

Na temelju članka 11. Statuta javne ustanove Razvojne agencije Zagrebačke županije (KLASA: 023-01/20-11/03, URBROJ: 238/1-171-20-05 od 06. studenog 2020.), Upravno vijeće na svojoj 19. sjednici održanoj dana 06. prosinca 2021. godine, na prijedlog ravnatelja javne ustanove Razvojna agencija Zagrebačke županije, donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA RAZVOJNE AGENCIJE ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Razvojne agencije Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnja organizacija Razvojne agencije Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Agencija), nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Agencije, te sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Agencije.

Riječi i pojmovi koji su korišteni u ovom Pravilniku i koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Poslovi Agencije utvrđeni su u skladu sa Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 147/14, 124/17, 118/18), Zakonom o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17), Odlukom o osnivanju javne ustanove Razvojna agencija Zagrebačke županije („Županijski glasnik“, broj 32/18) i Statutom javne ustanove Razvojna agencija Zagrebačke županije (KLASA: 023-01/20-11/03, URBROJ: 238/1-171-20-05 od 06. studenog 2020.).

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica temelje se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju i organizaciji rada u cilju učinkovitijeg rada i obavljanja poslova iz djelokruga Agencije.

Članak 4.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Agencije i poslovima koji se redovno obavljaju u Agenciji sukladno članku 2. ovoga Pravilnika

Članak 5.

Uvjeti koji se utvrđuju prilikom zasnivanja radnog odnosa ovise o vrsti poslova, složenosti poslova i uvjetima za obavljanje poslova.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, statutom i drugim propisima, prilikom zasnivanja radnog odnosa za obavljanje poslova radnih mjesta trebaju biti ispunjeni i posebni uvjeti propisani ovim Pravilnikom.

Pod posebnim uvjetima podrazumijevaju se odgovarajuća stručna sprema, radno iskustvo na obavljanju određenih poslova u struci i posebna znanja i vještine.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

Posebna znanja i vještine su znanja i vještine potrebne radi uspješnog i kvalitetnog obavljanja poslova, iz djelatnosti Agencije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 6.

U Agenciji se ustrojavaju slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel za opće, upravne, kadrovske i računovodstveno-financijske poslove
3. Odjel za strateško planiranje
4. Odjel za regionalni razvoj
5. Odjel za pripremu i provedbu razvojnih projekata
6. Odjel za praćenje i kontrolu programa i projekata EU

Članak 7.

Ured ravnatelja obavlja poslove organiziranja rada Agencije te koordiniranja i nadzora rada ustrojstvenih jedinica Agencije.

Članak 8.

U Odjelu za opće, upravne, kadrovske i računovodstveno-financijske poslove obavljaju se pravni, normativni i opći poslovi, knjigovodstveni, računovodstveni i financijski poslovi, poslovi vezano uz organizaciju, koordinaciju i praćenje obavljanja poslova Agencije, poslovi

suradnje s nadležnim ministarstvom i drugim javnopravnim tijelima, pripreme i izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, prateći administrativni poslovi, drugi opći i zajednički poslovi za potrebe Agencije i Upravnog vijeća te poslovi po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Članak 9.

U Odjelu za strateško planiranje obavljaju se poslovi pripreme, izrade i praćenja provedbe planova razvoja, temeljnih strateških planskih dokumenata Zagrebačke županije i jedinica lokalne samouprave na području Zagrebačke županije, poslovi izrade te stručni i savjetodavni poslovi u vezi s provedbom drugih strateških i razvojnih dokumenata i njihovih provedbenih dokumenata, provjera usklađenosti akata strateškog planiranja razvoja Zagrebačke županije i jedinica lokalne samouprave s hijerarhijski višim aktima strateškog planiranja kao i poslovi suradnje s nadležnim ministarstvom i svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem, poslovi sudjelovanja u radu partnerskog vijeća te administrativni i stručni poslovi za potrebe županijskog partnerstva te poslovi po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Članak 10.

U Odjelu za regionalni razvoj obavljaju se poslovi suradnje s nadležnim ministarstvom i drugim nadležnim tijelima na poslovima regionalnog razvoja, kao i provedba županijskih razvojnih programa, odnosno, provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj te drugi poslovi povezani sa strateškim planiranjem razvoja, odnosno, poslovi po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Članak 11.

