

Na temelju članka 14. Statuta Zagorske razvojne agencije, Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije na 31. sjednici održanoj 05. listopada 2021. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ZAGORSKE RAZVOJNE AGENCIJE

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Ustanova) organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta, te razine složenosti poslova.

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.

Članak 2.

Radom Ustanove rukovodi ravnatelj.

Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ustanove, a za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

Radom Ureda ravnatelja rukovodi Voditelj ureda ravnatelja. Voditelj ureda ravnatelja odgovara ravnatelju i zamjeniku ravnatelja. Voditelj Ureda ravnatelja organizira rad i nadzire obavljanje poslova Ureda, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, koordinira aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja s poslovima ostalih zaposlenika u skladu s aktima Ustanove i ravnatelja.

Članak 3.

Odjelima upravljaju voditelji odjela.

Voditelj odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog zaposlenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine o stručnom usavršavanju zaposlenika, ukazuje na probleme u radu odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Ustanove i ravnatelja.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među zaposlenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe rada.

Voditelj odjela je odgovoran ravnatelju za zakonit, pravilan i pravodoban rad odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta voditelja odjela do zapošljavanja voditelja odjela, ravnatelj će iz reda zaposlenika Ustanove odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad voditelja odjela odabranog temeljem javnog natječaja, obavljati poslove voditelja odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova voditelja odjela, zaposleniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće voditelja odjela.

U razdoblju odsutnosti voditelja odjela, njegove poslove, obavlja zaposlenik odjela kojem je zamjenjivanje voditelja u opisu poslova radnog mjesta, a ukoliko takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja zaposlenik odjela kojeg za to ovlasti ravnatelj na prijedlog voditelja odjela.

U razdoblju odsutnosti voditelja odjela, a koje traje dulje od 60 dana, zaposleniku koji zamjenjuje voditelja odjela, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće voditelja odjela.

Voditelj odjela može, po ovlaštenju ravnatelja, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada odjela.

Ravnatelj može ovlastiti i drugog zaposlenika odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada pojedinog odjela.

Članak 4.

Zaposlenici se raspoređuju na radna mjesta u odjelu, ako ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto propisane ovim Pravilnikom.

Zaposlenici raspoređeni na radna mjesta savjetnika, višeg savjetnik ili voditelja odjela, mogu odlukom ravnatelja biti imenovani integratorima. Integratori obavljaju sljedeće poslove: koordiniraju organizaciju rada i izvršenje zadataka unutar manjih organizacijskih jedinica tj. timova; zaduženi su za protok informacija top to bottom i bottom to top; sudjeluju na dnevnim i tjednim sastancima sa ravnateljem radi organizacije i koordinacije cjelokupnog poslovanja Ustanove; uključeni su u donošenje internih akata, politika i procedura; prate i procjenjuju angažiranost i produktivnost zaposlenika u timu za kojeg su zaduženi; daju povratne informacije članovima svog tima prema SPU metodi (situacija-ponašanje-utjecaj).

Na radna mjesta za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan certifikat u području javne nabave mogu se rasporediti i na rad primiti osobe koje ne posjeduju certifikat u području javne nabave uz obvezu stjecanja istog u roku od šest mjeseci od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Na radna mjesta za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama mogu se rasporediti i na rad ili primiti osobe koje nisu položile navedeni ispit uz obvezu polaganja istog u roku od godinu od dana početka rada na tim poslovima.

Ukoliko osoba primljena na rad i raspoređena na radno mjesto iz stavka 2. i 3. ovog članka u navedenom roku ne stekne odnosni uvjet stručnog znanja, prestaje joj radni odnos s istekom roka za stjecanje istog.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Zagorske razvojne agencije. Zaposlenici na probnom radu uključuju se u sustav rada kroz proces mentoriranja.

U odjele, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici i studenti na praktičan rad te osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa te pripravnici.

II UNUTARNJE USTROJSTVO AGENCIJE

Članak 5.

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

- 1. Ured ravnatelja**
- 2. Odjel za financije i opće poslove**
- 3. Odjel za strateško planiranje i razvojne projekte**
- 4. Odjel za upravljanje provedbom, praćenje i vrednovanje projekata**

Članak 6.

