

Na temelju članka 5. Odluke o osnivanju javne ustanove „Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije“ („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“ broj 8/18) i članka 17. Statuta javne ustanove „Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije“ Upravno vijeće javne ustanove „Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije“ na 3. sjednici održanoj dana 1.8.2018. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE REGIONALNI KOORDINATOR SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

### **I UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće djelatnika javne ustanove Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije (u dalnjem tekstu: Ustanova), ustrojstvene 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) Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

### **II UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE**

#### **Članak 2.**

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

- 1. Ured ravnatelja**
- 2. Odjel za pripremu programa i projekata**
- 3. Odjel za provedbu programa i projekata**
- 4. Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje**
- 5. Odjel za županijske razvojne programe**
- 6. Odjel za podršku razvoju jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela**
- 7. Odjel za edukaciju**

#### **Članak 3.**

##### **1. Ured ravnatelja**

Ured ravnatelja obavlja poslove organiziranja i vođenja poslovanja Ustanove, predstavljanja i zastupanja Ustanove, koordiniranja i nadzora rada odjela, sklapanja ugovora o poslovnoj i stručnoj suradnji, postupke izrade i donošenja općih i pojedinačnih akata te ostale poslove.

**Unutar Ureda ravnatelja sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:**

### **1.1. RAVNATELJ - 1 izvršitelj**

**Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog, biotehničkog ili tehničkog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci.
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata

**Opis poslova radnog mesta:**

- organizira i vodi poslovanje Ustanove
- predstavlja i zastupa Ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada.
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna, a u iznosu od 70.000,00 do 200.000,00 kuna uz suglasnost Upravnog vijeća
- sklapa ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata s odredbama odgovarajućih zakona
- donosi Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva, Pravilnik o brojčanim i klasifikacijskim oznakama primalaca i stvaralaca akata, te druge opće akte Ustanove propisane pojedinim zakonima, ako nije određeno da ih donosi Upravno vijeće,
- predlaže strategiju dugoročnog plana i razvoja Ustanove
- poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada i plana razvoja Ustanove
- provodi odluke Upravnog vijeća
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- donosi odluke o izboru radnika i s izabranim radnicima zaključuje ugovore o radu,
- donosi odluke o otkazu ugovora o radu,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim odredbama zakona i općih akata Ustanove
- imenuje radne, odnosno stručne skupine kao pomoćna i savjetodavna tijela
- podnosi izvješće o sveukupnom poslovanju Ustanove Upravnom vijeću,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju plana javne nabave, osobito o godišnjim nabavkama opreme i osnovnih sredstava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

## **Članak 4.**

### **2. Odjel za pripremu programa i projekata**

**Odjel za pripremu programa i projekata obavlja sljedeće poslove:**

Priprema programe i projekte javnopravnim tijelima i ustanovama u Sisačko-moslavačkoj županiji. Poslovi pripreme programa i projekata za javnopravna tijela obuhvaćaju sljedeće postupke: objava poziva za izbor projektnih ideja koje će Ustanova pripremati sukladno svojim kapacitetima, selekcija i odabir projektnih ideja, upis razvojnih projekata u elektronički registar razvojnih projekata i koordinacija upisa drugih tijela.

Osim navedenoga, Odjel za pripremu programa i projekata vodi bazu prijavljenih projekata od strane Ustanove. Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za pripremu i razradu velikih strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili njen osnivač. Surađuje s drugim odjelima. Redovito prati programe potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja županije, informira i savjetuje u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima.

Obavještava ostale odjele Ustanove o objavljenim natječajima i mogućnostima financiranja. Osigurava projektna partnerstva i održava mrežu partnera. Po potrebi prezentira mogućnosti financiranja pripadnicima javnog, privatnog i civilnog sektora.

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

## **2.1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU PROGRAMA I PROJEKATA – 1 izvršitelj**

**Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- aktivno znanje engleskog jezika

**Opis poslova radnog mesta:**

- 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
- supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme 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
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova

## **2.2. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROGRAMA I PROJEKATA – 8 izvršitelja**

### **Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerena ili sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerena
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika

### **Opis poslova radnog mјesta:**

- U suradnji s voditeljem Odjela planira i provodi aktivnosti u pripremi programa i projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata
- Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u pripremi projekata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- 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,
- Surađuje u provedbi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

## **2.3. SURADNIK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE PRIPREME PROGRAMA I PROJEKATA – 1 izvršitelj**

### **Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1/2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

### **Opis poslova radnog mјesta:**

- obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu programa i projekata
- vodi evidencije godišnjih odmora, dana bolovanja i sl. za djelatnike uključene u pripremu programa i projekata
- obavlja i ostale kadrovske poslove – prijave, odjave, ugovori, rješenja i dr.
- vodi evidencije radnog vremena i ostale opće poslove
- koordinira i vodi radne sastanke pripreme projekata i programa