U Odjelu za pripremu i provedbu razvojnih projekata obavljaju se poslovi pripreme, provedbe i praćenja razvojnih projekata od interesa za razvoj Zagrebačke županije i jedinica lokalne samouprave s područja Zagrebačke županije, osobito projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, poslovi pružanja savjetodavne i stručne pomoći potencijalnim prijaviteljima, javnopravnim tijelima i javnim ustanovama na području Zagrebačke županije, odnosno jedinica lokalne samouprave u pripremi i provedbi projekata, poslovi vezani uz pripremu i provedbu i praćenje programa i EU fondova, poslovi pripreme, planiranja i provedbe programa Europske teritorijalne suradnje i instrumenta za oporavak EU sljedeće generacije, poslovi suradnje s nadležnim ministarstvima i drugim dionicima povezanim s politikom provedbe regionalnog razvoja te drugi s njima povezani poslovi i ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Članak 12.

U Odjelu za praćenje i kontrolu programa i projekata EU obavljaju se stručni poslovi kontrole pripremljenih zahtjeva za nadoknadom sredstava, u sklopu kojih se provodi kontrola prijavljenih troškova, poslovi kontrole i praćenja izvršenih ugovornih obveza, poslovi praćenja nacionalnih propisa i propisa EU, svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata,

priručnika i smjernica vezanih uz pravila, procedure i poslovi praćenja i kontrole EU projekata, poslovi koordinacije i sudjelovanja u pripremi dokumentacije za potrebe revizije i kontrola, izvještavanje nadležnih tijela o provedbi preporuka navedenih u revizorskim izvješćima i izvješćima o provedenim kontrolama te drugi poslovi sukladno propisima i s njima povezani poslovi te poslovi po nalog ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE

Članak 13.

U Agenciji se obavljanje poslova organizira i planira na temelju godišnjeg Programa rada.

Godišnji Program rada je prikaz poslova koje će Agencija obavljati sukladno svom djelokrugu, u planiranom razdoblju, a kojega utvrđuje Upravno vijeće temeljem prijedloga ravnatelja.

Članak 14.

Rad i poslovanje Agencije organizira i vodi ravnatelj Agencije.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću.

Članak 15.

Ravnatelj ima zamjenika koji mu pomaže u radu i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelji Odjela vode i organiziraju rad u Odjelima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

1. URED RAVNATELJA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj Agencije	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra društvene ili tehničke struke ili specijalistički diplomski stručni studij- stručni specijalist/stručna specijalistica društvene, tehničke ili biotehničke struke ili završen studij kojim se stjecala VSS društvene, tehničke ili biotehničke struke - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - organizacijske sposobnosti, - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi poslovanje Agencije, - organizira i vodi stručni rad Agencije, - zastupa i predstavlja Agenciju, - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije u granicama svojih ovlasti, - zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima, - daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Agencije u pravnom prometu, - odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Agencije, - predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi pojedinačne akte sukladno Statutu Agencije, - skrbi o provedbi općih akata Agencije i daje upute u svezi s tim, - predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu ostvarene dobiti, - podnosi Upravnom vijeću prijedlog Izvješća za proteklu godinu, prijedlog Programa rada, Financijskog plana te godišnjeg i polugodišnjeg Izvješća o izvršenju financijskog plana, godišnjeg obračuna te skrbi o izvršenju financijskog plana, - podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja, - odlučuje o pojedinačnim 	1

			<p>pravima radnika sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Agencije u prvom stupnju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sklapa ugovore o radu, - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Agencije. 	
2.	Zamjenik ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra društvene ili tehničke struke ili specijalistički diplomski stručni studij- stručni specijalist/stručna specijalistica društvene, tehničke ili biotehničke struke ili završen studij kojim se stjecala VSS društvene, tehničke ili biotehničke struke - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - organizacijske sposobnosti - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 proces pripreme i provedbe projekata za EU fondove, - koordinira proces strateškog planiranja na svim razinama, - prati provedbu regionalnih strateških dokumenata, - koordinira poslove vezane uz središnju elektroničku bazu razvojnih projekata, - koordinira aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj, - surađuje s drugim regionalnim i međunarodnim koordinatorima radi stvaranja i provedbe zajedničkih razvojnih projekata, - potiče zajedničke razvojne projekte s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju, - brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja - odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka, 	1
3.	Administrativna tajnica	<ul style="list-style-type: none"> - završen dodiplomski studij – stručni pristupnik/stručni prvostupnik društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VŠS društvene struke, - najmanje jedna (1) godina 	<ul style="list-style-type: none"> - efikasno vođenje ureda i administrativne strane cjelokupnog rada Agencije - podrška djelatnicima Agencije u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata pružanjem administrativne 	1

		radnog iskustva u struci, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu.	logistike, - poslovi pisarnice, - nabava uredskog materijala i drugog materijala potrebnog za rad svih ureda, - vođenje evidencije radnog vremena i ostali opći poslovi, - drugi administrativni poslovi po nalogu ravnatelja, zamjenika ili voditelja odjela, - vođenje radnih sastanaka i evidencije odlaska djelatnika na sastanke izvan Agencije, - kontrola nad korištenjem službenih vozila, - slanje i pisanje službene pošte - briga o održavanju mrežne, stranice Agencije i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili zamjenika	
--	--	---	--	--

