

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 12. Statuta Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA, KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2109-106/01-18-01 od 6. srpnja 2018. godine, Upravno vijeće Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA na 10. sjednici održanoj dana 29. ožujka 2024. godine, donijelo je

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

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće djelatnika Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA (u daljnjem tekstu: Ustanova), organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta, te visina koeficijenata za izračun plaće.

(2) 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 2.

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

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

Članak 3.

1. Ured ravnatelja

Unutar Ureda ravnatelja sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1.1. RAVNATELJ - 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove
- Zastupa i predstavlja Ustanovu
- Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove
- Donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina, pokretnina i druge imovine Ustanove te donosi odluke o sklapanju pravnih poslova u skladu sa Statutom Ustanove
- Rukovodi i koordinira radom Ustanove, raspoređuje radne zadatke po organizacijskim jedinicama
- Vodi i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata
- Brine o provedbi i izvršenju planova
- Koordinira rad s voditeljima organizacijskih jedinica te ostalim zaposlenicima po potrebi
- Predlaže plan rada Ustanove i financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu s projekcijama
- Zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- Odgovara za zakonitost rada Ustanove
- Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje Upravnog vijeća i predstavničkih tijela osnivača o pitanjima propisanim Statutom
- Organizira sjednice Upravnog vijeća
- Provodi odluke Upravnog vijeća
- Izrađuje i donosi opće akte Javne ustanove za koje nije nadležno Upravno vijeće u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom
- Koordinira i vodi promociju i odnose s javnošću Ustanove
- Brine o financijskom poslovanju Ustanove
- Odgovoran je za upravljanje ljudskim potencijalima na razini Ustanove
- Odgovoran je za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Ustanove
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

1.2. ZAMJENIK RAVNATELJA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsne organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ustanovom
- napredno znanje rada na osobnom računalu

- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata te pripremi strateških dokumenata
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

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

1.3. VODITELJ UREDA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Efikasno koordinira radom ureda i administrativno poslovnim aktivnostima Ustanove
- Obavlja sve administrativne poslove za ravnatelja, brine o dnevnim poslovima ravnatelja
- Vodi kalendar događanja, obveza i rokova, daje obavijesti po nalogu ravnatelja, ugovara sastanke po nalogu ravnatelja te obavlja druge srodne poslove po nalogu ravnatelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenika ravnatelja
- Prati pravne, financijsko-računovodstvene, administrativne i kadrovske poslove Ustanove
- Priprema i provodi postupke javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela
- Šalje i priprema te evidentira službenu poštu
- Sudjeluje u pripremanju događaja i manifestacija
- Pruža podršku i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata

- Sudjeluje u pripremi plana rada Ustanove i financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu s projekcijama
- Sudjeluje u pripremi izvješća prema ministarstvima i Međimurskoj županiji, vezano uz dobivena sredstva iz proračuna
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Uredu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- Sudjeluje u stvaranju lokalnih, nacionalnih i međunarodnih mreža suradnje i komunikacijskih kanala
- Supotpisuje nacрте akata iz svoje nadležnosti
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1.a. Odsjek za opće i ostale poslove

Odsjek za opće i ostale poslove obavlja pravne, financijsko-računovodstvene poslove, poslove promocije i upravljanja ljudskim potencijalima i priprema i provodi postupke javne nabave.

To su poslovi koji obuhvaćaju:

- administrativne poslove za Ustanovu
- pravne poslove Ustanove (priprema i praćenje ugovora i općih akata, praćenje i tumačenje nacionalnih propisa te propisa Europske unije)
- vođenje financija i računovodstva
- pripremu i provođenje postupaka javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela
- provođenje politika i praksi upravljanja ljudskim potencijalima što uključuje i planiranje zapošljavanja, regrutiranje i selekciju, kao i praćenje razvoja i radne uspješnosti zaposlenika te definiranje strategija motiviranja
- integrirane marketinške komunikacije vezane uz rad Ustanove i pojedine projekte
- uredsko poslovanje Ustanove (vođenje pisarnice)
- upravljanje cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom Ustanove (vođenje pismohrane).