1. Ured ravnatelja

DJELOKRUG

Ured ravnatelja ustrojstvena je jedinica koja koordinira poslove vezane za upravljanje Zagorskom razvojnom agencijom te koordinira rad i poslovanje svih ustrojstvenih jedinica Ustanove.

Ured ravnatelja kao posebna ustrojstvena jedinica:

- organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Uredu
- neposredno obavlja poslove koji se odnose na aktivnosti ravnatelja, pripremu i obradu materijala za nadležna ministarstva, osnivača i ostala tijela državne ili javne uprave s kojima Ustanova surađuje
- obavlja stručne i savjetodavne poslove za ravnatelja u vezi s ostvarivanjem planova
- rada Ustanove
- upravlja nepravilnostima, njihovim sprečavanjima, evidencijama i sankcijama
- u suradnji s nadležnim odjelima priprema dokumentaciju vezanu za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Ustanove
- prati i planira razvoj Ustanove
- koordinira rad s ustanovama u RH i EU te surađuje s nadležnim ministarstvima u Republici Hrvatskoj
- priprema zastupanje Ustanove u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama za ravnatelja
- priprema predstavljanje Ustanove u RH i u inozemstvu
- sudjeluje u pripremi svih akata Ustanove, izvještaja i planova rada
- prati i nadzire provedbu strateških dokumenata Ustanove
- upravlja sustavom tehničkog i financijskog izvještavanja, vrši redovitu provjeru i dostavu podataka osnivaču te drugim tijelima državne i javne uprave, a vezano uz financijski i stvarni napredak aktivnosti Ustanove
- organizira sastanke i službena putovanja za potrebe Ureda ravnatelja, sudjeluje u organizaciji seminara i konferencija, koordinira radom svih ustrojstvenih jedinica
- pruža podršku radu Upravnog vijeća, povjerenstava i radnih skupina
- obavlja administrativne poslove za ravnatelja Ustanove
- koordinira izradu odgovora na novinarske i druge upite te komunikaciju s javnošću
- koordinira pripremu nastupa ravnatelja u medijima
- organizira kolegije ravnatelja s voditeljima
- obavlja i koordinira druge najsloženije analitičko–normativne poslove
- surađuje s drugim odjelima u okviru Ustanove radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Ustanove

URED RAVNATELJA

Naziv radnog mjesta / broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Opis poslova	Složenost poslova radnog mjesta
<p>RAVNATELJ 1 izvršitelj</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili integrirani stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija; najmanje osam godina radnog iskustva u struci; organizacijske sposobnosti, završeno stručno usavršavanje iz pripreme prijedloga projekata koji se financiraju iz sredstava EU, iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računaru.</p>	<p>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, 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, predlaže godišnji program rada Ustanove, financijski plan i godišnji obračun, skrbi o izvršenju financijskog plana, predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene ovim Statutom, 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, odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Ustanove, sklapa ugovore o radu, određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove</p>	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku odjela Stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela i Ustanove u cjelini. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p>
<p>ZAMJENIK RAVNATELJA 1 izvršitelj</p>	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, šest godina radnog iskustva u struci iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata, završeno stručno usavršavanje iz</p>	<p>Zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu, pomaže ravnatelju u obavljanju svih poslova, u suradnji s nadležnim odjelima priprema dokumentaciju vezanu za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala</p>	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Stupanj samostalnosti koji uključuje</p>

	<p>pripreme prijedloga projekata koji se financiraju iz sredstava EU, aktivno znanje engleskog jezika, informatička pismenost, organizacijske sposobnosti.</p>	<p>Ustanove, rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenih obaveza od strane ravnatelja, koordinira proces pripreme i provedbe projekata za EU fondove, koordinira proces strateškog planiranja na svim razinama, prati provedbu regionalnih strateških dokumenata, koordinira poslove vezane uz središnju elektroničku bazu razvojnih projekata, kkoordinira 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 Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije, brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja, odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka.</p>	<p>samostalnost u radu i odlučivanje o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku odjela Stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela i Ustanove u cjelini. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p>
<p>VODITELJ UREDA RAVNATELJA 1 izvršitelj</p>	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>Vodi poslovnu komunikaciju i korespondenciju ureda, održava uredski kalendar aktivnosti radi koordinacije sastanaka i događaja, obavlja opće administrativne zadatke koji uključuju kopiranje, faksiranje, otpremu pošte, arhiviranje dokumenata, pisanje putnih naloga, izradu različitih evidencija i izvješća, priprema dokumente (izvještaji, elektronički dopisi, pisma, memorandumi) uz korištenje MS Office programa (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet), obavlja istraživanja, različite studije, skuplja podatke, piše i prezentira izvještaje za ravnatelja, koordinira i pomaže u pripremi i organizaciji događaja, kao što su: seminari, radionice, konferencije, i drugo,</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog zaposlenika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ustanove te povremenu komunikaciju izvan Ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>