2. ODJEL ZA OPĆE, UPRAVNE, KADROVSKE I RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE

R.br	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odjela za opće, upravne, kadrovske i računovodstveno financijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij - stručni specijalist/stručna specijalistica društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS društvene struke, - certifikat ili odgovarajuće stručno ovlaštenje za obavljanje računovodstvenih poslova, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, - organizacijske sposobnosti - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela, - organizira i koordinira rad Odjela, - odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, - rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, - izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada Odjela za narednu godinu, - organizira vođenje kadrovske evidencije, rješava sva pitanja iz područja radnih odnosa i zaštite na radu, - obavlja poslove davanja jamstva za dobivanje gospodarskih kredita - organizira izradu prijedloga pravnih akata (pravilnici, odluke, ugovori, zaključci i dr.) za potrebe Agencije i Upravnog vijeća, - vodi brigu o primjeni Zakona o fiskalnoj odgovornosti, - kao koordinator za rizike 	1

		računalu.	<p>zadužen je prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u registar rizika sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za zaprimanje i kontrolu svih knjigovodstvenih dokumenata te vrši ovjeru istih, - odgovoran je za vođenje financijskog knjigovodstva kao i sve poslove s tim u vezi, usklađuje dnevničke, glavne knjige te vodi propisane pomoćne knjige, brine o njihovom čuvanju i odlaganju, izrađuje izvješća, periodične obračune i završne račune, priprema prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršenje, priprema prijedlog plana nabave i prati njegovo izvršenje, vrši obračun i plaćanje svih vrsta poreza, doprinosa i drugih obveznih davanja, vodi brigu i odgovoran je za pravodobno obračunavanje i plaćanje svih vrsta javnih davanja, - vodi brigu i odgovoran je za pravodobnu predaju svih izvještaja iz općeg i financijskog poslovanja Agencije, - vodi brigu o naplati prihoda i podmirivanju svih vrsta obveza, vodi evidencije o isplatama, vrši sve oblike plaćanja - vodi evidencije i brigu o imovini Društva, - odgovoran je za rad blagajne, - odgovoran je za računovodstveno praćenje provedbe EU projekata, vrši sva knjiženja vezana uz provedbu EU projekata kroz kreiranje i uspostavu profitnih centara, vodi sve vrste evidencija te priprema sva izvješća vezana uz profitne centre, - obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja ili zamjenika 	
2.	Viši stručni suradnik – specijalist za javnu nabavu	- završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, ili specijalistički diplomski stručni studij- stručni specijalist/stručna	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi postupke javne nabave za potrebe Agencije, - izrađuje godišnji plan nabave u suradnji s Odjelima u Agenciji, - uređuje i vodi evidencije o sklopljenim ugovorima o nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi, - pruža stručnu pomoć u pripremi i 	1

		<p>specijalistica biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu 	<p>provedbi postupaka javne nabave kod provedbe razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj Županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	
3.	Viši stručni suradnik – specijalist za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij magistar/magistra pravne struke, odnosno diplomski sveučilišni studij kojim se stjecala VSS društvene struke - diplomirani pravnik, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika, - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odjela brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih pravnih poslova Agencije, - u dogovoru s voditeljem Odjela obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja, - prati i proučava propise i strateške dokumente hijerarhijski viših razina, - obavlja pravne poslove u vezi s poslovanjem Agencije, kadrovske poslove, poslove izrade ugovora i drugih akata za potrebe Agencije, - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata iz nadležnosti Agencije, predlaže rješenja, daje savjete i pruža stručnu pomoć ravnatelju te drugim zaposlenicima u svim pravnim pitanjima iz djelokruga Agencije odnosno pojedinih odjela, - izrađuje analize, izvješća i daje informacije o obavljanju poslova iz nadležnosti Agencije. - po potrebi zamjenjuje voditelja Odjela za vrijeme njegova odsustva. - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	1
4.	Viši stručni suradnik za financije i	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra oec. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja knjigovodstvene poslove, kontiranje računovodstvene 	2