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

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

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi, koordinira i upravlja radom Odsjeka kao i odnosima među zaposlenicima
- Planira poslove koje će izvršavati Odsjek te raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u Odsjeku
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika

- Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka
- Koordinira i nadzire aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Priprema i provodi postupke javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela
- Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji obuhvaćaju sastavljanje akata, proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka
- Pokreće inicijative i razvoj projekata iz područja Odsjeka
- Provodi edukacije iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u stvaranju lokalnih, nacionalnih i međunarodnih mreža suradnje i komunikacijskih kanala
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odsjeku i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1.a.2. STRUČNJAK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije, certifikat u području javne nabave

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja složenije poslove točno, temeljito i pouzdano
- Koordinira pravne, financijske, računovodstvene i kadrovske poslove Ustanove
- Koordinira aktivnosti vezane uz promociju, odnose s javnošću te ljudskim potencijalima
- Inicira, organizira, planira i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata iz područja Odsjeka kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata u suradnji s voditeljem Odsjeka
- Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja svoje nadležnosti
- Prema potrebi, planira i organizira rad projektnih timova
- Ukazuje na rizike i probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Istražuje, prati i informira o novostima iz područja rada Odsjeka
- Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukacije, moderira konferencije i uvodi nove metode rada na radionicama
- Priprema i provodi postupke javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I OSTALE POSLOVE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije, certifikat u području javne nabave, položeni stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

Opis poslova radnog mjesta:

- Inicira, organizira, planira i provodi aktivnosti iz djelokruga Odsjeka
- Prema uputama voditelja prati izvršavanje poslova u Odsjeku
- Obavlja pravne, financijske, kadrovske i administrativne poslove Ustanove
- Upravlja cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom ustanove i surađuje s Državnim arhivom
- Priprema i provodi postupke javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela i jednostavne nabave za Ustanovu
- Prema potrebi, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu Strategija, akcijskih planova i drugih akata u i izvan Odsjeka
- Priprema izvještaje o radu Odsjeka i Ustanove
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti i suradnju s institucijama koje objavljuju podatke
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Ustanove
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukacije
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka te predlaže rješenja
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJU – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Inicira, organizira, planira i provodi stručne poslove vezane uz područje ljudskih potencijala
- Prema uputama voditelja prati izvršavanje poslova u Odsjeku
- Planira aktivnosti integriranih marketinških komunikacija i usklađuje ih sa strateškim planom Ustanove
- Samostalno obavlja poslove promocije, uključujući odnose s javnošću
- Uređuje sadržaj internetske stranice i vodi brigu o njenom održavanju
- Komunicira s javnostima putem društvenih mreža
- Inicira i priprema projekte iz područja svoje nadležnosti
- Obavlja poslove komunikacijskog menadžera na projektima Ustanove
- Organizira događaje za Ustanovu
- Prema potrebi, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu Strategija, akcijskih planova i drugih akata u i izvan Odsjeka
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka i Ustanove
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti i suradnju s institucijama koje objavljuju podatke
- Provodi edukacije
- Ukazuje u probleme koji se pojavljuju u provedbi aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka te predlaže rješenja
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Inicira, organizira, planira i provodi stručne poslove vezane uz područje ljudskih potencijala
- U suradnji sa zamjenikom ravnatelja osmišljava politike i prakse upravljanja ljudskim potencijalima
- Planira zapošljavanje, provodi regrutiranje i selekciju
- Planira i organizira edukacije zaposlenika
- Organizira sustav i provodi praćenje radne uspješnosti zaposlenika
- Prema uputama voditelja prati izvršavanje poslova u Odsjeku
- Pruža podršku voditeljima organizacijskih jedinica u pitanjima vezanim uz upravljanje ljudskim potencijalima
- Prema potrebi, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu Strategija, akcijskih planova i drugih akata u i izvan Odsjeka
- Nadzire pripremu izvještaja o radu Odsjeka i Ustanove
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti i suradnju s institucijama koje objavljuju podatke
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih uz Lokalno partnerstvo za zapošljavanje

- Provodi edukacije
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka te predlaže rješenja
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Inicira, organizira, planira i provodi aktivnosti iz područja financija i računovodstva
- Prema uputama voditelja prati izvršavanje poslova u Odsjeku
- Priprema financijske planove, rebalanse i izvještaje za Ustanovu
- Vodi popis imovine i obveza
- Priprema plan nabave i izmjene plana nabave
- Vodi registar ugovora
- Obavlja sve vrste plaćanja i odgovoran je za poslovne račune Ustanove
- Obavlja poslove financijskog menadžera na projektima Ustanove
- Priprema i provodi postupke javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela i jednostavne nabave za Ustanovu
- Prema potrebi, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu Strategija, akcijskih planova i drugih akata u i izvan Odsjeka
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti i suradnju s institucijama koje objavljuju podatke
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukacije
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka te predlaže rješenja
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.7. STRUČNI SURADNIK 2. RAZINE ZA OPĆE I OSTALE POSLOVE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