## **2.4. SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE U PRIPREMI PROGRAMA I PROJEKATA – 1 izvršitelj**

### **Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerena
- Najmanje 1/2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mjesto:**

- pruža informatičku podršku pri upisivanju razvojnih projekata od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata te njihovom ažuriranju
- brine o održavanju informatičkog sustava, razvojem cjelovitog informatičkog sustava razrađuje i vodi brigu o razvoju i održavanju poslovnih informatičkih funkcija, tehničkih informatičkih te odnosa s građanstvom u domeni informatike na bazi interneta, praćenje dokumenata i sl.
- vodi brigu o uredskom materijalu vezano uz informatičku opremu
- educira djelatnike o korištenju opreme
- ostali poslovi prema zahtjevu radnog mesta i nalogu nadređenog

**Članak 5.****3. Odjel za provedbu programa i projekata****Odjel za provedbu programa i projekata obavlja sljedeće poslove:**

Provodi programe i projekte javnopravnim tijelima i ustanovama u županiji, provodi zajedničke razvojne projekte za razvoj više županija, provjera i prati stanje projekata svih korisnika s područja županije.

Osim navedenog, Odjel brine za provedbu EU projekata u kojima Ustanova sudjeluje kao nositelj ili partner. Raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata. Planira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u provedbi projekata vezano za javnu nabavu, finansijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Brine o osiguranju sredstava za predfinanciranje projekata, te prati izvršenje proračuna projekata. Vodi zbirne evidencije o svim projektima u provedbi. Brine o održavanju mrežne stranice Ustanove i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi.

**3.1. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA I ZAMJENIK RAVNATELJA - 1 izvršitelj****Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- aktivno znanje engleskog jezika

**Opis poslova radnog mjesto:**

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu
- pomaže ravnatelju u obavljanju svih poslova
- rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenih obaveza od strane ravnatelja
- koordinira rad svih odjela
- 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
- supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova.

### **3.2. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA – 6 izvršitelja**

#### **Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerena ili sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerena
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika

#### **Opis poslova radnog mjeseta:**

- obavlja aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- sudjeluje u radu projektnih timova
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi projekata
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- suraduje u provedbi 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.

### **3.3. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU – 2 izvršitelja**

#### **Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerena
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- važeći certifikat u području javne nabave

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složene stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke javne nabave
- zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga od nadležnih odjela, te utvrđuje sukladnost s planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave
- provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga i postupke jednostavne nabave.
- zaprima žalbe u postupcima javne nabave te priprema odgovor na žalbu i dokumentaciju DKOM-u sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vodi evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela
- vodi registar svih ugovora javne ustanove te obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

**3.4. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE – 2 izvršitelja**

**Uvjjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist, sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna,
- priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i svih vrsta dohotka i naknada, putnih naloga, blagajni i osnovnih sredstava,
- vodi materijalno financijsko poslovanje, knjigovodstvene evidencije, evidencije finansijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupka prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Ustanovi,
- prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacrta odluka, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu nadređenog
- u suradnji s ravnateljem i voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje.

**3.5. SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU – 2 izvršitelja**

**Uvjjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1/2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata Ustanove s inozemnim institucijama, državnim i drugim tijelima, projektnim partnerima te građanima
- provodi aktivnosti vidljivosti provedbe projekata, informiranja šire javnosti, oglašavanja te ostalih oblika komunikacije
- priprema priopćenja i organizira konferencije za novinare i druga javna događanja vezana uz provedbu projekata i programa te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni

### **3.6. SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE U PROVEDBI PROJEKATA – 1 izvršitelj**

**Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- SSS informatičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- Najmanje 1/2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta:**

- pruža informatičku podršku pri provedbi programa i projekata
- brine o održavanju informatičkog sustava, razvojem cijelovitog informatičkog sustava razrađuje i vodi brigu o razvoju i održavanju poslovnih informatičkih funkcija, tehničkih informatičkih te odnosa s građanstvom u domeni informatike na bazi interneta, praćenje dokumenata i sl.
- vodi brigu o uredskom materijalu vezano uz informatičku opremu
- educira djelatnike o korištenju opreme
- ostali poslovi prema zahtjevu radnog mjesta i nalogu nadređenog

