

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 33. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 45/26) i članka 13. Statuta Javne ustanove razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2103-78-22-01), Upravno vijeće Javne ustanove razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije na 33. sjednici održanoj dana 21. rujna 2026. godine, donijelo je

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

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo i organizacija rada, organizacijske jedinice, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, način određivanja osnovice za obračun plaće te koeficijenti složenosti poslova za pojedina radna mjesta u Javnoj ustanovi Razvojnoj agenciji Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 3.

Radi obavljanja poslova koji su važećim zakonima, drugim propisima i odlukama osnivača u nadležnosti Ustanove, ustrojavaju se sljedeće organizacijske jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje
3. Odjel za pripremu projekata i programa
4. Odjel za provedbu projekata i programa

Članak 4.

1. Ured ravnatelja

Unutar Ureda ravnatelja sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1.1. RAVNATELJ – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno stručni diplomski studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno ranijim propisima,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci,
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi poslovanje Ustanove,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- izrađuje i predlaže donošenje općih akata potrebnih za organiziranje poslovanja Ustanove sukladno zakonskim propisima i Statutom,
- raspisuje natječaj za prijem zaposlenika Ustanove,
- sklapa i raskida ugovore o radu sa zaposlenicima Ustanove,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnih odnosa u skladu s općim propisima o radu i općim aktima Ustanove,
- brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Ustanove,
- provodi odluke, zaključke, upute i druge akte Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću Plan rada i Financijski plan Ustanove,
- izrađuje i dostavlja Upravnom vijeću godišnje izvješće o radu Ustanove,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Ustanove u okviru svog djelokruga.

1.2. ZAMJENIK RAVNATELJA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- za zamjenika ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno stručni diplomski studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno ranijim propisima,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci,
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu, u okviru ovlasti utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Ustanove,
- sudjeluje u organiziranju, koordiniranju i praćenju rada Ustanove u skladu s uputama i ovlaštenjima ravnatelja,
- prati izvršavanje poslova i zadataka koje su ravnatelj i druga nadležna tijela Ustanove povjerali organizacijskim jedinicama,
- pruža pomoć ravnatelju u koordinaciji rada organizacijskih jedinica i provedbi odluka ravnatelja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

1.3. VODITELJ UREDA RAVNATELJA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog područja znanosti, polja prava ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja znanosti, polja prava,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na pravnim poslovima,
- komunikacijske sposobnosti,
- organizacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira i prati rad Ureda ravnatelja,
- sudjeluje u izradi ugovora o nabavi robe, radova, usluga te ugovora vezanih uz provedbu projekata,
- izrađuje akte koji se tiču prava i obveza radnika te ostale akte pravne prirode, kao i ugovore iz njihove nadležnosti,
- po potrebi ažurira i izmjenjuje interne akte sukladno Zakonu,
- prati nacionalne pravne propise i propise EU kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise RH i EU te tumači pojedine odredbe,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u pripremi pravnih mišljenja i daje pravne savjete,
- obavlja administrativne, kadrovske i tehničke poslove i priprema proceduru za iste,
- brine o održavanju mrežne stranice Ustanove i drugih oblika komunikacije s javnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

1.4. ADMINISTRATIVNI REFERENT – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- srednja stručna sprema smjer ekonomist ili upravni referent,
- komunikacijske sposobnosti,
- organizacijske sposobnosti,

- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu.

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima i otprema poštu,
- obavlja administrativne i pomoćne poslove povezane s financijsko-računovodstvenim poslovanjem Ustanove,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz fiskalnu odgovornost,
- razvrstava, prosljeđuje i arhivira dokumente,
- nabavlja uredski materijal,
- pomaže u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća,
- sudjeluje u izradi internih akata Ustanove,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

Članak 5.

2. Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje

Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje izrađuje plan razvoja i druge akte strateškoga planiranja, razvojne dokumente na području županije te njihove provedbene dokumente za koje ih ovlasti osnivač. Provjerava usklađenost akata strateškoga planiranja razvoja s područja županije s hijerarhijski višim aktima strateškoga planiranja te priprema i provodi postupak donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost.

Provodi županijske razvojne programe za koje ih ovlasti osnivač. Provodi programe Ministarstva i drugih tijela državne uprave radi postizanja ravnomjernijeg, održivog i konkurentnog regionalnoga razvoja. Vodi evidenciju razvojnih projekata važnih za razvoj županije. Obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom plana razvoja županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata na području županije te izvješćuje osnivača i Ministarstvo o njihovoj provedbi. Suraduje s Ministarstvom i svim ostalim dionicima na poslovima strateškoga planiranja i upravljanja razvojem za područje županije. Usklađuje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj. Suraduje s lokalnim razvojnim agencijama i lokalnim koordinatorima u svrhu vođenja evidencije razvojnih projekata važnih za razvoj županije te izvještavanja o njihovoj provedbi, izvještavanja o provedbi akata strateškoga planiranja te u ostalim poslovima strateškoga planiranja i upravljanja razvojem za područje županije. Izvješćuje Koordinacijsko tijelo o provedbi akata strateškoga planiranja za područje županije. Obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe partnerskoga vijeća za područje županije. Sudjeluje u radu partnerskog vijeća. Sudjeluje u aktivnostima koje proizlaze iz institucionalnog okvira za upravljanje fondovima Europske unije u podijeljenom upravljanju.