	računovodstvo	<p>ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni specijalist/stručna specijalistica oec./društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS ekonomske struke/društvene struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - dokumentacije, - kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja, - vrši obračun plaća, bolovanja i ostalih naknada - vodi pomoćne knjige i evidencije, - vodi kadrovsku evidenciju, - usklađuje dnevnik i glavnu knjigu te vrši obračun i plaćanje svih vrsta poreza, doprinosa i drugih obveznih davanja, - vrši blagajničko poslovanje, vodi registar ugovora, - vrši izradu komercijalne dokumentacije, - ustrojava evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o prisutnosti na rad, te obavlja i druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos. - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	
5.	Stručni suradnik za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - završen dodiplomski studij – stručni pristupnik/ stručni prvostupnik društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja knjigovodstvene poslove, knjiženje računovodstvene dokumentacije, obavlja poslove analitičkog knjigovodstva, - zaprima i kontrolira ulazne račune, vrši fakturiranje isporučenih roba i pruženih usluga, - vrši obračun plaća, bolovanja i ostalih naknada, - vodi pomoćne knjige i evidencije, - vodi kadrovsku evidenciju, - usklađuje dnevnik i glavnu knjigu te vrši obračun i plaćanje svih vrsta poreza, doprinosa i drugih obveznih davanja, - vrši blagajničko poslovanje, vodi registar ugovora, - vrši izradu komercijalne dokumentacije, - ustrojava evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o prisutnosti na radu, te obavlja i druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos. - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja 	1

			Odjela.	
6.	Stručni suradnik za informatičke poslove i arhivu	završen dodiplomski studij – stručni pristupnik/ stručni prvostupnik društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VŠS društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, - brine o održavanju mrežne stranice Agencije i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi, - poslovi preuzimanja dovršenih spisa (predmeta), organizira korištenje, obradu, izlučivanje spisa i drugih dokumenata, vodi evidencije o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire i čuva istu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	1
7.	Referent za opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, opće ili druge odgovarajuće struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s nadređenima planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - sudjeluje u obavljanju poslova obavlja upravne i opće poslove za potrebe Agencije i Odjela uz nadzor i upute nadređenih, - obavlja poslove prijepisa te vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa, - obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na zaprimanje i pregled akata, evidentiranja i upisivanja akata u propisane evidencije, administrativno-tehničke obrade akata, otpremanja akata, - obavlja poslove pohranjivanja, združivanja (prioriranja) i čuvanja predmeta, izdavanja i dostavljanja na uvid pohranjenih predmeta, vođenja propisanih evidencija, obavljanja pripremnih radova u postupku odabiranja arhivskog gradiva i izlučivanja registraturnog gradiva, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	1

3. ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE

R.br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odjela za strateško planiranje	<p>završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij – stručni specijalist/stručna specijalistica biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, - organizacijske sposobnosti - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, - izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu, - surađuje s državnim, županijskim i lokalnim tijelima čiji je djelokrug interesa i djelovanja strateško planiranje, - organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Zagrebačke županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije vezano za izradu strateških dokumenata, - izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova, - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika. 	1
2.	Viši stručni suradnik – specijalist za strateško planiranje	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij - stručni specijalist/specijalistica društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS društvene struke, - najmanje četiri (4) 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - u dogovoru s voditeljem Odjela obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja, 	1

		<p>godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, osobito u pripremi i izradi plana razvoja, kao i pratećih provedbenih dokumenata, - predlaže i koordinira izradu tematskih studija povezanih s pripremom plana razvoja, - prati obavljanje najsloženijih poslova praćenja stupnja ostvarenja utvrđenih ciljeva, ostvarenih učinaka na regionalni razvoj, - surađuje s upravnim tijelima Zagrebačke županije, tijelima državne uprave, trgovačkim društvima, javnim ustanovama i drugim dionicima razvoja, te svim ostalim sudionicima u procesu izrade i provedbe razvojne strategije, - surađuje u predlaganju ciljeva, prioriteta i mjera, te sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova povezanih s praćenjem provedbe, i vrednovanjem plana razvoja, te postupkom strateške procjene utjecaja na okoliš, - obavlja najsloženije poslove praćenja stupnja ostvarenja utvrđenih ciljeva, ostvarenih učinaka na razvoj, te vidljivosti razvojne strategije u javnosti, - sudjeluje u provođenju aktivnosti praćenja provedbe, prikupljanja podataka i materijala, te prikupljanja podataka o provođenju aktivnosti, programa i projekata za potrebe izvještavanja o provedbi razvojne strategije, - sudjeluje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zagrebačke županije kojima je osnivač Republika Hrvatska ili Zagrebačka županija koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj, - sudjeluje u pripremi i provedbi županijskih razvojnih programa i programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, - daje informacije, mišljenja i očitovanja iz nadležnosti 	
--	--	---	---	--

