

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 9. Statuta Javne ustanove razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2103-75-18-01), Upravno vijeće Javne ustanove razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije na 31. sjednici održanoj dana 21. svibnja 2021. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE RAZVOJNE AGENCIJE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće djelatnika Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (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.

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 projekata
4. Odjel za provedbu projekata
5. Odjel za opće i pravne 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 10 godina radnog iskustva od kojih minimalno 5 godina iskustva na poslovima regionalnog razvoja i strateškog planiranja ili pripreme i provedbe EU projekata
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- ravnatelj upravlja cjelokupnim poslovanjem Ustanove te planira rad u okviru plana rada i aktivnosti Bjelovarsko-bilogorske županije
- koordinira aktivnosti ustanove u skladu s planovima razvoja jedinice područne (regionalne) i jedinica lokalne samouprave
- povezuje različite dionike na području Bjelovarsko-bilogorske županije s ciljem pripreme i provedbe projekata i učinkovite provedbe politike ravnomjernog razvoja
- organizira i vodi poslovanje Ustanove,
- organizira i vodi stručni rad Ustanove,
- zastupa i predstavlja Ustanovu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove, u granicama svojih ovlasti,
- 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
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Ustanove u pravnom prometu,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Ustanove,
- skrbi o izvršenju financijskog plana,
- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte
- skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu dobiti,
- podnosi Upravnom vijeću Izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa i godišnjeg financijskog plana,
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- rukovodi i koordinira radom Ustanove, raspoređuje radne zadatke po odjelima
- 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 izvješćavanje 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Odgovornost:

- odgovoran je Upravnom vijeću i osnivaču – obveza podnošenja Izvješća o radu i Plana rada
- mogućnost kontrole putem redovnih sastanaka i vođenja evidencija rada

1.2. ZAMJENIK RAVNATELJA – 2 izvršitelja

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 poslovima regionalnog razvoja i strateškog planiranja ili pripreme i provedbe EU projekata
- komunikacijske sposobnosti
- organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu,
- pomaže ravnatelju u obavljanju svih poslova,
- rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenih obaveza od strane ravnatelja,
- brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja,
- odgovoran je za pravovremeno izvješćavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka.
- koordinira proces pripreme i provedbe projekata za eu fondove,
- koordinira proces strateškog planiranja na svim razinama,
- koordinira aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj,
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- surađuje u izradi gospodarskih projekata i studija,
- surađuje s drugim regionalnim i međunarodnim koordinatorima radi stvaranja i provedbe zajedničkih razvojnih projekata,
- potiče zajedničke razvojne projekte s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području županije
- koordinira pripremu izvješća prema ministarstvima i županiji, vezano uz dobivena sredstva iz proračuna
- koordinira izradu planova poslovanja
- koordinira radom svih odjela
- koordinira izradu županijskih strateških dokumenata te njihovih provedbenih 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.

Odgovornost:

- odgovoran je Ravnatelju, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima
- u slučaju odsutnosti Ravnatelja preuzima sve njegove odgovornosti

1.3. VODITELJ UREDA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- komunikacijske sposobnosti
- organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Efikasno vođenje ureda i administrativne strane cjelokupnog rada Agencije
- Vođenje dijela računovodstvenih aktivnosti Agencije
- Podrška djelatnicima Agencije u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata u pružanju administrativne logistike
- Pisarnica i pismohrana
- Nabava uredskog materijala i drugog materijala potrebnog za rad svih ureda
- Vođenje evidencije radnog vremena i ostali opći poslovi
- Drugi administrativni poslovi po nalogu ravnatelja, zamjenika ili voditelja odjela
- Vođenje radnih sastanaka i evidencije odlaska djelatnika na sastanke izvan Agencije
- Kontrola nad korištenjem službenih vozila
- Slanje i pisanje službene pošte
- Pripremanje protokolarnih događaja
- Briga o održavanju mrežne stranice Agencije i drugih oblika komunikacije s javnosti.

Odgovornost:

- odgovoran je Ravnatelju te Voditelju Odjela za opće i pravne poslove

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 Bjelovarsko-bilogorske 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.

Suraduje u pripremi i provedbi projekata. Suraduje 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.

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 ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja i strateškog planiranja ili pripreme i provedbe EU projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- prati strateške dokumente na nacionalnoj i europskoj razini,
- koordinira usklađivanje razvojnih dokumenata regionalne i lokalne razine s razvojnim politikama više razine,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata jedinica lokalne samouprave,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- detektira, priprema i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu
- upravlja radom Odjela
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova

Odgovornost:

- odgovoran je Ravnatelju, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima.

2.2. VIŠI SAVJETNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja i strateškog planiranja ili pripreme i provedbe EU projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na pripremi i provedbi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema i provodi razvojne projekte čiji su nositelji javna pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- 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 pripremi i provedbi projekata
- U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u pripremi projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata
- Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u pripremi i provedbi projekata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

2.3. SAVJETNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

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

- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja i strateškog planiranja ili pripreme i provedbe EU projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na pripremi i provedbi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema i provodi razvojne projekte čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- 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 pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih
- 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 pripremi i provedbi projekata.

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

2.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 4 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u radu projektnih timova
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja, vrši sve pripremne analitičke i administrativne poslove na pojedinom projektu,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- sudjeluje u izradi razvojnih projekata statističke regije,
- ažurira podatke sadržane u Razvojnoj strategiji Bjelovarsko-bilogorske županije,
- izrađuje akcijski plan, priprema izvještaje za Županijsku skupštinu o provedbi Razvojne strategije Bjelovarsko-bilogorske županije,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- 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

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

2.5. STRUČNI SURADNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u izradi akcijskih planova u provedbi županijskih razvojnih strategija i ostalih strateških dokumenata
- Sudjeluje u radu projektnih timova kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- 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 natječeaje i informira javnopravna tijela o mogućnostima financiranja pojedinačnih ili grupnih inicijativa i projekata
- Vodi arhivu objava u elektroničkim medijima
- 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

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

Članak 5.

3. Odjel za pripremu projekata

Odjel prati i nadzire sve domaće javne natječeaje vezane za projekte iz djelatnosti koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora. Priprema projekte iz svih relevantnih područja djelovanja. Vodi bazu prijavljenih projekata od strane Ustanove. Usko surađuje s jedinicama lokalne i regionalne samouprave te s javnopravnim tijelima u koordinaciji priprema projekte na različite natječeaje financirane iz EU fondova i drugih izvora. Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za razradu strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili njezini osnivači. Suraduje s drugim odjelima. Planira projektne aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u pripremi projekata vezano za javnu nabavu, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Obavještava ostale odjele Ustanove o objavljenim natječajima i mogućnostima financiranja. Osigurava projektna partnerstva i održava mrežu partnera.

Unutar Odjela za pripremu projekta sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

3.1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU PROJEKATA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe nacionalnih i EU projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati programe Europske unije, priprema projektne prijedloge za natječaje i programe Europske unije, upravlja, organizira i koordinira provedbu EU projekata, koordinira i vrši dnevno tehničko upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima,
- sudjeluje u pripremi razvojnih projekata jedinica lokalne samouprave
- sudjeluje u pripremi razvojnih projekata čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- detektira, priprema infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- Izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu
- Upravlja radom Odjela
- Prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova.

Odgovornost:

- odgovoran je Ravnatelju, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

3.2. VIŠI SAVJETNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe nacionalnih i EU projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na pripremi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema razvojne projekte čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi infrastrukturnih projekata od posebnog značaja za razvoj Županije,

- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- 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 pripremi projekata
- U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u pripremi projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata
- Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u pripremi projekata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja.

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

3.3. SAVJETNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 3 godine radnog iskustva u pripremi i provedbi EU projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na pripremi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema razvojne projekte čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi infrastrukturnih projekata od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- 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 pripremi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

3.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u radu projektnih timova
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja, vrši sve pripreme analitičke i administrativne poslove na pojedinom projektu,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- sudjeluje u izradi razvojnih projekata statističke regije,
- ažurira podatke sadržane u Razvojnoj strategiji Bjelovarsko-bilogorske županije,
- izrađuje akcijski plan, priprema izvještaje za Županijsku skupštinu o provedbi Razvojne strategije Bjelovarsko-bilogorske županije,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Provodi sve pripreme aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u pripremi i provedbi.

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

3.5. STRUČNI SURADNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u izradi akcijskih planova u provedbi županijskih razvojnih strategija i ostalih strateških dokumenata
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u pripremi EU i drugih međunarodnih projekata na području Bjelovarsko-bilogorske županije
- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela
- Prati natječaje i informira javnopravna tijela o mogućnostima financiranja pojedinačnih ili grupnih inicijativa i projekata
- Provodi aktivnosti pripreme 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
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

Članak 6.

4. Odjel za provedbu projekta

Suraduje s jedinicama lokalne i regionalne samouprave te s javnopravnim tijelima u koordinaciji provedbe projekata na različite natječaje financirane iz EU fondova i drugih izvora. Vodi evidenciju provedbenih projekata od strane Ustanove i drugih korisnika s područja Županije. Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za provedbu strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili njezini osnivači. Suraduje s drugim odjelima. Raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata. 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 uz financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama.

Unutar Odjela za provedbu projekta sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

4.1. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU PROJEKATA – 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 poslovima pripreme i provedbe nacionalnih i EU projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati programe Europske unije, provodi projektne prijedloge za natječeaje i programe Europske unije, upravlja, organizira i koordinira provedbu EU projekata, koordinira i vrši dnevno tehničko upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima,
- sudjeluje u provedbi razvojnih projekata jedinica lokalne samouprave
- sudjeluje u provedbi razvojnih projekata čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- provedba infrastrukturnih projekata od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- Izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu
- Upravlja radom Odjela
- Prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova

Odgovornost:

- odgovoran je Ravnatelju, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

4.2. VIŠI SAVJETNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 4 godine radnog iskustva u pripremi i provedbi EU projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu

- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Provodi projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi razvojne projekte čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u provedbi infrastrukturnih projekata od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- 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 pripremi i provedbi projekata
- U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u provedbi projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti projekata
- Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u provedbi projekata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

4.3. SAVJETNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 3 godine radnog iskustva u pripremi i provedbi EU projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Provodi projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije,

- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na provedbi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, provodi razvojne projekte čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u provedbi infrastrukturnih projekata od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- 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 provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih
- 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 pripremi projekata

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

4.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u radu projektnih timova
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja, vrši sve pripremne analitičke i administrativne poslove na pojedinom projektu,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- sudjeluje u izradi razvojnih projekata statističke regije,
- ažurira podatke sadržane u Razvojnoj strategiji Bjelovarsko-bilogorske županije,
- izrađuje akcijski plan, priprema izvještaje za Županijsku skupštinu o provedbi Razvojne strategije Bjelovarsko-bilogorske županije,

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- 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

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

4.5. STRUČNI SURADNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- sudjeluje u radu projektnih timova
- obavlja poslove sazivanja, organizacije i koordinacije svih sastanaka,
- ažurira web stranice projekata,
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi projekata
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja, priprema,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- 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 provedbi
- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela
- Provodi aktivnosti provedbe projekata
- Sudjeluje u vođenju baze provedenih projekata od strane Ustanove

- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

Članak 7.

5. Odjel za opće i pravne 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 PRAVNE POSLOVE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela,
- rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu,
- vodi kadrovsku evidenciju, rješava sva pitanja iz područja radnih odnosa i zaštite na radu,
- vodi brigu o primjeni Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- odgovoran je za zaprimanje i kontrolu svih knjigovodstvenih dokumenata te vrši ovjeru istih,
- odgovoran je za vođenje financijskog knjigovodstva kao i sve poslove s tim u vezi, usklađuje dnevničke, glavne knjige te vodi propisane pomoćne knjige, brine o njihovoj

čuvanju i odlaganju, izrađuje izvješća, periodične obračune i završne račune, priprema prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršenje, priprema prijedlog plana nabave i prati njegovo izvršenje, vrši obračun i plaćanje svih vrsta poreza, doprinosa i drugih obveznih davanja, vodi brigu i odgovoran je za pravodobno obračunavanje i plaćanje svih vrsta javnih davanja,

- vodi brigu i odgovoran je za pravodobnu predaju svih izvještaja iz općeg i financijskog poslovanja Ustanove
- obavlja poslove službenika za informiranje,
- obavlja poslove povjerenika za etiku,
- izrađuje prijedloge pravnih akata (pravilnici, odluke, ugovori, zaključci i dr.) za potrebe Ustanove,
- kao koordinator za rizike zadužen je prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u registar rizika sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru,
- vodi evidencije i brigu o imovini Društva,
- odgovoran je za rad blagajne.

Odgovornost:

- odgovoran je Ravnatelju, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

5.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- magistar ili stručni prvostupnik društvene, humanističke, tehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS ili VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Pruža stručnu i savjetodavnu pomoć vezanu za opće, pravne i druge administrativne poslove
- 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
- Pokreće i provodi postupke javne nabave
- Sudjeluje u koordinaciji rada odjela
- Sudjeluje u pripremanju izvještaja o radu Odjela

- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

5.3. ADMINISTRATIVNI REFERENT – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravno birotehničkog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima u struci
- znanje rada na osobnom računalu
- hrvatsko državljanstvo
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa
- Sudjeluje u pripremanju izvještaja o radu Odjela
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih
- Efikasno vođenje ureda i administrativne strane cjelokupnog rada Agencije
- Podrška djelatnicima Agencije u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata u pružanju administrativne logistike
- Pisarnica i pismohrana
- Nabava uredskog materijala i drugog materijala potrebnog za rad svih ureda
- Vođenje evidencije radnog vremena i ostali opći poslovi
- Drugi administrativni poslovi po nalogu ravnatelja, zamjenika ili voditelja odjela
- Vođenje radnih sastanaka i evidencije odlaska djelatnika na sastanke izvan Agencije
- Kontrola nad korištenjem službenih vozila
- Slanje i pisanje službene pošte
- Pripremanje protokolarnih događaja.

Odgovornost:

- odgovoran je Voditelju Odjela, a o svom radu izvještava putem evidencija rada te na tjednim sastancima

III. OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA

Članak 8.

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.

Osnovicu za izračun plaće određuje Ravnatelj Odlukom.

Koeficijent složenosti poslova:

Radno mjesto:	Koeficijent složenosti:
Ravnatelj	3,70
Zamjenik ravnatelja	2,74

Voditelj odjela	2,34
Viši savjetnik	2,21
Savjetnik	2,05
Viši stručni suradnik	1,86
Stručni suradnik	1,65
Voditelj ureda	1,61
Administrativni referent	1,61

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 012-04/20-01/01, URBROJ: 2103-78-20-01) od dana 10. prosinca 2020. godine.

KLASA: 012-04/21-01/01

URBROJ: 2103-78-20-01

predsjednica Upravnog vijeća
Nataša Čurković