### **3.7. REFERENT PROVEDBE PROGRAMA I PROJEKATA – 1 izvršitelj**

**Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- srednja stručna spremna, društveni smjer
- Najmanje 1/2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja administrativne poslove provedbe programa i projekata
- administrativna podrška djelatnicima Ustanove u svakodnevnom radu u provedbi programa i projekata
- poslovi pisarnice i pismohrane provedbe projekata
- razne druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ili voditelja odjela
- slanje i pisanje službene pošte

## **Članak 6.**

### **4. Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje**

## **Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje obavlja sljedeće poslove:**

Izrađuje županijsku razvojnu strategiju i druge strateške i razvojne dokumente, provjerava uskladenost dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja, obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane uz provedbu županijske strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata, surađuje s MRRFEU i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije, provodi usklajivanja djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj, obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva i sudjeluje u radu partnerskih vijeća. Brine o održavanju mrežne stranice Ustanove i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na regionalni razvoj i strateško planiranje.

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

### **4.1. VODITELJ ODJELA ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE – 1 izvršitelj**

#### **Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u pripremi i provedbi strateških i razvojnih dokumenata
- aktivno znanje engleskog jezika

#### **Opis poslova radnog mјesta:**

- 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 zaposlenika
- supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, izradu i praćenje provedbe strategija uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu akata, strategija, akcijskih planova, izvješća i drugih akata iz djelokruga Odjela
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mјere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova.

## **4.2. STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE – 3 izvršitelja**

### **Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- u suradnji s voditeljem Odjela planira i provodi aktivnosti izrade i provedbe strateških i razvojnih dokumenata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje
- prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- sudjeluje u radu stručnih timova i provodi aktivnosti kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih zadataka i rezultata
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu izvješća, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- pomaže u izradi izvješća o napretku u provedbi akcijskih planova, strategija i sl.
- 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 strategijama, akcijskim planovima i sl.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

## **Članak 6.**

### **5. Odjel za županijske razvojne programe**

#### **Odjel za županijske razvojne programe obavlja sljedeće poslove:**

Poslove praćenja stanja i proučavanja problematike vezane uz djelatnosti iz djelokruga županije, posebice razvoja gospodarstva, turizma, prometa, malog i srednjeg poduzetništva, energetike, zdravstva, obrazovanja, prosvjete, socijalne skrbi, zaštite okoliša i prirode, kulture, prostornog planiranja, ruralnog razvoja i poljoprivrede od značaja za Sisačko-moslavačku županiju odnosno više jedinica lokalne samouprave na području županije. Pruža tehničku i savjetodavnu pomoć glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje usmjerenih na tehnološki razvoj i razvoj inovacija. Provodi aktivnosti vezane za razvoj i unapređenje investicijskog okruženja, te uvjeta za investiranje i konkurentnost poduzetništva.

Organizira savjetovanja, tečajeve i seminare u svrhu pripreme poduzetnika, poljoprivrednika i ostalih dionika za primjenu standarda i normativa Europske unije te povećanja konkurentnosti. Organizira i posreduje pri izgradnji gospodarskih objekata. Istražuje tržište i ispituje javno

mnenje. Brine o održavanju mrežne stranice Ustanove i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o mogućnostima razvoja poduzetništva.

Odjel brine o pravovremenom izvršavanju poslova na pripremi i kandidiranju projekata iz djelokruga rada županije prema resornim ministarstvima, državnim fondovima i fondovima EU.

**Unutar Odjela za županijske razvojne programe sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:**

### **5.1. VODITELJ ODJELA ZA ŽUPANIJSKE RAZVOJNE PROGRAME – 1 izvršitelj**

**Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata

**Opis poslova radnog mjesto:**

- 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
- supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu programa, projekata, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova

### **5.2. STRUČNI SURADNIK ZA ŽUPANIJSKE RAZVOJNE PROGRAME – 5 izvršitelja**

**Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mјesta:**

- u suradnji s voditeljem Odjela sudjeluje u planiranju aktivnosti rada Odjela
- prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć vezane za djelatnosti iz djelokruga županije
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu analiza, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na rad odjela
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

**Članak 7.****6. Odjel za podršku razvoju jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela****Odjel za podršku razvoju jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela obavlja sljedeće poslove:**

Odjel za podršku razvoju jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela obavlja poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme planova, prijedloga programa i projekata iz djelokruga pojedinih jedinica lokalne samouprave odnosno više jedinica lokalne samouprave na području županije. Surađuje s drugim odjelima Ustanove u pripremi i provedbi akata, projekata i programa od zajedničkog interesa. Upoznaje i savjetuje interesne skupine iz svoga djelokruga sa svim relevantnim informacijama. Brine o održavanju mrežne stranice Ustanove i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela.