			<p>Odjela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove mentorstva novozaposlenih, - prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, - po potrebi zamjenjuje voditelja Odjela za vrijeme njegova odsustva, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	
3.	Viši stručni suradnik za strateško planiranje	<p>završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij- stručni specijalist/stručna specijalistica biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje Županijsku razvojnu strategiju i druge strateške i razvojne dokumente za područje Zagrebačke županije te njihove provedbene dokumente za koje ih ovlasti osnivač, - ažurira podatke sadržane u Županijskoj razvojnoj strategiji Zagrebačke županije, - izrađuje akcijski plan, priprema izvještaje za Županijsku skupštinu o provedbi Županijskoj razvojnoj strategiji Zagrebačke županije, - obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja, - provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja razvoja Zagrebačke županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja, - vodi Bazu razvojnih projekata Zagrebačke županije, - surađuje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog, planiranja i upravljanja razvojem za područje Zagrebačke županije, - odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	3
4.	Stručni suradnik za strateško planiranje	<ul style="list-style-type: none"> - završen dodiplomski studij – stručni pristupnik/ stručni prvostupnik biomedicinske, 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi županijske razvojnu strategiju i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Zagrebačke županije te njihove 	1

		<p>biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VŠS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	<p>provedbene dokumente za koje ih ovlasti osnivač,</p> <ul style="list-style-type: none"> - upisuje razvojne projekte od značaja za razvoj Zagrebačke županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata, - koordinira upis ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata, - provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja Zagrebačke županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata, - obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva, sudjeluje u radu partnerskih vijeća, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela . 	
5.	Referent za opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, opće ili druge odgovarajuće struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s nadređenima planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - sudjeluje u obavljanju poslova obavlja upravne i opće poslove za potrebe Agencije i Odjela uz nadzor i upute nadređenih, - obavlja poslove prijepisa te vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa, - obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na zaprimanje i pregled akata, evidentiranja i upisivanja akata u propisane evidencije, administrativno-tehničke obrade akata, otpremanja akata, - obavlja poslove pohranjivanja, združivanja (prioriranja) i čuvanja predmeta, izdavanja i dostavljanja na uvid pohranjenih predmeta, vođenja propisanih evidencija, obavljanja pripremnih radova u postupku odabiranja arhivskog gradiva i izlučivanja registraturnog gradiva, - obavija i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	1

4. ODJEL ZA REGIONALNI RAZVOJ

R.br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odjela za regionalni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij- stručni specijalist/stručna specijalistica biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, - organizacijske sposobnosti - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela, - planira poslove koje će izvršavati Odjel, - raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, - daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova u Odjelu, - obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, - izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada odjela za narednu godinu, - prati programe Europske unije, priprema projektne prijedloge za natječaje i programe Europske unije, upravlja, organizira i koordinira provedbu EU projekata, koordinira i vrši dnevno tehničko upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, - sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata jedinica lokalne samouprave, - sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Zagrebačke županije i planskog područja te cijele Hrvatske, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, - organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Zagrebačke županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije vezano za pripremu i provođenje 	1

			<p>razvojnih projekata,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvještava ravnatelja o stanju, izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova, - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika. 	
2.	Viši stručni suradnik – specijalist za regionalni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij – stručni specijalist/specijalistica društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS društvene struke, - - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima, - - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - u dogovoru s voditeljem Odjela obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja, - surađuje s ministarstvima, službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije, drugim tijelima državne uprave, županijskim upravnim tijelima, županijskim partnerstvima i drugim dionicima povezanim s provedbom politike regionalnog razvoja, - samostalno obavlja poslove pružanja savjetodavne i stručne podrške potencijalnim prijaviteljima vezano uz pripremu i provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora financiranja, - samostalno priprema, koordinira i provodi projekte te podnosi izvještaje o njihovoj provedbi, - samostalno obavlja poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje programa i EU fondova, - u okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga, - sudjeluje u procesu pripreme strateških dokumenata, - prati potencijalne izvore financiranja, - daje informacije, mišljenja i očitovanja iz nadležnosti Odjela, - sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga Odjela, 	1

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove mentorstva novozaposlenih, - prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, - u slučaju sumnje na potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima, - po potrebi zamjenjuje voditelja Odjela za vrijeme njegova odsustva, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	
3.	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij-stručni specijalist/stručna specijalistica biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u pripremi projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata, - pruža stručnu pomoć projektnim timovima u pripremi i provedbi projekata, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja, - prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije, - priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije, provodi projekte financirane iz regionalnih, nacionalnih i EU sredstava, - koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure, - provodi sve aktivnosti na pripremi i provedbi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema i provodi razvojne projekte čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Zagrebačke županije i planskog područja te cijele Hrvatske, - organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih 	4