prema potrebi, zajedno s ravnateljem/zamjenikom ravnatelja sudjeluje na različitim sastancima, po potrebi prisustvuje na sjednicama Upravnog vijeća radi vođenja zapisnika, sudjeluje u aktivnostima ažuriranja Internet stranice i informacija na društvenim mrežama. Obavlja ostale zadatke po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u odjele i otprema je; vodi upisnik predmeta, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja; obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva sudjeluje u izradi akata iz područja uredskog poslovanja, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije prilikom rada u prijamnom uredu – telefonskoj centrali.

Prikuplja dokumentaciju za izvješća o napretku po pojedinim projektima od klijenata te priprema popratni dio zahtjeva za EU projekte.

Članak 7.

2. Odjel za financije i opće poslove

DJELOKRUG

Odjel za financije i opće poslove obavlja normativno-pravne, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i pomoćno-tehničke poslove za potrebe rada Ustanove te stručne poslove koji se odnose na:

- radne odnose zaposlenika Ustanove,
- vođenje odgovarajućih evidencija, poduzimanje mjera za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika ostale poslove upravljanja ljudskim resursima
- organiziranje zaštite na radu i zaštite od požara za potrebe Ustanove
- vođenje brige o održavanju i korištenju službenih vozila
- osiguravanje uvjeta radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Ustanove, kao što je organiziranje poslova čišćenja prostora te telefonsko i neposredno usmjeravanje stranaka
- organiziranje investicijskog i tekućeg održavanja službenih prostora
- uspostavljanje i održavanje informatičkih sustava i službenih mrežnih stranica, planiranje potreba, nabavu i održavanje informatičke i telekomunikacijske opreme te programskih rješenja
- predlaganje i provođenje mjera i postupaka informacijske sigurnosti
- uredsko poslovanje, pismohranu i suradnju s nadležnim državnim arhivom
- planiranje potreba, nabavu i distribuciju uredskog materijala
- civilnu zaštitu, zaštitu od požara,
- administrativno-tehničke i stručne poslove za radna iz djelokruga rada
- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Ustanove u okviru djelokruga rada
- izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada i
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Upravnog vijeća i ravnatelja
- obavlja upravne i stručne poslove u području financija,
- obavlja stručne poslove vezane uz financijski plan Ustanove i njeno financiranje
- vrši praćenje i proučavanje problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripremu stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije
- proučavanje i sudjelovanje u pripremi prijedloga programa financiranja utvrđenih programa Ustanove
- pripremu nacrtu financijskog plana Ustanove i drugih financijskih dokumenata te izvršavanje proračunskih rashoda i izdataka
- vodi evidencije prihoda i primitaka te rashoda i izdataka
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješća o izvršenju financijskog plana te ostalih propisanih financijskih izvješća
- vrši izradu nacrtu akata vezanih uz prihode i primitke, financijski plan i njegovo izvršavanje te druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Ustanove
- obavlja financijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- vodi brigu o provedbu sustava unutarnjih kontrola
- vodi brigu o primjenu propisa o fiskalnoj odgovornosti
- vodi brigu o svim poslovima iz područja javne i jednostavne nabave za potrebe Ustanove.

