika i poljoprivrednika za primjenu standarda i normativa Europske unije. Istražuje tržište i ispituje javno mnijenje. Izrađuje planove, programe i studije.

Odjel za pripremu i provedbu projekta iz područja gospodarstva brine za pripremu i provedbu EU projekata u kojima Ustanova sudjeluje kao nositelj ili partner. Raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata. Planira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u provedbi projekata vezano za javnu nabavu, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Brine o osiguranju sredstava za predfinanciranje projekata, te prati izvršenje proračuna projekata. Vodi zbirne evidencije o projektima u provedbi.

Unutar Odjela za pripremu i provedbu projekta iz područja gospodarstva sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

4.1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA IZ PODRUČJA GOSPODARSTVA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Upravlja radom Odjela
- Planira poslove koje će izvršavati Odjel
- Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika
- Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Planira razvoj gospodarskih zona i pruža podršku JLS-ovima u području razvoja poduzetničkog okruženja
- Koordinira aktivnosti promicanja ulaganja i komunikacije s postojećim i potencijalnim ulagačima
- Planira, priprema i provodi projekte za jačanje konkurentnosti lokalnog gospodarstva
- Planira i organizira informativna događanja
- Sudjeluje u stvaranju lokalnih, nacionalnih i međunarodnih mreža suradnje i komunikacijskih kanala
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i JLS-ovima u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4.2. SAVJETNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- odlične organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti vezane uz projekte kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno prijavljivanje i provođenje
- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odjela
- Sudjeluje u koordinaciji rada odjela
- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u aktivnostima promicanja ulaganja i komunikacije s postojećim i potencijalnim ulagačima
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

4.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 3 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi projekta
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti

- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi
- Sudjeluje u koordinaciji rada Odjela
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Prati stanje i sudjeluje u planiranju razvoja gospodarskih zona i pruža podršku JLS-ovima u području razvoja poduzetničkog okruženja
- Priprema i provodi projekte za jačanje konkurentnosti gospodarstva
- Sudjeluje u aktivnostima promicanja ulaganja i komunikacije s postojećim i potencijalnim ulagačima
- Provodi informativna događanja
- Sudjeluje u stvaranju lokalnih, nacionalnih i međunarodnih mreža suradnje i komunikacijskih kanala
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i JLS-ovima u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

4.4. STRUČNI SURADNIK – 4 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi projekta
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi
- Sudjeluje u planiranju razvoja gospodarskih zona i pruža podršku JLS-ovima u području razvoja poduzetničkog okruženja
- Organizira informativna događanja a poduzetnike
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i JLS-ovima u pripremi i provedbi projekata
- Prati natječaje i informira o mogućnostima financiranja pojedinačnih ili grupnih inicijativa i projekata na području gospodarstva
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

4.5. SURADNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Asistira u pripremi projekata i obavlja sve administrativne i druge pomoćne poslove u provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u radu projektnih timova
- Obavlja administrativne poslove
- Obavlja administrativne i logističke poslove vezane uz organiziranje događaja.

Članak 7.

5. Odjel za opće i ostale poslove

Odjel obavlja poslove vođenja cjelokupne administracije Ustanove što podrazumijeva vođenje dijela računovodstvenih aktivnosti Ustanove, pružanje podrške djelatnicima Ustanove u svakodnevnom radu, obavljanje poslova pisarnice i pismohrane, vođenje kadrovskih poslova - prijava, odjava i dr., evidenciju radnog vremena te kontrolu nad korištenjem službenog vozila. Uz opće administrativne poslove Odjel vodi pravne poslove Ustanove te provodi postupke javne nabave. Zadužen je za kontrolu financijske dokumentacije te komunikaciju i suradnju s knjigovodstvenim servisom.

Unutar Odjela za opće i ostale poslove sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

5.1. VODITELJ ODJELA ZA OPĆE I OSTALE POSLOVE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu

- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Upravlja radom Odjela
- Planira poslove koje će izvršavati Odjel
- Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika
- Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- Vodi pravne poslove Ustanove
- Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Koordinira pokretanje i provedbu postupaka javne nabave
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova.

5.2. SAVJETNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- U suradnji s voditeljem Odjela sudjeluje u planiranju aktivnosti rada Odjela
- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Pruža stručnu i savjetodavnu pomoć vezanu za opće, pravne i druge administrativne poslove
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela

- Sudjeluje u radu projektnih timova i pruža potrebnu savjetodavnu podršku iz područja svoje stručnosti
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na rad Odjela
- Pokreće i provodi postupke javne nabave
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

5.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela
- Prema uputama voditelja prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Vodi pravne poslove i računovodstvene aktivnosti Ustanove
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi aktivnosti iz nadležnosti Odjela
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Obavlja stručne i savjetodavne poslove iz nadležnosti Odjela
- Obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga rada Odjela
- Provodi postupke javne nabave
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Usklađuje dokumente s hijerarhijskim višim dokumentima
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odjela
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

5.4. STRUČNI SURADNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije

- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela
- Vođenje pravnih poslova i računovodstvenih aktivnosti Ustanove
- Vođenje evidencije radnog vremena i ostali opći poslovi
- Izrada računa
- Pisarnica i pismohrana
- Priprema radnih materijala za potrebe rada Upravnog vijeća
- Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih međunarodnih projekata
- Vodi evidenciju radnog vremena i ostale opće poslove
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odjela
- Provodi postupke javne nabave
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

5.5. SURADNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela
- Priprema informacije i druge stručne materijale
- Vodi propisane evidencije i analize
- Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odjela
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 8.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika.

Pripravnički staž traje najduže dvanaest mjeseci.

Pripravnički staž može se skratiti za 1/3, ako ovlaštena osoba u Ustanovi ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalni rad.

S osobom koja je uspješno završila pripravnički staž može se sklopiti ugovor o radu za radno mjesto suradnika.

Članak 9.

Pod radnim iskustvom se smatra ono radno iskustvo koje je ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca, te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti s posebnim propisima.

U radno iskustvo ubraja se i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.

U radno iskustvo uračunava se i vrijeme obavljanja poslova na temelju članka 62. stavka 1. Zakona o državnim službenicima (NN 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17) te vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s odredbama istoga Zakona i zakona kojim se uređuju prava i obveze službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

III. OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA

Članak 10.

Mjesečna bruto plaća zaposlenika Ustanove utvrđuje se kao rezultat množenja pripadajućeg koeficijenta i osnovice za izračun plaće uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Ukupna bruto plaća zaposlenika uvećava se za 7% za stečeno zvanje doktora znanosti (dr. sc.), 5% za zvanje magistra znanosti (mr. sc.) te 3% za sveučilišnog specijalista (univ. spec.).

Osnovicu za izračun plaće određuje Ravnatelj Odlukom.

Koeficijent složenosti poslova:

Radno mjesto:	Koeficijent složenosti:
Ravnatelj	3,97
Zamjenik ravnatelja	3,57
Voditelj odjela	2,92
Savjetnik	2,15
Viši stručni suradnik	2,08
Stručni suradnik/Voditelj ureda ravnatelja	1,82
Suradnik	1,78
Pripravnik	1,57

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ravnatelj Ustanove će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika predložiti Upravnom vijeću donošenje Pravilnika o radu Ustanove kojim će se urediti uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, dodaci na plaće i isplata plaće, organizacija rada i druga pitanja u svezi s radom.

KLASA:021-04/18-01/02

URBROJ:2109-106/01-18-03

U Čakovcu 16. studenog 2018. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Josip Varga