			<p>potencijala u tijelima Zagrebačke županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela, - provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi i provedbi projekata, - obavlja stručne poslove iz djelokruga Tajništva Lokalnog partnerstva za zapošljavanje Zagrebačke županije, - sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih međunarodnih projekata namijenjenih poticanju konkuretnosti lokalnog tržišta rada i razvoja ljudskih potencijala na području Zagrebačke županije, - priprema izvještaje o radu lokalnog partnerstva za zapošljavanje Zagrebačke županije, - organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Zagrebačke županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije, - obavlja poslove na informativnim aktivnostima vezanim za regionalni razvoj, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu obavlja ravnatelja i voditelja Odjela. 	
4.	Stručni suradnik za regionalni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - završen dodiplomski studij – stručni pristupnik/ stručni prvostupnik biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VŠS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata, - sudjeluje u radu projektnih timova - obavlja poslove sazivanja, organizacije i koordinacije svih sastanaka, - ažurira web stranice projekata, - informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja, - prikuplja i obrađuje statističke podatke, - sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom 	1

			<p>projektu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata, - organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Zagrebačke županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije, - prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije, - odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti, - provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	
--	--	--	--	--

5. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij magistar/magistra biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij-stručni specijalist/stručna specijalistica biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i organizira rad Odjela, - raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima, daje stručne upute za rad, osigurava koordinaciju i suradnju u radu Odjela, - brine se o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova. - surađuje s ministarstvima, službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije, drugim tijelima državne uprave, županijskim upravnim tijelima, županijskim partnerstvima i drugim dionicima povezanim s provedbom politike regionalnog razvoja, - samostalno obavlja i koordinira poslove pružanja savjetodavne i stručne podrške potencijalnim prijaviteljima vezano uz pripremu i provedbu projekata financiranih iz 	1

		<p>programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti, - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	<p>fondova Europske unije i nacionalnih izvora financiranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno priprema, koordinira i provodi projekte to podnosi izvještaje o njihovoj provedbi, - samostalno obavlja i koordinira poslove vezane uz pripremu, provedbu i praćenje programa i EU fondova, - u okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga, - sudjeluje u procesu pripreme strateških dokumenata, - prati potencijalne izvore financiranja, - daje informacije, mišljenja i očitovanja iz nadležnosti Odjela, - izrađuje najsloženije akte iz djelokruga Odjela, - koordinira i nadzire aktivnosti mentorstva novozaposlenih u Odjelu, - prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, - obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj ili zamjenik. 	
2.	<p>Viši stručni suradnik – specijalist za pripremu i provedbu razvojnih projekata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij – stručni specijalist/specijalistica društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS društvene struke, - - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima, - - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - - poznavanje rada na računalu (MS Office). - 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - u dogovoru s voditeljem Odjela obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja, - surađuje s ministarstvima, službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije, drugim tijelima državne uprave, županijskim upravnim tijelima, županijskim partnerstvima i drugim dionicima povezanim s provedbom politike regionalnog razvoja, - samostalno obavlja poslove pružanja savjetodavne i stručne podrške potencijalnim prijaviteljima vezano uz pripremu i provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije i nacionalnih 	1

			<p>izvora financiranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno priprema, koordinira i provodi projekte te podnosi izvještaje o njihovoj provedbi, - samostalno obavlja poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje programa i EU fondova, - u okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga, - sudjeluje u procesu pripreme strateških dokumenata, - prati potencijalne izvore financiranja, - daje informacije, mišljenja i očitovanja iz nadležnosti Odjela, - sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga Odjela, - obavlja poslove mentorstva novozaposlenih, - prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, - u slučaju sumnje na potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima, - po potrebi zamjenjuje voditelja Odjela za vrijeme njegova odsustva, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	
3.	Viši stručni suradnik – za pripremu i provedbu razvojnih projekata	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij magistar/magistra biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij-stručni specijalist/stručna specijalistica biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - u dogovoru s voditeljem Odjela obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja, - surađuje s ministarstvima, službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije, drugim tijelima državne uprave, gradskim upravnim tijelima, županijskim partnerstvima i drugim dionicima povezanima s provedbom politike 	2