**Unutar Odjela za podršku razvoju jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:**

**6.1. VODITELJ ODJELA ZA PODRŠKU RAZVOJU JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUGIH JAVNOPRAVNIH TIJELA - 1 izvršitelj****Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, biotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u pripremi i provedbu EU projekata

**Opis poslova radnog mјesta:**

- upravlja radom Odjela
- planira poslove koje ћe izvršavati Odjela
- raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- obavlja nadzor nad radom zaposlenika
- supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu programa, projekata, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova.

**6.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU RAZVOJU JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUGIH JAVNOPRAVNIH TIJELA – 1 izvršitelj****Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, biotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mјesta:**

- U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti rada Odjela
- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u izradi programa i projekata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu akata, akcijskih planova, izješća i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata,
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

**6.3. STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU RAZVOJU JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUGIH JAVNOPRAVNIH TIJELA – 3 izvršitelja**

**Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, biotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog, biotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta:**

- U suradnji s voditeljem Odjela sudjeluje u planiranju aktivnosti rada Odjela
- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u izradi programa i projekata
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu akata, akcijskih planova, izvješća i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata,
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

**Članak 8.****7. Odjel za edukaciju****Odjel za edukaciju obavlja sljedeće poslove:**

Odjel za edukaciju obuhvaća poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa i projekata iz područja edukacije, izgradnje ljudskih kapaciteta, stručnog osposobljavanja i sl. od značaja za Sisačko-moslavačku županiju odnosno više jedinica lokalne samouprave na području županije. Surađuje u izradi i implementaciji programa i projekata vezanih uz edukaciju, ljudske kapacitete, osposobljavanje i sl. u skladu s potrebama i prioritetima razvoja područja Sisačko-moslavačke županije. Sudjeluje u izradi razvojnih programa gradova i općina u Sisačko-moslavačkoj županiji iz područja izgradnje ljudskih kapaciteta, samostalno izrađuje projekte u suradnji sa drugim djelatnicima Ustanove, prati natječaje vezane uz edukaciju, obavještava i savjetuje relevantne dionike s područja SMŽ te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**Unutar Odjela za edukaciju sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:****7.1. VODITELJ ODJELA ZA EDUKACIJU – 1 izvršitelj****Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske

- VSS/magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u pripremi i provedbi programa edukacije

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom Odjela
- planira poslove koje će izvršavati Odjela
- raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- obavlja nadzor nad radom zaposlenika
- supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata edukacije uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu projekata, strategija, programa edukacije, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mјere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova.

## **7.2. STRUČNJAK ZA EDUKACIJU – 2 izvršitelja**

**Uvjeti:**

- državljanstvo Republike Hrvatske
- VSS/VŠS/SSS
- najmanje 1/2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta:**

- u suradnji s voditeljem Odjela sudjeluje u planiranju aktivnosti rada Odjela
- priprema i organizira individualne i skupne edukacije
- prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u izradi i provedbi programa edukacije
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu akata, akcijskih planova, izvješća i drugih akata iz djelokruga Odjela
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

## **Članak 9.**

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 vrijeme 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) te vrijeme stručnog osposobljavanja 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.

Osoba bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci , kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za pripravnički staž mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao pripravnici.

## **III OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA**

### **Članak 10.**

Mjesečna 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.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće za zaposlene u Ustanovi istovjetna je osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije.

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

Radno mjesto:	Koeficijent složenosti:
Ravnatelj	5,25
Zamjenik ravnatelja	4,90
Voditelj odjela	4,20
Stručnjak za edukaciju	4,33
Viši stručni suradnik	2,63
Stručni suradnik	2,55
Suradnik	2,15
Referent	1,60

## **IV ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 11.

Ravnatelj Ustanove će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti Pravilnik o radu Ustanove kojim će se urediti uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, dodaci na plaće i isplata plaće, organizacija rada i druga pitanja u svezi s radom.

## Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom pribavljeni suglasnosti Župana.

KLASA: 022-04/18-01/01

URBROJ: 2176-148-18-12

UPRAVNO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK

Sisačko-moslavačka županija dala je suglasnost na ovaj Pravilnik svojim aktom KLASA: 022-04/18-01/13, URBROJ: 2176-01-02-18-2 od 2.8. 2018. godine.

RAVNATELJ

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 2.8. 2018. godine i stupio je na snagu dana 2.8. 2018. godine.

REGIONALNI KOORDINATOR  
SISAK, RIMSKA 28  
SISAK-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE