



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije
Rimska 28,
44 000 Sisak

KLASA: 030-01/24-01/2
URBROJ: 2176-148-01-24-3

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“ (KLASA: 023-01/20-01/02, URBROJ: 2176-148-01-20-37) Upravno vijeće na 48. sjednici dana 22. siječnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće djelatnika javne ustanove Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Ustanova), ustrojstvene jedinice, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta te visina koeficijenta za izračun plaće.

Riječni i pojmovni skupovi korišteni 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.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove

Članak 2.

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

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

Odjel za opće poslove

Članak 3.

Obavlja poslove organiziranja, planiranja i vođenja poslovanja Ustanove, predstavljanja i zastupanja Ustanove, koordiniranja i nadziranja rada odjela Ustanove, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, sudjeluje u komunikaciji sa tijelima iz djelokruga rada Ustanove, koordinira poslove domaće i međunarodne suradnje, poslove upravljanja i razvoj ljudskih potencijala, obavlja poslove zapošljavanja u Ustanovi, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu nacrtu prijedloga općih akata i te ugovora iz svoj nadležnosti, koordinira donošenje godišnjeg plana rada Ustanove, izvješća o izvršenju godišnjeg plana rada, poslove zaštite na radu, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, voznom parku i korištenju vozila i načinu održavanja iste, izrađuje nacrt prijedloga plana nabave, provodi i upravlja procesima nabave roba, radova i usluga za potrebe Ustanove, obavlja i druge stručne i administrativne poslove, obavlja tehničke i druge pomoćne poslove, održavanja poslovnih prostora, opreme i čišćenja, poslove zaštite na radu, koordinira aktivnosti vezane za provedbu Opće odredbe o zaštiti osobnih podataka kao i Zakona o pravu na pristup informacija te drugih propisa koji se odnose na rad Ustanove.

Unutar Odjela za opće poslove sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj
2. Zamjenik ravnatelja
3. Administrativni tajnik
4. Viši stručni suradnik za pravne poslove
5. Viši stručni suradnik za javnu nabavu
6. Stručni suradnik za računovodstvo i financije
7. Suradnik za informatiku
8. Čistačica

Ravnatelj

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 rada na rukovodećim poslovima u struci
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata.

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 vrijednost ne prelazi 9.290,00 eura, a u iznosu od 9.290,00 eura do 26.544,00 eura 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.

Zamjenik ravnatelja

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 3 godine radnog iskustva
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- aktivno znanje engleskog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu
- pomaže ravnatelju u obavljanju svih poslova
- rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenja obaveza od strane ravnatelja
- koordinira rad svih odjela
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u svim Odjelima Ustanove te predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Administrativni tajnik

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove vezane za rad Ustanove
- vodi evidenciju radnog vremena, korištenja godišnjih odmora i dr.
- obavlja kadrovske poslove (prijave, objave, ugovori, rješenje i dr.)
- organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije
- vodi urudžbiranje dokumenta Ustanove u sustavu CIS-a, zaprimanja i otpremanja pošte
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Administrativni tajnik odgovara Ravnatelju.

Viši stručni suradnik za pravne poslove

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- praćenje promjene zakona i podzakonski akata bitnih za rad Ustanove
- pripremanje, pregledavanje i davanje mišljenja na jednostavnije vrste ugovora
- pripremanje pravnih podnesaka
- sudjelovanje u pripremanju, pregledavanju i davanju mišljenja na sve vrste ugovora
- izrada prijedloga općih akata i odluka Ustanove
- asistiranje u pripremanju materijala i poziva za sjednice tijela Ustanove
- pomoć zaposlenicima i sudjelovanje u pregovaranju uvjeta, zastupanje i savjetovanje
- vodi registar svih ugovora javne ustanove
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Viši stručni suradnik za pravne poslove odgovara Ravnatelju.

Viši stručni suradnik za javnu nabavu

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- iskustvo na poslovima javne nabave
- 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 strane odjela Ustanove te utvrđuje sukladnost s planom nabave u smislu odabira postupaka javne nabave
- provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga i postupaka jednostavne nabave
- zaprima žalbe u postupcima javne nabave te priprema odgovore na žalbu i dokumentaciju DKOM-a sukladno Zakonu o javnoj nabavi

- vodi evidenciju javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Viši stručni suradnik ja javnu nabavu odgovara Ravnatelju.

Stručni suradnik za računovodstvo i financije

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.
- iskustvo vođenja proračunskog računovodstva

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove računovodstva i financija Ustanove
- obavlja poslove izrade financijskog plana, izmjena i dopuna financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, prati izvršenje financijskog plana
- priprema odgovarajuće materijale vezane uz računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- vodi potrebne knjigovodstvene evidencije, evidencije radnog vremena zaposlenika, putnih naloga te financijskih prihoda koji pripadaju Ustanovi
- prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacрта odluka te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga
- u suradnji s ravnateljem planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad stručni suradnik za računovodstvo i financije odgovara Ravnatelju.

Suradnik za informatiku

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičkog ili dugog odgovarajućeg usmjerenja ili srednja stručna sprema informatičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža informatičku podršku u radu Ustanove
- brine o održavanju informatičkog sustava, razvojem cjelovitog informatičkog sustava razrađuje i vodi brigu o razvoju i održavanju poslovnih informatičkih funkcija, tehničkih informatičkih odnosa 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.

Za svoj rad Suradnik za informatiku odgovara Ravnatelju.

Čistačica

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- srednja stručna sprema ili niža stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove čišćenja zgrada o objekata Ustanove pri čemu se koristi sredstvima za čišćenje, raznim alatima i strojevima za čišćenje, provjerava sredstva za higijenu kao i stanje inventara prema uputama Ravnatelja
- brine o opskrbi sredstava za održavanje higijene ispunjava evidenciju čišćenja, pranja i dezinfekcije te o tome obavještava osobu koja radi na poslovima nabave
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad čistačica odgovara Ravnatelju.

Odjel za pripremu programa i projekata

Članak 4.

Priprema programe i projekte javnopravnim tijelima i ustanovama u Sisačko-moslavačkoj županiji, objavljuje pozive za izbor projektnih ideja koje će Ustanova pripremati sukladno kapacitetima, vrši selekciju i odabir projektnih ideja, vrši upis razvojnih projekata u elektronički registar razvojnih projekata i koordinaciju upisa drugih tijela. Osim navedenog, 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 je je uključena Ustanova ili njen osnivač, 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 te 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:

1. Voditelj odjela za pripremu programa i projekata
2. Voditelj projekata
3. Viši stručni suradnik za pripremu programa i projekata
4. Stručni suradnik za pripremu programa i projekata
5. Suradnik za pripremu programa i projekata
6. Referent za pripremu programa i projekata.

Voditelj odjela za pripremu programa i projekata

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva

- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- aktivno znanje engleskog jezika

Opis poslova radno 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 nacrt 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 te one 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
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Voditelj odjela za pripremu programa i projekata odgovara Ravnatelju.

Voditelj projekata

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesto:

- zamjenjuje Voditelja odjela u slučaju odsutnosti
- upravlja projektom, planira i koordinira projekata i projektnih aktivnosti
- provodi analizu ostvarenja definiranih ciljeva projekta, redovito izvještava o postignutim rezultatima (izrada internih, narativnih i financijskih izvještaja)
- komunicira s ugovornim tijelom te partnerskim odnosima
- prati realizaciju aktivnosti na projektima, radnu uspješnost te motivira i educira suradnike projekta
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja

Za svoj rad Voditelj projekata odgovara Voditelju odjela za pripremu programa i projekata.

Viši stručni suradnik za pripremu programa i projekata

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva.

Opis poslove radnog mjesta:

- samostalno provodi aktivnosti pripreme programa i projekata
- sudjeluje u radu projektnih timova
- samostalno sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu stručnih radnih skupina, timova i predlaže njihova rješenja
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Viši stručni suradnik za pripremu programa i projekata odgovara Voditelju odjela za pripremu programa i projekata.

Stručni suradnik za pripremu programa i projekata

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1,5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- 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
- 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 prema uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Stručni suradnik za pripremu programa i projekata odgovara Voditelju odjela za pripremu programa i projekata.

Suradnik za pripremu programa i projekata

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

- najmanje 1 godina radnog iskustva

Opis poslova radnog mjesta:

- u suradnji s voditeljem odjela i stručnim suradnikom za pripremu programa i projekata provodi aktivnosti u pripremi programa i projekata
- u suradnji s voditeljem odjela i stručnim suradnikom priprema potrebnu dokumentaciju za pripremu programa i projekata
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela
- obavlja i druge poslove prema uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Suradnik za pripremu programa i projekata odgovara Voditelju odjela za pripremu programa i projekata.

Referent za pripremu programa i projekata

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 0,5 godina radnog iskustva.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove pripreme programa i projekata
- administrativna podrška djelatnicima Ustanove u svakodnevnom radu u pripremi programa i projekata
- poslovi pisarnice i pohrane pripreme projekata
- razni drugi administrativni poslovi po uputi Ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili voditelja odjela
- slanje i pisanje službene pošte
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Referent za pripremu programa i projekata odgovara Voditelju odjela za pripremu programa i projekata.

Odjel za provedbu programa i projekata

Članak 5.

Provodi programe i projekte javnopravnim tijelima i ustanovama u županiji, provodi zajedničke razvojne projekte za razvoj više županija provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja županije. Osim navedenog, Odjel za provedbu programa i projekata brine za provedbu EU projekata u kojima Ustanova sudjeluje kao nositelj ili partner, raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata, planira i nazire 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, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama, brine o osiguravanju sredstava za predfinanciranje projekata te prati izvršenje proračuna projekta, 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.

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

1. Voditelj odjela za provedbu programa i projekata
2. Voditelj projekata
3. Stručni suradnik za provedbu programa i projekata
4. Suradnik za provedbu programa i projekata
5. Referent za provedbu programa i projekata.

Voditelj odjela za provedbu programa i projekata

Uvjeti:

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

Opis poslova radno mjesta:

- 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 nacрте 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 te one 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
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Voditelj odjela za provedbu programa i projekata odgovara Ravnatelju.

Voditelj projekata

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje Voditelja odjela u slučaju odsutnosti

- upravlja projektom, planira i koordinira projekata i projektnih aktivnosti
- provodi analizu ostvarenja definiranih ciljeva projekta, redovito izvještava o postignutim rezultatima (izrada internih, narativnih i financijskih izvještaja)
- komunicira s ugovornim tijelom te partnerskim odnosima
- prati realizaciju aktivnosti na projektima, radnu uspješnost te motivira i educira suradnike projekta
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja

Za svoj rad Voditelj projekata odgovara Voditelju odjela za provedbu programa i projekata.

Stručni suradnik za provedbu programa i projekata

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1,5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarivanje predviđenih rezultata
- sudjeluje u radu projektnih timova
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi projekata
- surađuje u provedbi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje s projektima u provedbi
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Stručni suradnik za provedbu programa i projekata odgovara Voditelju odjela za provedbu programa i projekata.

Suradnik za provedbu programa i projekata

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1 godina radno iskustva

Opis poslova radnog mjesta:

- u suradnji s voditeljem odjela i stručnim suradnikom za provedbu programa i projekata provodi aktivnosti u pripremi programa i projekata
- u suradnji s voditeljem odjela i stručnim suradnikom priprema potrebnu dokumentaciju za provedbu programa i projekata
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela
- obavlja i druge poslove prema uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Suradnik za provedbu programa i projekata odgovara Voditelju odjela za provedbu programa i projekata.

Referent za provedbu programa i projekata

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 0,5 godina radnog iskustva.

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 pohrane provedbe projekata
- razni drugi administrativni poslovi po uputi Ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili voditelja odjela
- slanje i pisanje službene pošte
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Referent za provedbu programa i projekata odgovara Voditelju odjela za provedbu programa i projekata.

Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje

Članak 6.