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

- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije, certifikat u području javne nabave, položeni stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Opis poslova radnog mjesta:

- Samostalno obavlja stručne poslove iz djelokruga Odsjeka
- Sudjeluje u pravnim, računovodstvenim, administrativnim i kadrovskim poslovima Ustanove
- Vodi uredsko poslovanje
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata unutar i izvan Odsjeka
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela, samostalno priprema i provodi jednostavne postupke javne nabave za Ustanovu
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u aktivnostima iz područja svoje nadležnosti
- Sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija
- Prema potrebi, upravlja cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom ustanove i surađuje s Državnim arhivom
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.8. STRUČNI SURADNIK 2. RAZINE ZA KOMUNIKACIJU – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja stručne poslove integrirane marketinške komunikacije
- Priprema i provodi aktivnosti integriranih marketinških komunikacija
- Sudjeluje u uređivanju sadržaja i održavanju internetske stranice Ustanove
- Komunicira s javnosti putem društvenih mreža uz prethodno odobrenje nadređenih
- Prati i arhivira objave medija o radu Ustanove i projektima
- Obavlja poslove vezane uz komunikaciju u projektima
- Prati objavu javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih izvora
- Sudjeluje u obavljanju ostalih stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka
- Sudjeluje u prikupljanju projektnih ideja i razvojnih projekata iz područja svoje nadležnosti
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava

- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u aktivnostima iz područja svoje nadležnosti
- Obavlja administrativne i logističke poslove vezane uz organiziranje događaja i manifestacija za Ustanovu
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.9. STRUČNI SURADNIK 2. RAZINE ZA LJUDSKE POTENCIJALE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Samostalno obavlja stručne poslove iz područja ljudskih potencijala
- Sudjeluje u planiranju zapošljavanja i selekciji zaposlenika
- Sudjeluje u planiranju i organiziranju edukacija zaposlenika
- Sudjeluje u organizaciji sustava i provođenju praćenja radne uspješnosti zaposlenika
- Sudjeluje u obavljanju ostalih stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka
- Sudjeluje u prikupljanju projektnih ideja i razvojnih projekata iz područja svoje nadležnosti
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u aktivnostima iz područja svoje nadležnosti
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.10. STRUČNI SURADNIK 2. RAZINE ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije, certifikat u području javne nabave

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja stručne poslove iz područja financija i računovodstva
- Sudjeluje u pripremi financijskog plana i rebalansa Ustanove
- Sudjeluje u pripremi financijskih izvještaja Ustanove

- Sudjeluje u pripremi i izmjenama plana nabave
- Sudjeluje u izradi statističkog izvješća o javnoj nabavi
- Prati i ažurira registar ugovora
- Obavlja sve vrste plaćanja i odgovoran je za poslovne račune
- Obavlja poslove vezane uz financije na projektima
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata unutar i izvan Odsjeka
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Prema potrebi, sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela i u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave za Ustanovu
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u aktivnostima iz područja svoje nadležnosti
- Provodi edukacije iz svoje nadležnosti
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.11. STRUČNI SURADNIK 1. RAZINE ZA OPĆE I OSTALE POSLOVE – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- magistar društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (VSS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti) ili stručni prvostupnik (VŠS iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije, certifikat u području javne nabave, položeni stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka
- Sudjeluje u pravnim, računovodstvenim, kadrovskim i administrativnim poslovima Ustanove
- Sudjeluje u vođenju uredskog poslovanja
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata unutar i izvan Odsjeka
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u prikupljanju projektnih ideja i razvojnih projekata iz područja Odsjeka
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela i u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave Ustanove
- Nadzire korištenje službenih vozila
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u aktivnostima iz područja svoje nadležnosti
- Prema potrebi, sudjeluje u upravljanju cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom ustanove i surađuje s Državnim arhivom
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.12. STRUČNI SURADNIK 1. RAZINE ZA KOMUNIKACIJU – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u obavljanju poslova integriranih marketinških komunikacija
- Provodi pripremne aktivnosti u vezi s promocijom i odnosima s medijima
- Vodi arhivu objava u elektroničkim medijima
- Sudjeluje u pripremi sadržaja i administriranju internetske stranice Ustanove i komunikaciji s javnosti putem društvenih mreža
- Prati objavu javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih izvora
- Sudjeluje u prikupljanju projektnih ideja i razvojnih projekata iz područja Odsjeka
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinica lokalne samouprave u aktivnostima iz područja svoje nadležnosti
- Sudjeluje u obavljanju administrativnih i logističkih poslova vezanih uz organiziranje događaja i manifestacija
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