Unutar Odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

2.1. VODITELJ ODJELA ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog

- područja znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja i strateškog planiranja ili pripreme i provedbe nacionalnih i EU projekata i programa,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira i nadzire rad Odjela sukladno poslovima propisanim člankom 33. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj: 45/26),
- provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja te priprema i provodi postupak donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost, u okviru ovlasti utvrđenih općim aktima Ustanove,
- obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom plana razvoja županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata na području županije te izvješćuje osnivača i Ministarstvo o njihovoj provedbi,
- surađuje s Ministarstvom i svim ostalim dionicima na poslovima strateškoga planiranja i upravljanja razvojem za područje županije,
- usklađuje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj,
- izvješćuje Koordinacijsko tijelo o provedbi akata strateškoga planiranja za područje županije,
- sudjeluje u aktivnostima koje proizlaze iz institucionalnog okvira za upravljanje fondovima Europske unije u podijeljenom upravljanju,
- sudjeluje u radu radnih skupina vezano za strateško planiranje i programiranje,
- izrađuje izvješća o izvršenju poslova iz nadležnosti rada Odjela,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

2.2. VIŠI SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog 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 (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u obavljanju stručnih i savjetodavnih poslova propisanih člankom 33. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj: 45/26),
- provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja te priprema i provodi postupak donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost, u okviru ovlasti utvrđenih općim aktima Ustanove,
- sudjeluje u izradi Plana razvoja i izrađuje druge akte strateškoga planiranja, razvojne dokumente na području županije te njihove provedbene dokumente,
- provodi županijske razvojne programe,
- provodi programe Ministarstva i drugih tijela državne uprave radi postizanja ravnomjernijeg, održivog i konkurentnog regionalnoga razvoja,
- surađuje s lokalnim razvojnim agencijama i lokalnim koordinatorima u svrhu vođenja evidencije razvojnih projekata važnih za razvoj županije te izvještavanja o njihovoj provedbi, izvještavanja o provedbi akata strateškoga planiranja te u ostalim poslovima strateškoga planiranja i upravljanja razvojem za područje županije,
- sudjeluje u radu radnih skupina vezano za strateško planiranje i programiranje,
- sudjeluje u radu partnerskog vijeća,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

2.3. SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog 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 (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova propisanih člankom 33. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj: 45/26),
- sudjeluje u radu radnih skupina vezano za strateško planiranje i programiranje,
- sudjeluje u radu partnerskog vijeća,
- sudjeluje u izradi Plana razvoja i drugih akata strateškoga planiranja te razvojnih dokumenata na području županije,
- surađuje s lokalnim razvojnim agencijama i lokalnim koordinatorima u svrhu vođenja evidencije razvojnih projekata važnih za razvoj županije te izvještavanja o njihovoj provedbi, izvještavanja o provedbi akata strateškoga planiranja te u ostalim poslovima strateškoga planiranja i upravljanja razvojem za područje županije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

2.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE - 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 1 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 (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u obavljanju stručnih i savjetodavnih poslova propisanih člankom 33. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj: 45/26),
- sudjeluje u radu radnih skupina vezano za strateško planiranje i programiranje,
- sudjeluje u izradi Plana razvoja i drugih akata strateškoga planiranja te razvojnih dokumenata na području županije,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe partnerskoga vijeća za područje županije,
- sudjeluje u radu partnerskog vijeća,
- surađuje s lokalnim razvojnim agencijama i lokalnim koordinatorima u svrhu vođenja evidencije razvojnih projekata važnih za razvoj županije te izvještavanja o njihovoj provedbi, izvještavanja o provedbi akata strateškoga planiranja te u ostalim poslovima strateškoga planiranja i upravljanja razvojem za područje županije,
- vodi evidenciju razvojnih projekata važnih za razvoj županije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

Članak 6.

3. Odjel za pripremu projekata i programa

Odjel prati sve Javne pozive i natječaje za JLP(R)S, javnopravna tijela i javne ustanove s područja županije vezane za projekte i programe koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora te obavještava potencijalne korisnike i ostale odjele Ustanove o objavljenim natječajima i mogućnostima financiranja. Predlaže razvojne inicijative i projekte važne za razvoj županije te strateške projekte. Pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, kao i postupku njihove prioritizacije u suradnji sa županijom te projektima sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija.

Unutar Odjela za pripremu projekata i programa sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

3.1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU PROJEKATA I PROGRAMA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima pripreme projekata i programa EU,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- predlaže razvojne inicijative i projekte važne za razvoj županije te strateške projekte,
- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, kao i postupku njihove prioritizacije u suradnji sa županijom te projektima sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije,
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- organizira, koordinira i nadzire rad Odjela,
- sudjeluje u radu radnih skupina,
- u dogovoru s ravnateljem provodi aktivnosti jačanja vidljivosti Ustanove,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

3.2. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti
- najmanje 2 godine radnog iskustva na provođenju svih poslova javne nabave roba, radova i usluga,
- posjedovanje certifikata iz javne nabave,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakone i ostale propise,
- priprema provođenje svih poslova javne nabave roba, radova i usluga za Ustanovu,
- po potrebi, pruža stručnu pomoć u pripremi i provođenju poslova javne nabave roba, radova i usluga za JLP(R)S i javnopravna tijela s područja županije,
- vodi evidenciju javne nabave,
- izrađuje i objedinjuje planove nabave male i velike vrijednosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

3.3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA I PROGRAMA – 3 izvršitelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima pripreme projekata i programa EU,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije te projektima sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije,
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- 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 radnih skupina,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

3.4. SAVJETNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA I PROGRAMA – 3 izvršitelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima pripreme projekata i programa EU,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),

- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije te projektima sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije,
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije,
- sudjeluje u radu projektnih timova,
- prema potrebi sudjeluje u radu radnih skupina,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

3.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA I PROGRAMA – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima pripreme projekata i programa EU,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije te projektima sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije,
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- prema potrebi sudjeluje u radu radnih skupina,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

3.6. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA I PROGRAMA – 2 izvršitelja

Uvjeti:

- završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije te projektima sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije,
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- prati javne pozive i natječaje i informira potencijalne korisnike o istima,
- odgovoran je za redovito ažuriranje web stranice Ustanove vezano za Javne pozive i Natječaje,
- vodi bazu pripremljenih projekata od strane Ustanove,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

Članak 7.

4. Odjel za provedbu projekata i programa

Odjel provodi razvojne inicijative i projekte važne za razvoj županije te strateške projekte. Pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, kao i postupku njihove prioritizacije u suradnji sa županijom te projektima sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija.

Unutar Odjela za provedbu projekata i programa sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

4.1. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROGRAMA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima provedbe projekata i programa EU,

- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- poznavanje relevantnih nacionalnih propisa i propisa Europske unije iz područja provedbe projekata i programa,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, kao i postupku njihove prioritizacije u suradnji sa županijom te projekata sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- organizira, koordinira i nadzire rad Odjela,
- sudjeluje u radu radnih skupina,
- u dogovoru s ravnateljem provodi aktivnosti jačanja vidljivosti Ustanove,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

4.2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROGRAMA – 3 izvršitelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima provedbe projekata i programa EU,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije te projekata sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,

- 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 radnih skupina,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

4.3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti u nekom od znanstvenih polja: arhitekture i urbanizma, građevinarstva, elektrotehnike ili strojarstva,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima upravljanja infrastrukturnim projektima,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u provedbi infrastrukturnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- prema potrebi sudjeluje u radu radnih skupina,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

4.4. SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROGRAMA – 3 izvršitelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima provedbe projekata i programa EU,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije te projekata sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- prema potrebi sudjeluje u radu radnih skupina,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

4.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROGRAMA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima provedbe projekata i programa EU,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije te projekata sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- sudjeluje u radu projektnih timova
- sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja,
- prema potrebi sudjeluje u radu radnih skupina,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

4.6. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROGRAMA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti ili stručni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket),
- znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te projekata sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije
- vodi bazu provedenih projekata i projekata u provedbi,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Ustanove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

III. OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA

Članak 8.

Mjesečna bruto plaća zaposlenika Ustanove utvrđuje se kao umnožak pripadajućeg koeficijenta i osnovice za obračun plaće, a tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odluku o osnovnici plaće donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.

Koeficijent složenosti poslova:

Radno mjesto:	Koeficijent složenosti:
Ravnatelj	4,96
Zamjenik ravnatelja	3,84
Voditelj odjela	3,54
Voditelj ureda ravnatelja	3,54
Viši savjetnik	3,36
Savjetnik	3,13
Viši stručni suradnik	2,89
Stručni suradnik	2,48
Administrativni referent	2,24

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA:011-02/23-01/01, URBROJ:2103-78-23-1) od dana 4. listopada 2023. godine.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik, uz prethodno pribavljenu suglasnost župana Bjelovarsko-bilogorske županije, stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na koeficijente složenosti poslova i plaće zaposlenika primjenjuju se od 1. listopada 2026. godine, pod uvjetom da je Pravilnik do tog dana stupio na snagu.

KLASA:011-02/26-01/03

URBROJ:2103-78-26-1

Predsjednica Upravnog vijeća

Tea Radoš

JAVNA USTANOVA
RAZVOJNA AGENCIJA
BJELOVARSKO-BILOGORSKE
ŽUPANIJE

Tea Radoš
①