Izrađuje razvojnu strategiju i druge strateške i razvojne dokumente, provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski viši 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 usklađivanja djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja županije vezno za regionalni razvoj, obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva i sudjeluje u radu partnerskog 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 provedbu programa i projekata sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Voditelj odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje
2. Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje
3. Stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje
4. Suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje
5. Suradnik za odnose s javnošću
6. Referent za regionalni razvoj i strateško planiranje.

Voditelj odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
- aktivno znanje engleskog jezika

Opis poslova radno mjesta:

- 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 nacрте 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 te one 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
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Voditelj odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje odgovara Ravnatelju.

Stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- magistar struke ili stručni specijalist društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje 1,5 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.

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje odgovara Voditelju odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje.

Suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje

Uvjeti:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- u suradnji s voditeljem odjela te stručnim suradnikom za regionalni razvoj i strateško planiranje priprema podatke potrebne za izradu izvješća, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela
- provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o strategijama, akcijskim planovima i sl.
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje odgovara Voditelju odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje.

Suradnik za odnose s javnošću

Uvjeti:

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

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.

Za svoj rad Suradnik za odnose s javnošću odgovara Voditelju odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje.

Referent za regionalni razvoj i strateško planiranje

Uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje
- administrativna podrška djelatnicima Ustanove u svakodnevnom radu u pripremi izrade strategija, akcijski planova i drugih akata iz djelokruga rada odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje
- razni drugi administrativni poslovi po uputi Ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili voditelja odjela
- slanje i pisanje službene pošte
- obavlja i druge poslove po uputi Ravnatelja.

Za svoj rad Referent za regionalni razvoj i strateško planiranje odgovara Voditelju odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje.

Radno iskustvo i osnovna plaća radnog mjesta

Članak 7.

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. stavak 1. Zakona o državnim službenicima te vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s odredbama istog Zakona i zakona kojim se uređuju prava i obveze službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Mjesečna plaća zaposlenika Ustanove utvrđuje se kao rezultata 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, osim ako se pripravnik zapošljava korištenjem mjera za zapošljavanje od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje kada se iznos plaće određuje prema pravilima utvrđenima mjerom pripravništva.

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće za zaposlene u Ustanovi iznosi 477,80 eura.

Naziv radnog mjesta	Koeficijent složenosti poslova	Broj izvršitelja
Ured ravnatelja		
1. Ravnatelj	6,49	1
2. Zamjenik ravnatelja	6,05	1
3. Administrativni tajnik	2,66	1
4. Viši stručni suradnik za pravne poslove	3,45	2
5. Viši stručni suradnik za javnu nabavu	3,45	2
6. Stručni suradnik za računovodstvo i financije	3,45	2
7. Suradnik za informatičke poslove	2,66	2
8. Čistačica	1,76	2
Odjel za pripremu programa i projekata		
9. Voditelj odjela za pripremu programa i projekata	5,19	1
10. Voditelj projekata	3,45	5
11. Viši stručni suradnik za pripremu programa i projekata	3,25	1
12. Stručni suradnik za pripremu programa i projekata	3,15	11
13. Suradnik za pripremu programa i projekata	2,66	5
14. Referent za pripremu programa i projekata	1,98	5
Odjel za provedbu programa i projekata		
15. Voditelj odjela za provedbu programa i projekata	5,19	1
16. Voditelj projekata	3,45	5
17. Stručni suradnik za provedbu programa i projekata	3,15	15
18. Suradnik za provedbu programa i projekata	2,66	10
19. Referent za provedbu programa i projekata	1,98	5
Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje		
20. Voditelj odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje	5,19	1
21. Stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	3,15	3
22. Suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	2,66	3
23. Suradnik za odnose s javnošću	2,66	3
24. Referent za regionalni razvoj i strateško planiranje	1,98	3

Završne odredbe

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta javne ustanove Regionalni koordinatorski centar Sisačko-moslavačke

županije od dana 12. ožujka 2019. godine (KLASA: 022-04/19-01/01, URBROJ: 2176-148-01-19-1).

Predsjednica Upravnog vijeća
Sanja Mioković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana 01.02.2024. i stupio je na snagu dana 09.02.2024. .