1.a.13. SURADNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Asistira u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka
- Priprema informacije i druge stručne materijale
- Vodi propisane evidencije i analize
- Asistira u vođenju uredskog poslovanja
- Asistira u pripremi i provedbi postupaka javne nabave za Ustanovu i druga javnopravna tijela i u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave za Ustanovu
- Asistira u pripremi i provedbi projekata unutar i izvan Odsjeka
- Asistira u pripremi izvještaja o radu Odsjeka
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava

- Obavlja administrativne i logističke poslove, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Članak 4.

2. Odjel za strateško planiranje i razvojne programe

Odjel za strateško planiranje i razvojne programe provodi poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvoja Međimurske županije, odnosno jedinica lokalne samouprave na području županije. Prati strateške dokumente na nacionalnoj i Europskoj razini te usklađuje dokumente regionalne i lokalne razine s razvojnim politikama više razine. Izrađuje plan razvoja za županiju i druge programske i planske dokumente od značaja za regionalni razvoj i razvoj županije te izrađuje akcijske planove za njihovu provedbu. Prati provedbu plana razvoja županije, ostalih razvojnih strategija i drugih dokumenata te izvještava o provedbi. Koordinira aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj. Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja.

Provodi razvojne programe pokrenute od strane osnivača i nadležnog ministarstva.

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

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

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

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi, koordinira i upravlja radom odjela kao i odnosima među zaposlenicima
- Planira poslove koje će izvršavati odjel
- Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike odjela
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u odjelu
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika
- Supotpisuje nacrte akata iz djelokruga odjela
- Koordinira i nadzire aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja

- Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela
- Koordinira i nadzire izradu i provedbu plana razvoja županije i drugih razvojnih dokumenata
- Sudjeluje u koordinaciji aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezano uz regionalni razvoj
- Pokreće inicijative i razvoj strateških projekata i strateških dokumenata
- Planira, koordinira i provodi edukativne aktivnosti
- Sudjeluje u stvaranju lokalnih, nacionalnih i međunarodnih mreža suradnje i komunikacijskih kanala
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2.2. SAVJETNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Savjetuje voditelja projekta vezano uz specifična područja djelokruga odjela
- Obavlja složene poslove s najvišom razinom točnosti, temeljitosti i pouzdanosti
- Preuzima poslove voditelja odjela u njegovoj odsutnosti i sudjeluje u koordinaciji rada odjela
- Inicira, organizira i planira aktivnosti u pripremi i provedbi strateških projekata
- Prema uputama voditelja odjela prati izvršavanje poslova u odjelu
- Asistira u pripremi izvještaja o radu odjela
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela te predlaže rješenja
- Vodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela
- Sudjeluje u izradi i provedbi plana razvoja i drugih strateških i razvojnih dokumenata te koordinira izvještavanje o njihovoj provedbi
- Organizira aktivnosti vezane uz Partnersko vijeće
- Sudjeluje u koordiniranju i provedbi edukativnih aktivnosti
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

2.3. STRUČNJAK – 3 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja složenije poslove točno, temeljito i pouzdano
- Inicira, organizira, planira i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata u suradnji s voditeljem odjela
- Sudjeluje u izradi plana razvoja i ostalih strateških i razvojnih dokumenata
- Planira i organizira rad projektnih timova
- Ukazuje na rizike i probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Istražuje, prati i informira o trendovima u djelokrugu odjela
- Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukativne aktivnosti, moderira konferencije i uvodi nove metode rada na radionicama
- Sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih uz Partnersko vijeće
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Komunicira s jedinicama lokalne samouprave i institucijama vezano uz regionalni razvoj
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

2.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 3 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Inicira, organizira, planira i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata u suradnji s voditeljem odjela
- Planira i organizira rad projektnih timova
- Ukazuje na rizike i probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata te predlaže moguća rješenja
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti i suradnju s institucijama koje objavljuju podatke
- Sudjeluje u izradi plana razvoja, strateških dokumenata i razvojnih programa
- Priprema izvješća o provedbi strateških dokumenata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava

- Upisuje i ažurira projektne ideje i razvojne projekte u informacijskom sustavu za strateško planiranje i upravljanje razvojem (SPUR)
- Provodi edukativne aktivnosti iz područja upravljanja regionalnim razvojem i jačanja institucionalnih kapaciteta
- Obavlja stručne i administrativne poslove Partnerskog vijeća
- Komunicira s jedinicama lokalne samouprave i institucijama vezano uz regionalni razvoj
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

2.5. STRUČNI SURADNIK 2. RAZINE – 2 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Samostalno provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata i predlaže moguća rješenja
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukacije
- Sudjeluje u izradi plana razvoja i ostalih strateških dokumenata i razvojnih programa
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za razvoj i unaprjeđenje regionalnog razvoja
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na aktivnosti iz područja rada odjela
- Obavlja administrativne poslove vezane uz rad Partnerskog vijeća
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

2.6. STRUČNI SURADNIK 1. RAZINE – 2 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u prikupljanju projektnih ideja i razvojnih projekata iz područja Odjela
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Sudjeluje u izradi plana razvoja i ostalih strateških dokumenata
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Prati objavu javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih izvora
- Provodi pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na aktivnosti iz područja rada odjela
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

2.7. SURADNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Asistira u pripremi projekata i obavlja sve administrativne i druge pomoćne poslove u provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Prati objavu javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih izvora
- Obavlja administrativne i logističke poslove.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Članak 5.

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

Odjel za pripremu i provedbu projekta iz područja društvenih djelatnosti obavlja poslove praćenja stanja vezano uz društvene djelatnosti (obrazovanje, tržište rada, zdravstvo i socijalna skrb, kultura, sport) te predlaže rješenja za razvojne probleme. Odjel za pripremu i provedbu projekata iz područja društvenih djelatnosti prati i nadzire sve domaće javne natječaje kao i natječaje u inozemstvu vezane za projekte iz područja društvenih djelatnosti koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora. Priprema i provodi projekte iz područja društvenih djelatnosti. Usko surađuje s jedinicama lokalne i regionalne samouprave te s javnopravnim tijelima u koordinaciji prijave projekata na različite natječaje financirane iz EU fondova. Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za razradu velikih strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili osnivač. Osigurava projektna partnerstva i održava mrežu partnera.

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

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

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

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

3.2. SAVJETNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Savjetuje voditelja projekta vezano uz specifična područja djelokruga odjela
- Obavlja složene poslove s najvišom razinom točnosti, temeljitosti i pouzdanosti
- Preuzima poslove voditelja odjela u njegovoj odsutnosti i sudjeluje u koordinaciji rada odjela
- Inicira, organizira i planira aktivnosti u pripremi i provedbi strateških projekata
- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Asistira u pripremi izvještaja o radu Odjela
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- Vodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja društvenih djelatnosti (koordinira rad radnih skupina)
- Organizira aktivnosti vezane uz Lokalno partnerstvo za zapošljavanje (koordinira rad tehničkog tajništva Partnerstva)
- Sudjeluje u koordiniranju i provedbi edukacija
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.3. STRUČNJAK – 3 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja složenije poslove točno, temeljito i pouzdano
- Inicira, organizira, planira i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata u suradnji s voditeljem odjela
- Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja društvenih djelatnosti
- Planira i organizira rad projektnih timova
- Ukazuje na rizike i probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Istražuje, prati i informira o trendovima u djelokrugu odjela
- Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi aktivnosti regionalnog promotora programa Agencije za mobilnost i programe EU
- Provodi edukacije, moderira konferencije i uvodi nove metode rada na radionicama
- Sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih uz Lokalno partnerstvo za zapošljavanje
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 4 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Inicira, organizira, planira i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata u suradnji s voditeljem odjela
- Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja društvenih djelatnosti
- Planira i organizira rad projektnih timova
- Ukazuje na rizike i probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata te predlaže moguća rješenja
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti i suradnju s institucijama koje objavljuju podatke
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u pripremi i provedbi
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukacije
- Sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih uz Lokalno partnerstvo za zapošljavanje
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.5. STRUČNI SURADNIK 2. RAZINE – 4 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Samostalno provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata i predlaže moguća rješenja
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukacije
- Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja društvenih djelatnosti
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih uz Lokalno partnerstvo za zapošljavanje

- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na aktivnosti iz područja rada odjela
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.6. STRUČNI SURADNIK 1. RAZINE - 2 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u prikupljanju projektnih ideja i razvojnih projekata iz područja Odjela
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja društvenih djelatnosti
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Prati objavu javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih izvora
- Provodi pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na aktivnosti iz područja rada odjela
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

3.7. SURADNIK - 2 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Asistira u pripremi projekata i obavlja sve administrativne i druge pomoćne poslove u provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Prati objavu javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih izvora
- Obavlja administrativne i logističke poslove
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Članak 6.

4. Odjel za pripremu i provedbu projekta iz područja gospodarstva

Odjel za pripremu i provedbu projekta iz područja gospodarstva obavlja poslove praćenja stanja i trendova vezane uz djelatnost gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, poduzetničkih zona te ruralnog razvoja. Pruža tehničku i savjetodavnu pomoć glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje usmjerenih na tehnološki razvoj i razvoj inovativnog gospodarstva. Odjel prati sve domaće i inozemne javne natječaje vezane za projekte iz područja gospodarstva te informira poduzetnike i poljoprivrednike o mogućnostima (su)financiranja investicija za razvoj poslovanja. Izrađuje planove, programe i studije. Odjel za pripremu i provedbu projekta iz područja gospodarstva brine za pripremu i provedbu EU projekata u području gospodarstva u kojima Ustanova, Međimurska županija ili javnopravna tijela sudjeluju kao nositelj ili partner. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u provedbi projekata vezano za javnu nabavu, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Organizira tečajeve, seminare i konferencije u svrhu pripreme poduzetnika i poljoprivrednika za primjenu standarda i normativa Europske unije. Brine o osiguranju sredstava za predfinanciranje projekata te prati izvršenje proračuna projekata. Istražuje tržište i ispituje javno mnijenje. Inicira i koordinira strateške projekte za povećanje konkurentnosti gospodarstva Međimurske županije.

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

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

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi, koordinira i upravlja radom Odjela kao i odnosima među zaposlenicima
- Planira poslove koje će izvršavati Odjel
- Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- Prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika
- Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- Koordinira i nadzire aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata

- Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Pokreće inicijative i razvoj strateških projekata iz područja društvenih djelatnosti
- Planira razvoj gospodarskih zona i pruža podršku jedinicama lokalne samouprave u području razvoja poduzetničkog okruženja
- Koordinira aktivnosti promicanja ulaganja i komunikacije s postojećim i potencijalnim ulagačima
- Planira, koordinira i provodi edukacije
- Sudjeluje u stvaranju lokalnih, nacionalnih i međunarodnih mreža suradnje i komunikacijskih kanala
- Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4.2. SAVJETNIK – 1 izvršitelj

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Savjetuje voditelja projekta vezano uz specifična područja djelokruga odjela
- Obavlja složene poslove s najvišom razinom točnosti, temeljitosti i pouzdanosti
- Preuzima poslove voditelja odjela u njegovoj odsutnosti i sudjeluje u koordinaciji rada odjela
- Inicira, organizira i planira aktivnosti u pripremi i provedbi strateških projekata
- Prema uputama voditelja odjela prati izvršavanje poslova u odjelu
- Asistira u pripremi izvještaja o radu odjela
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela te predlaže rješenja
- Vodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela
- Sudjeluje u izradi i provedbi plana razvoja i drugih strateških i razvojnih dokumenata te koordinira izvještavanje o njihovoj provedbi
- Sudjeluje u aktivnostima promicanja ulaganja i komunikacije s postojećim i potencijalnim ulagačima
- Sudjeluje u koordiniranju i provedbi edukativnih aktivnosti
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

4.3. STRUČNJAK – 3 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja složenije poslove točno, temeljito i pouzdano
- Inicira, organizira, planira i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata u suradnji s voditeljem odjela
- Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata iz područja gospodarstva
- Planira i organizira rad projektnih timova
- Ukazuje na rizike i probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Istražuje, prati i informira o trendovima u djelokrugu odjela
- Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukativne aktivnosti, moderira konferencije i uvodi nove metode rada na radionicama
- Prati stanje i sudjeluje u planiranju razvoja gospodarskih zona i pruža podršku jedinicama lokalne samouprave u području razvoja poduzetničkog okruženja
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Komunicira s jedinicama lokalne samouprave i institucijama vezano uz regionalni razvoj
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

4.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 5 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Inicira, organizira, planira i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata u suradnji s voditeljem odjela
- Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja gospodarskih djelatnosti
- Planira i organizira rad projektnih timova

- Ukazuje na rizike i probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata te predlaže moguća rješenja
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti i suradnju s institucijama koje objavljuju podatke
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u pripremi i provedbi
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukacije i informativna događanja
- Prati stanje i sudjeluje u planiranju razvoja gospodarskih zona i pruža podršku jedinicama lokalne samouprave u području razvoja poduzetničkog okruženja
- Sudjeluje u aktivnostima promicanja ulaganja i komunikacije s postojećim i potencijalnim ulagačima
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

4.5. STRUČNI SURADNIK 2. RAZINE – 3 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Samostalno provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata i predlaže moguća rješenja
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Provodi edukacije i informativna događanja
- Sudjeluje u izradi strateških dokumenata i razvojnih programa iz područja gospodarstva
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Prati stanje u gospodarskim zonama i pruža podršku jedinicama lokalne samouprave u promicanju ulaganja
- Sudjeluje u aktivnostima promicanja ulaganja međimurskog gospodarstva
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na aktivnosti iz područja rada odjela
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

4.6. STRUČNI SURADNIK 1. RAZINE – 2 izvršitelja

Uvjeti:

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

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- poželjno: vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata
- Sudjeluje u prikupljanju projektnih ideja i razvojnih projekata iz područja Odjela
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Sudjeluje u izradi strateških dokumenata i razvojnih programa iz područja gospodarstva
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Pruža podršku ostalim institucijama u županiji i jedinicama lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata
- Prati objavu javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih izvora
- Provodi pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na aktivnosti iz područja rada odjela
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

4.7. SURADNIK – 2 izvršitelja

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- Asistira u pripremi projekata i obavlja sve administrativne i druge pomoćne poslove u provedbi projekata
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Prati objavu javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih izvora
- Obavlja administrativne i logističke poslove.

Članak 7.

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

Pripravnički staž traje najduže jednu godinu.

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

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

Članak 8.

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

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

U radno iskustvo uračunava se i razdoblje obavljanja poslova na temelju članka 62. stavka 1. Zakona o državnim službenicima (NN 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19, 141/22) te razdoblje stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s odredbama istoga Zakona i zakona kojim se uređuju prava i obveze službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Poslodavac može pri raspisivanju javnog natječaja izabrati potrebnu razinu i vrstu stručne sprema za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj, između vrsta i razina stručnih sprema propisanim ovim Pravilnikom.

III. OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA

Članak 10.

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

U radni staž u smislu prava na uvećanje plaće iz stavka 1. ovog članka uračunava se i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

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

Osnovicu za izračun plaće određuje Ravnatelj Odlukom.

Koeficijent složenosti poslova:

Radno mjesto:	Koeficijent složenosti:
Ravnatelj	4,48
Zamjenik ravnatelja	3,91
Voditelj odjela	3,49
Voditelj odsjeka	3,04
Voditelj ureda ravnatelja	2,98
Savjetnik	2,98
Stručnjak	2,92
Viši stručni suradnik	2,83
Stručni suradnik 2. razine	2,70
Stručni suradnik 1. razine	2,50
Suradnik	2,38
Pripravnik	1,96

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 12.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA, KLASA: 012-04/21-01/01, URBROJ: 2109-106/05-21-01 od 31. svibnja 2021. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA, KLASA: 012-04/21-01/01, URBROJ: 2109-106/05-22-02 od 26. srpnja 2022. godine.

KLASA: 120-01/24-01/01

URBROJ: 2109-106/05-24-02

U Čakovcu 29. ožujka 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Željka Kovač



Ovaj Pravilnik dana 29. 3. 2024. godine objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove REDEA, te je dana 30. 3. 2024. godine stupio na snagu.