

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 12. Statuta Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA, KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2109-106/01-18-01, Upravno vijeće Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA na 5. sjednici održanoj dana 25. veljače 2019. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA DJELATNIKA JAVNE USTANOVE ZA RAZVOJ MEĐIMURSKE ŽUPANIJE REDEA**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA, KLASA: 012-04/18-01/02, URBROJ: 2109-106/01-18-03 od 16. studenog 2018. godine u članku 2. briše se točka 5. Odjel za opće i ostale poslove.

U članku 2. iza točke 1. Ured ravnatelja, dodaje se nova podtočka 1.a. Odsjek za opće i ostale poslove.

### **Članak 2.**

U članku 3. iza točke 1.3. VODITELJ UREDA, dodaje se nova točka 1.a. koja glasi:

- **„1. a. Odsjek za opće i ostale poslove**

Odsjek 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., evidencija radnog vremena te kontrola nad korištenjem službenog vozila. Uz opće administrativne poslove Odsjek vodi pravne poslove Ustanove te provodi postupke javne nabave. Zadužen je za kontrolu financijske dokumentacije te komunikaciju i suradnju s knjigovodstvenim servisom.

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

#### **1.a.1. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I OSTALE POSLOVE – 1 izvršitelj**

**Uvjeti:**

- magistar društvene, humanističke, tehničke 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 Odsjeka
- Planira poslove koje će izvršavati Odsjek
- Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u Odsjeku
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika
- Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka
- Koordinira pokretanje i provedbu postupaka javne nabave
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odsjeku i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova

**1.a.2. 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 Odsjeka
- Prema uputama voditelja prati izvršavanje poslova u Odsjeku
- Vodi pravne poslove i računovodstvene aktivnosti Ustanove
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka
- Obavlja stručne i savjetodavne poslove iz nadležnosti Odsjeka
- Obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka
- Provodi postupke javne nabave
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Usklađuje dokumente s hijerarhijskim višim dokumentima
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

**1.a.3. 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 godina 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 Odsjeka
- Vođenje pravnih poslova i računovodstvenih aktivnosti Ustanove
- Vođenje evidencije radnog vremena i ostali opći poslovi
- Vodi arhivu objava u elektroničkim medijima
- Koordinira pripremu i diseminaciju e-biltena
- Administrira internetske stranice Ustanove i vodi komunikaciju s javnosti putem društvenih mreža
- Obavlja administrativne i logističke poslove vezane uz organiziranje događaja
- Izrada računa
- Pisarnica i pismohrana
- Priprema radnih materijala za potrebe rada Upravnog vijeća
- Sudjelovanje u pripremi i provedbi EU i drugih međunarodnih projekata
- Vođenje evidencije radnog vremena i ostali opći poslovi

- Sudjelovanje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka
- Provođenje postupaka javne nabave
- Drugi poslovi po nalogu nadređenih.

#### **1.a.4. 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 Odsjeka
- 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 Odsjeka
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“

### **Članak 3.**

U članku 4., točka 2.4. STRUČNI SURADNIK, Opis poslova radnog mjesta, točke

- Vodi arhivu objava u elektroničkim medijima
- Koordinira pripremu i diseminaciju e-biltena

brišu se.

U članku 4., točka 2.5. SURADNIK, Opis poslova radnog mjesta, točke

- Administrira internetske stranice Ustanove i vodi komunikaciju s javnostima putem društvenih mreža
- Priprema e-bilten
- Obavlja administrativne i logističke poslove vezane uz organiziranje događaja

brišu se.

#### **Članak 4.**

Članak 7. se briše.

#### **Članak 5.**

U članku 10. mijenjaju se koeficijenti složenosti poslova i sada glase:

##### **Koeficijent složenosti poslova:**

<b>Radno mjesto:</b>	<b>Koeficijent složenosti:</b>
Ravnatelj	3,97
Zamjenik ravnatelja	3,57
Voditelj odjela/odsjeka	3,00
Savjetnik	2,25
Viši stručni suradnik	2,18
Stručni suradnik/Voditelj ureda ravnatelja	2,09
Suradnik	1,9
Pripravnik	1,57

#### **Članak 6.**

Dosadašnji članci 8., 9., 10. i 11. postaju članci 7., 8., 9. i 10.

#### **Članak 7.**

U ostalim odredbama Pravilnik ostaje nepromijenjen.

#### **Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-04/19-01/02  
URBROJ: 2109-106/01-19-01

U Čakovcu 25. veljače 2019. godine

**Predsjednik Upravnog vijeća  
Josip Varga**