ODJEL ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta / broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Opis poslova	Složenost poslova radnog mjesta
<p>Voditelj odjela 1 izvršitelj</p>	<p>Završen najmanje prediplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti-polja prava ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije;</p>	<p>Obavlja naj složenije poslove iz područja računovodstva, financija, uredskog poslovanja, civilne zaštite, zaštite od požara i područja nabave; izrađuje nacрте naj složenijih akata iz djelokruga odjela, a koje donose ravnatelj i Upravno vijeće te osigurava provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Ustanove; izrađuje prijedloge ugovora iz područja obveznih i imovinsko-pravnih, provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave, prati izvršenje ugovora; izvještava ravnatelja o stanju sredstava i ostvarenju financijskog plana; prati propise iz područja računovodstva i financija; izrađuje prijedlog financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna financijskog plana Ustanove; izrađuje financijske izvještaje; rukovodi sustavom unutarnjih financijskih kontrola; koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme, provođenja i izvještavanja o postupcima javne i jednostavne nabave; obavlja druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</p>	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatača. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o naj složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku odjela Stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela i Ustanove u cjelini. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p>
<p>Viši savjetnik za opće poslove 1 izvršitelj</p>	<p>Završen najmanje prediplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti-polja prava ili ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije; certifikat iz područja javne nabave;</p>	<p>Obavlja poslove iz područja računovodstva, financija, nabave, uredskog poslovanja, civilne zaštite te zaštite od požara, područja radnih odnosa te iz drugih područja upravljanja ljudskim resursima; izrađuje nacрте akata iz djelokruga odjela; izrađuje prijedloge ugovora iz područja obveznih i imovinsko-pravnih, provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave, prati izvršenje ugovora; sudjeluje i izradi plana rada Ustanove; sudjeluje u izradi prijedloga</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja odjela. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost</p>

		<p>financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna financijskog plana; sudjeluje u izradi financijskih izvještaja; sudjeluje u postupcima unutarnjih financijskih kontrola; koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme, provođenja i izvještavanja o postupcima javne i jednostavne nabave; sudjeluje u postupku javnog natječaja i oglasa za prijam u radni odnos; obavlja poslove voditelja odjela za vrijeme njegove odsutnosti; obavlja druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</p>	<p>za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>
<p>Savjetnik računovodstvo i financije 1 Izvršitelj</p>	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti-polja ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>Prati propise iz područja računovodstva i financija; provodi analizu izvršenja proračunskih stavki i praćenje novčanog lijeva; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i dnevno kontira poslovne promjene prema računskom planu; izrađuje financijska i statistička izvješća sukladno propisima o računovodstvu proračuna; sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna; obavlja poslove vezano uz imovinu Ustanove, depozite i zaduživanja; dnevno knjiži poslovne promjene prema računskom planu proračuna u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama; izrađuje mjesečna izvješća o izvršenju prihoda i rashoda; obavlja usklađenje stanja s kupcima i dobavljačima; obavlja poslove vezane uz naplatu potraživanja; obavlja blagajničke poslove; obračunava plaće i druga materijalna prava zaposlenika, te prati propise vezano za isplate plaća i naknada; obračunava naknade članovima Upravnog vijeća te obračunava i isplaćuje sve oblike drugog dohotka; izdaje potvrde, porezne evidencije, statistička izvješća te druge evidencije zaposlenicima, vanjskim suradnicima i vanjskim korisnicima</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odjela Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja odjela. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>
<p>Viši stručni</p>	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili</p>	<p>Obavlja poslove iz područja radnih odnosa te iz</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne</p>

<p>suradnik za opće poslove i ljudske resurse</p> <p>1 izvršitelj</p>	<p>sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti polja prava, ekonomije ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije položen ispit za djelatnika u pismohrani</p>	<p>drugih područja upravljanja ljudskim resursima, područja uredskog poslovanja, civilne zaštite, zaštite od požara; izrađuje sve potrebne akte i sudjeluje u postupku javnog natječaja i oglasa za prijam u radni odnos; izrađuje nacрте ugovora i akata u navedenim područjima, sudjeluje u izradi planskih dokumenata i programa u navedenim područjima i prati njihovo izvršenje; sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga Ustanove, a koje donose ravnatelj i Upravno vijeće; izrađuje prijedloge ugovora iz područja obveznih i imovinsko-pravnih odnosa iz djelokruga Ustanove; provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne; prati izvršenje ugovora iz nadležnosti odjela; vodi i ažurira osobne očevidnike zaposlenika i evidencije o zaposlenicima temeljem posebnog propisa te prikuplja, obrađuje, unosi i ažurira podatke u osobnom očevidniku, izrađuje potvrde, uvjerenja i evidencije iz nadležnosti odjela; izrađuje akte vezane za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i učeničku i studentsku praksu, izrađuje i dostavlja prijave, promjene i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, vodi brigu o urednom obavljanju poslova pisarnice i pismohrane, vodi evidenciju pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske; obavlja druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</p>	<p>složenije stručne poslove unutar odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja odjela.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ustanove te povremenu komunikaciju izvan Ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.</p>
---	---	---	---

Članak 8.

3. Odjel za strateško planiranje i razvojne projekte

DJELOKRUG

Odjel za strateško planiranje i razvojne projekte:

- prati i nadzire sve nacionalne javne natječajne kao i natječajne u inozemstvu vezane za EU fondove,
- priprema i provodi pripremu projekata za EU fondove,
- vodi bazu prijavljenih projekata od strane Ustanove,
- usko surađuje s tijelima javne vlasti s područja Krapinsko-zagorske županije u koordinaciji prijave projekata na različite EU fondove,
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za razradu velikih strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili njezini osnivači,
- surađuje s drugim odjelima
- obavještava ostale odjele Ustanove i vanjske potencijalne korisnike o objavljenim natječajima i mogućnostima financiranja,
- osigurava projektna partnerstva i održava mrežu partnera, po potrebi prezentira mogućnosti financiranja u sklopu EU fondova pripadnicima javnog, privatnog i civilnog sektora,
- prati strategije na nacionalnoj i europskoj razini, te usklađuje dokumente regionalne i lokalne razine s razvojnim politikama,
- koordinira izradu županijskih razvojnih strategija i drugih programskih i planskih dokumenata od značaja za regionalni razvoj i razvoj županije,
- izrađuje akcijske planove u njihovoj provedbi, prati provedbu županijskih razvojnih strategija,
- 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
- obavlja poslove redovitog praćenja, prikupljanja i obrade podataka o politikama, općim odlukama i strateškim odrednicama Europske unije radi kontinuiranog praćenja programa i fondova Europske unije, praćenja mogućnosti korištenja drugih međunarodnih izvora financiranja, stručne obrade i ocjene dostupnih natječaja, praćenja pravnih akata Europske unije te obrade, analize i distribucije tijelima javne vlasti u Krapinsko-zagorskoj županiji
- obavlja poslove organizacije stručne edukacije službenika vezano za funkcioniranje sustava Europske unije i korištenje programa i fondova Europske unije te iz područja upravljanja projektima,
- obavlja poslove uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, razvoja suradnje s predstavničkim uredima regija i gradova u Bruxellesu, regionalnim savezima, međunarodnim i drugim organizacijama.

ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I RAZVOJNE PROJEKTE

Naziv radnog mjesta / broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Opis poslova	Složenost poslova radnog mjesta
<p>Voditelj odjela 1 izvršitelj</p>	<p>Završen najmanje prediplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti polje geografija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, informatička pismenost, komunikacijske i organizacijske vještine</p>	<p>Upravlja radom Odjela, planira poslove koje će izvršavati Odjel, raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odjelu, obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, neposredno izvršava najsižošnije poslove iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu, 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 i provedbi razvojnih projekata jedinica lokalne (područne) samouprave, sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Krapinsko-zagorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturalnih 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 Krapinsko-zagorske 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</p>	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsižošnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku odjela, stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela i Ustanove u cjelini. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p>

<p>VIŠI SAVJETNIK 3 Izvršitelj</p>	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti polje geografija , najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobre organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije;</p>	<p>U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u pripremi projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, koordinira i organizira rad 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, 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, koordinira 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 Krapinsko-zagorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske, vodi pripremu i provodi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije, organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela te koordinira proces strateškog planiranja 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.</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja odjela, Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja odjela. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>
--	--	--	--

<p>SAVJETNIK 5 izvršitelja</p>	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti polje geografija najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobre organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije;</p>	<p>Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije, priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječajne Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava, aktivno sudjeluje u timu za 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 Krapinsko-zagorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske, sudjeluje u pripremi i provedbi infrastrukturne projekte od posebnog značaja za razvoj Županije, provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske 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 te procesu strateškog planiranja, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odjela. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>
<p>Viši stručni suradnik 7 izvršitelja</p>	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti polje geografija najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje</p>	<p>Sudjeluje kao član tima u aktivnostima pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata - prikuplja potrebne ulazne podatke, izrađuje analize, izrađuje provedbene dokumente za provedbu projekata sukladno internim procedurama, osigurava pravovremenu i transparentnu komunikaciju s</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja odjela. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ustanove te povremenu</p>

	<p>rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>Klijentima i unutar tima te je odgovoran za razmjenu informacijama među svim članovima tima za pripremu i provedbu projekata, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata, informira o pojedinom projektu, prikuplja i obrađuje statističke podatke vezane uz proces strateškog planiranja,</p> <p>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 strateškim dokumentima Krapinsko-zagorske županije čija je izrada i praćenje povjereno Ustanovi, sudjeluje u izradi akcijskih planova, priprema izvještaje za Županijsku skupštinu o provedbi strateških dokumenata Krapinsko zagorske 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 Krapinsko-zagorske 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, obavlja stručne poslove iz djelokruga Tajništva Lokalnog partnerstva za zapošljavanje Krapinsko-zagorske županije, priprema izvještaje o radu lokalnog partnerstva za zapošljavanje Krapinsko-zagorske županije, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih, sudjeluje u</p>	<p>komunikaciju izvan Ustanove u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.</p>
--	---	--	--

<p>STRUČNI SURADNIK 4 izvršitelja</p>	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti polje geografija 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, informatička pismenost</p>	<p>aktivnostima ažuriranja Internet stranice i informacija na društvenim mrežama.</p> <p>Sudjeluje u radu tima za pripremu i provedbu projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata, obavlja poslove sazivanja, organizacije i koordinacije svih sastanaka, ažurira internet 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 pripremi i provedbi projekata, organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Krapinsko-zagorske 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, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog zaposlenika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Ustanove.</p>
---	---	---	--

Članak 9.

4. Odjel za upravljanje provedbom, praćenje i vrednovanje projekata

DJELOKRUG

- surađuje s koordinacijskim tijelima, upravljačkim tijelima i posredničkim tijelima koji su nadležni za provedbu, praćenje i vrednovanje Partnerskog sporazuma RH s Europskom unijom te operativnih programa i fondova Europske unije;
- postavlja procedure upravljanja i kontrole te provedbu na način koji osigurava da se sredstva Europske Unije koriste na učinkovit i pravilan način, u skladu s načelom dobroga financijskog upravljanja;
- prati i kontrolira pravilno izvršavanje financiranih djelovanja;
- osigurava da se financirani rashodi temelje na provjerljivoj popratnoj dokumentaciji, te da su pravilni i uredni
- sprečava, prepoznaje i ispravlja nepravilnosti i osigurava povrat nepropisno isplaćenih iznosa, zajedno s kamatama na zakašnjele isplate, kada je primjenjivo
- provodi potrebne financijske ispravke u slučaju utvrđene nepravilnosti
- izvještava o izvršenju financijskog doprinosa i priprema izvješća
- razmatra kriterije o unutarnjem okruženju, kontrolnim aktivnostima, informacijama i komunikaciji te praćenju
- upravlja rizicima na razini pojedinih operacija
- surađuje s nadležnim tijelima u izradi uputa za prijavitelje
- sudjeluje s nadležnim tijelima u planiranju proračuna koje je povezano s korištenjem i kontrolom korištenja fondova EU
- vrši administrativnu provjeru (tj. provjera iz ureda) što podrazumijeva provjeru dokumentacije koju dostavlja korisnik bespovratnih financijskih sredstava, konkretno provjeru zahtjeva za nadoknadu sredstava, s popratnom dokumentacijom
- vrši provjeru na licu mjesta tijekom razdoblja provedbe operacije i/ili nakon dovršetka razdoblja provedbe operacije, a cilj provjere je jamčiti da su ispunjeni kriteriji prihvatljivosti za pojedini fond, provjeriti stvarno stanje operacije i je li korisnik pružio točne i/ili istinite podatke, informacije i/ili dokumentaciju vezano uz provedbu operacije
- provjerava administrativne, financijske, tehničke i fizičke elemente operacije u korisnikovim prostorijama i na lokaciji provedbe operacije.
- Vršiti provjeru postupaka nabave (provedba ex-ante provjere, provedba ex-post provjere, provjera postupaka nabave na temelju uzorka)
- obavlja revizije operacija.

ODJEL ZA UPRAVLJANJE PROVEDBOM, PRAĆENJE I VREDNOVANJE PROJEKATA

Naziv radnog mjesta / broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Opis poslova	Složenost poslova radnog mjesta
Voditelj odjela 1 izvršitelj	<p>Završen najmanje prediplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti polje geografija</p> <p>najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, informatička pismenost, komunikacijske i organizacijske vještine, završeno stručno usavršavanje iz pripreme prijedloga projekata koji se financiraju iz sredstava EU</p>	<p>Upravlja radom Odjela u skladu s relevantnim zakonskim propisima (EU, programskim i nacionalnim) i odgovoran je za pravovremeno i učinkovito odvijanje svih aktivnosti u nadležnosti Odjela. Daje upute za obavljanje poslova Odjela te nadzire izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela. Pruža podršku Uredu ravnatelja te koordinira sve postupke vezane uz: programiranje, procjenu (evaluaciju), provedbu i upravljanje programima Europske unije. Organizira, koordinira rad i zadatke vezane uz obavljanje poslova posredničkog tijela razine 2 u sustavu upravljanja EU fondovima sukladno važećem nacionalnom zakonodavstvu.</p> <p>Nadzire i upravlja poslovima vezanim uz uspostavu sustava upravljanja i kontrole uključujući kontrolu i praćenje izrade relevantnih priručnika i pravilnika, kao i njihovo ažuriranje.</p> <p>Koordinira poslove i suradnju s nacionalnim tijelima, tijelom za ovjeravanje, tijelom za reviziju i kontrolnim tijelima s ciljem obavljanja poslova upravljanja programima suradnje.</p> <p>Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjela, ostvarivanje zajedničkih i individualnih ciljeva utvrđenih unutar Odjela, u skladu s godišnjim planom rada ustanove. Utvrđuje, procjenjuje i upravlja rizicima koji se pojavljuju u Odjelu. U okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s</p>	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatača. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku odjela, stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela i Ustanove u cjelini. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p>

<p>VIŠI SAVJETNIK ZA KONTROLU PROJEKATA 1 izvršitelj</p>	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti polje geografija najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobre organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije;</p>	<p>kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela, kao i za prijavu uočenih nepravilnosti/prijevara u skladu s važećim propisima EU. Voditelj odjela može obavljati i druge poslove iz djelokruga rada ustanove ukoliko ga za to ovlasti ravnatelj.</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odjela. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>
	<p>U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje. Sudjeluje i podupire rad voditelja Odjela u aktivnostima vezanim provedbu i upravljanje EU projektima u sustavu EU fondova. Sudjeluje u izradi procedura za praćenje provedbe i u poslovima praćenja provedbe projekata; u postupku ocjenjivanja i odabira projektnih prijedloga; u izradi dokumenata vezano uz sustav upravljanja i kontrole, u izradi izvješća vezanih uz provedbu projekata; u izradi i ažuriranju relevantnih priručnika i pravilnika; u poslovima vezanima uz provjeru i odobravanje projektnih izvješća; u poslovima vezanima uz upravljanje, provođenje i izvještavanje o aktivnostima projekata; koordinira poslove administrativne provjere tijeka projekta i provjere na licu mjesta te sudjeluje u istima; sudjeluje u poslovima pružanja podrške korisnicima, sudjeluje u horizontalnim poslovima za provedbu projekata unutar programa EU - (evaluaciji) programa, komunikaciji s nadležnim tijelima. Odgovoran je za predlaganje mjera radi unapređenja učinkovitosti korištenja sredstava. Redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja programom EU iz kojeg se financiraju EU projekti koji se provjeravaju administrativno, a posebno s nacionalnim tijelima te po potrebi sa službenicima Europske komisije. Sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti. U okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga. Odgovoran je prijavu uočenih nepravilnosti/prijevara u skladu s važećim propisima EU. Po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove.</p>	<p>U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje. Sudjeluje i podupire rad voditelja Odjela u aktivnostima vezanim provedbu i upravljanje EU projektima u sustavu EU fondova. Sudjeluje u izradi procedura za praćenje provedbe i u poslovima praćenja provedbe projekata; u postupku ocjenjivanja i odabira projektnih prijedloga; u izradi dokumenata vezano uz sustav upravljanja i kontrole, u izradi izvješća vezanih uz provedbu projekata; u izradi i ažuriranju relevantnih priručnika i pravilnika; u poslovima vezanima uz provjeru i odobravanje projektnih izvješća; u poslovima vezanima uz upravljanje, provođenje i izvještavanje o aktivnostima projekata; koordinira poslove administrativne provjere tijeka projekta i provjere na licu mjesta te sudjeluje u istima; sudjeluje u poslovima pružanja podrške korisnicima, sudjeluje u horizontalnim poslovima za provedbu projekata unutar programa EU - (evaluaciji) programa, komunikaciji s nadležnim tijelima. Odgovoran je za predlaganje mjera radi unapređenja učinkovitosti korištenja sredstava. Redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja programom EU iz kojeg se financiraju EU projekti koji se provjeravaju administrativno, a posebno s nacionalnim tijelima te po potrebi sa službenicima Europske komisije. Sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti. U okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga. Odgovoran je prijavu uočenih nepravilnosti/prijevara u skladu s važećim propisima EU. Po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove.</p>	

SAVJETNIK ZA KONTORLU 4 izvršitelja	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti polje geografija</p> <p>, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobre organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije;</p>	<p>Zadužen je za samostalno, učinkovito, pravovremeno i kvalitetno obavljanje najstrožijih poslova vezanih uz praćenje provedbe projekata. Pregledava izvješća o napretku i zahtjeve za nadoknadom sredstava korisnika sa svom popratnom dokumentacijom. Prati provedbu projekata. Nadzire primjenu programskih pravila. Sudjeluje u praćenju provedbe ugovora i provodi terenske posjete projektima. Upozorava na rizike uočene tijekom nadzora provedbe projekata. Izrađuje izvješća. Sudjeluje u pripremi i održavanju sastanaka odbora za praćenje projekata u okviru EU programa, podupire suradnju i tijekom dokumentacije između revizora i revidiranih tijela; koordinira i prati slučajeve nepravilnosti te daje preporuke za provođenje aktivnosti vezanih uz financijsko upravljanje projektima. Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, doprinosi ažuriranju priručnika i smjernica vezanih uz provedbu projekata. Suraduje i podržava rad i funkcioniranje prvostupnijske kontrole, pruža podršku drugim kolegama s ciljem postizanja dobrog upravljanja projektima. Sudjeluje u aktivnostima vezanima uz edukacije, seminare i druge vanjske događaje. U okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga. Sudjeluje u procjeni i detiniranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti. Odgovoran je za prijavu uočenih nepravilnosti/prijevara u skladu s važećim propisima EU. Po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove.</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja odjela.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>
VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 izvršitelja	<p>Završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti polje geografija; najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>Sudjeluje u procesu ocjenjivanja i odabira projekata (uključujući proces optimizacije proračuna). Pregledava izvješća o napretku i zahtjeve za nadoknadom sredstava. Prati provedbu projekata. Nadzire primjenu programskih pravila. Sudjeluje u praćenju provedbe ugovora i provodi terenske posjete projektima. Upozorava na rizike uočene tijekom nadzora provedbe projekata. Izrađuje izvješća. Sudjeluje u pripremi i održavanju sastanaka, sudjeluje u aktivnostima</p>	

		<p>vezanima uz edukacije, seminare i druge vanjske događaje. Odgovoran je za prijavu uočених nepravilnosti/prijevara u skladu s važećim propisima EU. Po nalogu nadređenih obavlja i druge poslove.</p>	
--	--	---	--

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zagorske razvojne agencije Klasa:012/04/20-01/01 Ur.broj: 2140-42-02-01-21-2 sa svim pripadajućim izmjenama i dopunama.

Predsjednik Upravnog vijeća
Dražen Čvek



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Agencije 5.10.2021. te stupa na snagu dana 13.10.2021.

KLASA: 012-04/21-01/02
URBROJ: 2140-42-02-01-21-1