		<p>poslovima, u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	<p>regionalnog razvoja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja poslove pružanja savjetodavne i stručne podrške potencijalnim prijaviteljima vezano uz pripremu i provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora financiranja, - samostalno priprema, koordinira i provodi projekte te podnosi izvještaje o njihovoj provedbi, - samostalno obavlja poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje programa i EU fondova, - u okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga, - sudjeluje u procesu pripreme strateških dokumenata, - prati potencijalne izvore financiranja, - daje informacije, mišljenja i očitovanja iz nadležnosti Odjela, - sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga Odjela, - obavlja poslove mentorstva novozaposlenih, - prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	
4.	Stručni suradnik – za pripremu i provedbu razvojnih projekata	<ul style="list-style-type: none"> - završen dodiplomski studij-stručni pristupnik/stručni prvostupnik biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VŠS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, - najmanje jednu (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima, 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje. - sudjeluje u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Odjela uz povremeni nadzor i upute nadređenog, - surađuje s ministarstvima, službenicima nadležnih tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije, drugim tijelima državne uprave, gradskim upravnim tijelima, županijskim partnerstvima i drugim dionicima povezanim s provedbom politike regionalnog razvoja, - sudjeluje u obavljanju poslova pružanja savjetodavne i strane 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	<p>podrške potencijalnim prijaviteljima vezano uz pripremu i provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora financiranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno priprema, koordinira i provodi projekte te podnosi izvještaje o njihovoj provedbi, - sudjeluje u obavljanju složenih poslova vezanih uz pripremu, provedbu i praćenje programa i EU fondova, <p>- u okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u procesu pripreme strateških dokumenata. - prati potencijalne izvore financiranja. - daje informacije, mišljenja i očitovanja iz nadležnosti Odjela. - obavlja poslove mentorstva novozaposlenih. - prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	
--	--	---	---	--

6. ODJEL ZA PRAĆENJE I KONTROLU PROGRAMA I PROJEKATA EU

R.br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odjela za praćenje i kontrolu programa i projekata EU	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij magistar/magistra biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij-stručni specijalist/stručna specijalistica, biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i organizira rad Odjela. - raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima, daje stručne upute za rad, osigurava koordinaciju i suradnju u radu Odjela. - brine se o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova. - čuva dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i vodi evidencije. - obavlja najsloženije poslove Odjela vezane uz praćenje i kontrolu EU projekata. - odgovoran je za poštivanje rokova. - predlaže mjere za 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima (stručno iskustvo u javnoj nabavi / certifikat javne nabave), - organizacijske sposobnosti, - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu (MS Office) - vozačka dozvola B kategorije. 	<p>unapređenje poslovnih procesa iz djelokruga Odjela.</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati nacionalne propise i propise EU i upoznat je sa svim važećim programskim i nacionalnim dokumentima / priručnicima / smjernicama. - koordinira i sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za praćenje i kontrolu EU projekata. - odgovoran je za primjenu propisanih procedura za utvrđivanje prihvatljivosti troškova, kao i provođenje kontrole kvalitete rada djelatnika Odjela. - koordinira i nadzire poslove kontrole dokumentacije (ex ante i ex post) projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata, projektnih planova nabave korisnika. - koordinira i nadzire financijske aspekte ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava kao i financijske dijelove zahtjeva za nadoknadom sredstava. - koordinira pripremu i plan provjera na licu mjesta. - koordinira i nadzire aktivnosti mentorstva novozaposlenih u Odjelu. - u okviru svojeg djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga. - odgovoran je za procjenu i definiranje rizika za poslove u svojoj nadležnosti. - obavlja i druge poslove što mu ih odredi ravnatelj ili zamjenik. 	
2.	Viši stručni suradnik – specijalist za praćenje i kontrolu programa i projekata EU	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij – magistar/magistra društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij – stručni specijalist/specijalistica društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS društvene struke, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - u dogovoru s voditeljem Odjela obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja, - prati nacionalne propise i propise EU i upoznat je sa svim važećim programskim i 	1

		<p>poslovima u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	<p>nacionalnim dokumentima / priručnicima / smjernicama,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za praćenje i kontrolu EU projekata, - osigurava kvalitetno i pravovremeno provođenje aktivnosti Odjela, - čuva dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije, - odgovoran je za primjenu propisanih procedura za utvrđivanje prihvatljivosti troškova,. - samostalno provodi poslove kontrole dokumentacije (ex ante i ex post) projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata, a posebice one dokumentacije koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.) uz povremeni nadzor i upute voditelja Odjela, - samostalno provodi poslove kontrole financijskih aspekata ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava kao i financijske dijelove zahtjeva za nadoknadom sredstava uz povremeni nadzor i upute voditelja Odjela, - obavlja provjere na licu mjesta, - odgovoran je za postupanje prilikom sumnje na nepravilnost sukladno definiranim procedurama uz nadzor voditelja Odjela, - obavlja poslove mentorstva novozaposlenih uz povremeni nadzor i upute voditelja Odjela. - odgovoran je za procjenu i definiranje rizika za poslove u svojoj nadležnosti, - odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela, - daje informacije, mišljenja i očitovanja iz nadležnosti Odjela, uz voditelja Odjela je 	
--	--	--	---	--

			<p>nositelj svih procesnih aktivnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - po potrebi zamjenjuje voditelja Odjela za vrijeme njegova odsustva, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja voditelja Odjela, 	
3.	<p>Viši stručni suradnik za praćenje i kontrolu programa i projekata EU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij magistar/magistra biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili specijalistički diplomski stručni studij-stručni specijalist/stručna specijalistica biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima (stručno iskustvo u javnoj nabavi / certifikat javne nabave), - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu (MS Office) - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - u dogovoru s voditeljem Odjela obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost to specifične vještine i znanja, - prati nacionalne propise i propise EU i upoznat je sa svim važećim programskim i nacionalnim dokumentima / priručnicima / smjernicama, - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za praćenje i kontrolu EU projekata, - osigurava kvalitetno i pravovremeno provođenje aktivnosti Odjela, - čuva dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i vodi evidencije, - odgovoran je za primjenu propisanih procedura za utvrđivanje prihvatljivosti troškova, - samostalno provodi poslove kontrole dokumentacije (ex ante i ex post) projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata, a posebice one dokumentacije koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.) uz povremeni nadzor i upute voditelja Odjela, - samostalno provodi poslove kontrole financijskih aspekata ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava kao i financijske dijelove zahtjeva za nadoknadom sredstava uz povremeni nadzor i upute 	2

			<p>voditelja Odjela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja provjere na licu mjesta. - odgovoran je za postupanje prilikom sumnje na nepravilnost sukladno definiranim procedurama uz nadzor voditelja Odjela, - obavlja poslove mentorstva novozaposlenih uz povremeni nadzor i upute voditelja Odjela, - odgovoran je za procjenu i definiranje rizika za poslove u svojoj nadležnosti, - odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela, - daje informacije, mišljenja i očitovanja iz nadležnosti Odjela, uz voditelja Odjela je nositelj svih procesnih aktivnosti, - po potrebi zamjenjuje voditelja Odjela za vrijeme njegova odsustva, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela. 	
4.	Stručni suradnik za praćenje i kontrolu programa i projekata EU	<ul style="list-style-type: none"> - završen dodiplomski studij-stručni pristupnik/stručni prvostupnik biomedicinske, biotehničke ili društvene struke ili završen studij kojim se stjecala VŠS biomedicinske, biotehničke ili društvene struke, - najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima (stručno iskustvo u javnoj nabavi / certifikat javne nabave), - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s nadređenima planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - sudjeluje u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Odjela uz povremeni nadzor i upute nadređenih, - prati nacionalne propise i propise EU i upoznat je sa svim važećim programskim i nacionalnim dokumentima / priručnicima / smjernicama, - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za praćenje i kontrolu EU projekata. - osigurava kvalitetno i pravovremeno provođenje aktivnosti Odjela, - čuva dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama vodi evidencije, - samostalno provodi poslove kontrole dokumentacije (ex ante i ex post) projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata uz 	1

		<p>računalu (MS Office) - vozačka dozvola B kategorije.</p>	<p>povremeni nadzor i upute nadređenih, - samostalno provodi poslove kontrole financijskih aspekata ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava kao i financijske dijelove zahtjeva za nadoknadom sredstava uz povremeni nadzor i upute nadređenih, - obavlja provjere na licu mjesta. - odgovoran je za postupanje prilikom sumnje na nepravilnost sukladno definiranim procedurama uz nadzor nadređenih, - obavlja poslove mentorstva novozaposlenih uz povremeni nadzor i upute nadređenih, - odgovoran je za procjenu i definiranje rizika za poslove u svojoj nadležnosti, - odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela, - daje informacije, mišljenja i očitovanja iz nadležnosti Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	
--	--	---	---	--

Članak 17.

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Upravno vijeće sukladno članku 11. Statuta javne ustanove Razvojna agencija Zagrebačke županije.

Članak 18.


PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Agencije, po dobivenoj suglasnosti Župana.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Razvojnoj agenciji Zagrebačke županije (KLASA: 023-01/18-01/02, URBROJ: 238/1-171-18-01 od 28. studenog 2018.), Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Razvojnoj agenciji Zagrebačke županije (KLASA: 023-01/19-13/01, URBROJ: 238/1-171-19-01 od 31. siječnja 2019.) i Druge izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Razvojnoj agenciji Zagrebačke županije (KLASA: 023-01/19-13/01, URBROJ: 238/1-171-19-02 od 12. ožujka 2019.).

KLASA: 023-01/21-11/03
URBROJ: 238/1-171-21-07
Zagreb, 06. prosinca 2021.

Predsjednica Upravnog vijeća



Ksenija Čuljak
Ksenija Čuljak