

Na temelju članka 53. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), odredbe čl.13. u svezi čl.11. Statuta Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2198-1-95/01-20-1 od 11. veljače 2020. godine, a koji je stupio na snagu 18. ožujka 2023. godine) Upravno vijeće na svojoj 54. sjednici održanoj 27. prosinca 2023. godine donosi,

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA DJELATNIKA
JAVNE USTANOVE
AGENCIJA ZA RAZVOJ ZADARSKE ŽUPANIJE ZADRA NOVA**

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Agencija za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće djelatnika Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (u daljnjem tekstu: Ustanova), organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta te visina koeficijenta za izračun plaće.
- (2) Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku i njegovim priložima koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 2.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada poštujući načelo ekonomičnosti i učinkovitosti.
- (2) Ustanova je obvezna ispunjavati akreditacijske kriterije prema posebnom propisu o provedbi postupka akreditacije regionalnih koordinatora glede broja djelatnika te plana zapošljavanja, registra i plana edukacija, dužnosti i poslova regionalnog koordinatora, sustava upravljanja osjetljivim radnim mjestima, plana upravljanja mogućnostima postojanja sukoba interesa, postojanja formalne uspostave sustava odgovornosti,

nadležnosti, prenesenih ovlasti i svih nužnih povezanih ovlasti za zadatke i radna mjesta u unutarnjem ustroju i druge propisane kriterije, organizacijske i tehničke pretpostavke.

- (3) Ustanova je obvezna ispunjavati propisane uvjete zapošljavanja otočnog koordinatora radi obavljanja poslova organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka te sukladno sporazumu s ministarstvom nadležnim za otoke u unutarnjem ustroju osigurati propisane kriterije, organizacijske i tehničke pretpostavke za rad otočnog koordinatora.

III DJELOKRUGU POSLOVA I USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

- (1) Ustanova kao regionalni koordinatorski obavlja poslove javnih ovlasti i poslove od javnog interesa koji su joj na temelju Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske stavljeni u nadležnost.
- (2) Ustanova posluje samostalno i svoje djelatnosti obavlja prema načelima Zakona o ustanovama i drugih propisa, Odluke o osnivanju, Statuta i akata koje donose Upravno vijeće i Ravnatelj Ustanove.

Članak 4.

- (1) Radi obavljanja posla iz nadležnosti Ustanove ustrojavaju se posebne unutarnje organizacijske jedinice:

- 1. Odsjek za međuinstitucionalnu suradnju, opće i financijske poslove**
- 2. Odsjek za strateško planiranje i upravljanje razvojem**
- 3. Odsjek za pripremu programa i projekata**
- 4. Odsjek za provedbu programa i projekata**

U odsjecima kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se pododsjeci.

Pododsjek se ustrojava za obavljanje srodnih i međusobno povezanih poslova, a čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost.

Odsjekom, pododsjekom upravljaju voditelji.

- (2) U Ustanovi postoje radna mjesta za trajne i/ili pomoćne aktivnosti i poslove, koja se odnose na cjelokupno poslovanje Ustanove te koja mogu biti svrstana u zasebnu organizacijsku jedinicu ili mogu biti horizontalno postavljena izvan organizacijskih jedinica.

- (3) Uz radna mjesta za trajne i/ili pomoćne aktivnosti i poslove sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima predviđeno je zapošljavanje djelatnika na određeno vrijeme na ugovorenom projektu.
- (4) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, može se zaposliti kao vježbenika. Osobe bez radnog iskustava u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti na rad u Agenciju i rasporediti isključivo kao vježbenici. Ugovor o radu vježbenika može se sklopiti na određeno vrijeme.
- (5) Svi djelatnici su odgovorne osobe za obveze posla koji obavljaju u Ustanovi u skladu s opisom posla radnog mjesta (Privitak 3) i Ugovorom o radu u smislu čl. 61. Prekršajnog zakona („Narodne novine“ broj: 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22).
- (6) Djelatnici Ustanove dužni su usavršavati se kroz sudjelovanje na seminarima i edukacijama vezanim za njihov djelokrug rada te ostale izobrazbe u organizaciji ministarstava i institucija nadležnih za provedbu izobrazbe.
- (7) Shema organizacije u Ustanovi sastavni je dio ovog Pravilnika (Privitak 1).

U Ustanovi su sistematizirana radna mjesta izvan unutarnjih organizacijskih jedinica:

- 0.1. Ravnatelj
- 0.2. Zamjenik ravnatelja

Unutarnje organizacijske jedinice:

1. Odsjek za međuinstitucionalnu suradnju, opće i financijske poslove

Odsjek za međuinstitucionalnu suradnju, opće i financijske poslove obavlja računovodstvene aktivnosti, administrativne i stručne poslove Ustanove. Obavlja aktivnosti financijskog planiranja i kontrole, prati i izvršava financijski i računovodstveni tijek poslovanja te usklađuje ciljeve s raspoloživim resursima. Osigurava poslovanja sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Zakonu o radu i ostalih pravnih propisa iz domene poslovanja Ustanove.

1.1. Voditelj Odsjeka za međuinstitucionalnu suradnju, opće i financijske poslove – 1 izvršitelj

Odsjek za međuinstitucionalnu suradnju, opće i financijske poslove sastoji se od dva pododsjeka:

- **Pododsjek za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove**
- **Pododsjek za opće i financijske poslove**

1.1. Pododsjek za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove

Pododsjek za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove surađuje sa svim relevantnim tijelima i dionicima na poslovima strateškog planiranja, upravljanja razvojem te izradom strateških dokumenata i njihovom implementacijom na području Zadarske županije, uz to kontrolira pripremu i provedbu EU projekata u kojima je Ustanova nositelj ili partner te koordinira pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata i programa javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije. Pododsjek za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove dionik je procesa programiranja na nacionalnoj razini i u radu upravljačkih odbora na nacionalnoj ili EU razini. Koordiniranje odnosa s javnošću Ustanove u nadležnosti je Pododsjeka za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove.

Pododsjek upravlja uredskim poslovanjem i unutarnjom vertikalnom komunikacijom, nadzire ulazno-izlaznu dokumentaciju i upravlja rizicima. Sudjeluje u izradi plana edukacija i vodi baze realiziranih edukacija za djelatnike. Brine o opremi, vozilima, te ostalim općim poslovima u Ustanovi.

Unutar pododsjeka za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- 1.1.1. Voditelj pododsjeka za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove – 1 izvršitelj
- 1.1.2. Viši savjetnik – 1 izvršitelj
- 1.1.3. Referent– 1 izvršitelj

1.2. Pododsjek za opće i financijske poslove

Pododsjek za opće i financijske poslove obavlja računovodstvene aktivnosti, administrativne i stručne poslove Ustanove. Pododsjek za opće i financijske poslove obavlja aktivnosti financijskog planiranja i kontrole, prati i izvršava financijski i računovodstveni tijek poslovanja te usklađuje ciljeve s raspoloživim resursima.

Unutar pododsjeka za opće i financijske poslove sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- 1.2.1. Voditelj pododsjeka za opće i financijske poslove – 1 izvršitelj
- 1.2.2. Viši savjetnik – 1 izvršitelj
- 1.2.3. Savjetnik – 1 izvršitelj
- 1.2.4. Viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

2. Odsjek za strateško planiranje i upravljanje razvojem

Odsjek za strateško planiranje i upravljanje razvojem obuhvaća poslove suradnje na izradi nacionalnih strateških dokumenata, izradu regionalnih dokumenata strateškog planiranja i

ostalim dokumenata strateškog planiranja po ovlaštenju osnivača, praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa i projekata od značaja za Zadarsku županiju odnosno jedinica lokalne samouprave na području županije. Osigurava pripremljenost strateških dokumenata i zalihe projekata za financijsko razdoblje EU-a u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove i nadležnim javnopravnim tijelima. Koordinira izradu županijskih planova razvoja i drugih strateških i razvojnih dokumenata od značaja za regionalni razvoj za područje županije te njihovih provedbenih dokumenata za koje Ustanovu ovlasti osnivač. U nadležnosti Odsjeka je i upisivanje razvojnih projekata od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata te koordiniranje upisa, provjeravanje i praćenje stanja projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata.

Odsjek obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva te sudjeluje u radu partnerskih vijeća.

Odsjek se sastoji od dva pododsjeka:

- **Pododsjek za strateško planiranje, regionalni razvoj i poduzetničku infrastrukturu**
- **Pododsjek za razvoj otoka**

Unutar Odsjeka za strateško planiranje i upravljanje razvojem sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

2.1. Voditelj odsjeka za strateško planiranje i upravljanje razvojem – 1 izvršitelj

2.1. Pododsjek za strateško planiranje, regionalni razvoj i poduzetničku infrastrukturu

Pododsjek za strateško planiranje, regionalni razvoj i poduzetničku infrastrukturu priprema analitičke podloge i statističke analize, bavi se prognoziranjem i procjenom učinaka (pokazatelja). Pododsjek razmatra i predlaže pripremu projekata zbog rješavanja utvrđenih nedostataka odnosno problema na području županije, a posebno razmatra i predlaže pripremu strateških projekata. Suraduje 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 potiče zajedničke razvojne projekte kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju. Pododsjek provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerni regionalni razvoj. Usklađuje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj. Pododsjek predlaže razvojne smjerove politike regionalnoga razvoja, predlaže strateške ciljeve, prioritete i mjere regionalnoga razvoja, sudjeluje u izradi strateških i programskih dokumenta politike regionalnoga razvoja, sudjeluje u predlaganju mjera za razvoj potpomognutih područja i drugih područja s razvojnim posebnostima, suraduje s jedinicama lokalne i područne samouprave, koordinira aktivnosti s ostalim tijelima i nositeljima razvojnih programa, prati, vrednuje i izvješćuje o provedbi

županijske razvojne strategije odnosno županijskih planova razvoja, priprema podatke o pokazateljima za praćenje stanja i trendova regionalnog razvoja, prikuplja podatke o pripremi i provedbi programa urbanog razvoja te integriranih teritorijalnih ulaganja. Pododsjek obuhvaća poslove provjeravanja usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja te predlaže odluke kojima se potvrđuje usklađenost. Obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Zadarske županije te priprema sva potrebna izvješća i analize. Pododsjek provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerni regionalni razvoj kroz razvijanje poduzetničke infrastrukture a posebno regionalnog inovacijskog sustava. Pododsjek predlaže razvojne smjerove za poduzetničku infrastrukturu, predlaže prioritete i mjere za stvaranje regionalnog inovacijskog i poduzetničkog sustava, sudjeluje u predlaganju mjera za razvoj potpomognutih područja i drugih područja s razvojnim posebnostima, prati, vrednuje i izvješćuje o pokazateljima za praćenje stanja i trendova regionalnog inovacijskog i poduzetničkog sustav. Obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s mogućnostima i poticajima za stvaranje suvremen poduzetničke infrastrukture usmjerene poboljšanju konkurentnosti gospodarstva na području županije te priprema sva potrebna izvješća i analize.

Unutar pododsjeka za strateško planiranje, regionalni razvoj i poduzetničku infrastrukturu sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

2.1.1. Voditelj Pododsjeka za strateško planiranje, regionalni razvoj i poduzetničku infrastrukturu – 1 izvršitelj

2.1.2. Viši savjetnik – 2 izvršitelja

2.1.3. Savjetnik – 1 izvršitelj

2.2. Pododsjek za razvoj otoka

Pododsjek za razvoj otoka u skladu sa Zakonom o otocima obavlja poslove organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka te sukladno sporazumu s ministarstvom nadležnim za otoke u unutarnjem ustroju osigurava propisane kriterije, organizacijske i tehničke pretpostavke za rad otočnog koordinatora.

Unutar pododsjeka za razvoj otoka sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

2.2.1. Voditelj pododsjeka za razvoj otoka/otočni koordinador – 1 izvršitelj

2.2.2. Savjetnik/otočni koordinador – 1 izvršitelj

3. Odsjek za pripremu programa i projekata

Odsjek za pripremu programa i projekata prati i nadzire tuzemne i inozemne javne natječaje kao i natječaje u inozemstvu vezane za EU fondove. Pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija. Suraduje sa Zadarskom županijom i Gradom Zadrom (osnivačima) u koordinaciji prijave projekata na različite EU fondove. Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za razradu velikih strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili njezini osnivači. Suraduje s drugim odsjecima. Obavještava ostale odsjeke Ustanove o objavljenim natjecajima i mogućnostima financiranja. Osigurava projektne partnerstva i održava mrežu partnera. Po potrebi prezentira mogućnosti financiranja u sklopu EU fondova pripadnicima različitih sektora. Odsjek priprema projekte financirane iz Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) fondova i ostalih izvora financiranja. Uz to pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u pripremi 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. Raspoređuje i koordinira rad projektne timova za pripremu projekata i programa. Planira i nadzire pripremu projektne aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Odsjek brine o ažuriranju mrežne stranice Ustanove i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o javnim natjecajima i pozivima za projekte i programe.

U nadležnosti Odsjeka je i vođenje interne baze prijavljenih projekata od strane Ustanove, kao i projekata koje je Ustanova pripremala za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji.

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

3.1. Voditelj odsjeka za pripremu programa i projekata – 1 izvršitelj

3.1. Odsjek za pripremu programa i projekata

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

- 3.1.1. Viši savjetnik – 1 izvršitelja
- 3.1.2. Savjetnik – 2 izvršitelj
- 3.1.3. Viši stručni suradnik – 1 izvršitelj
- 3.1.4. Stručni suradnik - 1 izvršitelj
- 3.1.5. Viši referent – 1 izvršitelj

4. Odsjek za provedbu programa i projekata

Odsjek za provedbu programa i projekata brine za provedbu programa i projekata u kojima Ustanova sudjeluje kao nositelj ili partner. Pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija. Raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata i programa. Planira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u provedbi projekata vezano za javnu nabavu, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Brine o osiguranju sredstava za predfinanciranje projekata te prati izvršenje proračuna projekata. Vodi zbirne evidencije o svim projektima i programima u provedbi.

Prati omjere financiranja po izvorima financiranja kao i novčani tijek projekta te usko surađuje sa stručnim službama županiji u svezi financiranja projekta.

Brine o ažuriranju mrežne stranice Ustanove i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima i programima u provedbi.

U nadležnosti Odsjeka je i vođenje interne baze provedenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji. Vodi zbirne evidencije o svim projektima i programima u provedbi.

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

- 4.1. Voditelj odsjeka za provedbu programa i projekata – 1 izvršitelj
- 4.1.1. Viši savjetnik - 2 izvršitelja
- 4.1.2. Savjetnik – 1 izvršitelj
- 4.1.3. Viši stručni suradnik – 1 izvršitelj
- 4.1.4. Stručni suradnik – 1 izvršitelj

IV STRUKTURA ODGOVORNOSTI (UNUTARNJE UPRAVLJANJE)

Članak 5.

- (1) Upravno vijeće i Ravnatelj su tijela Ustanove koja imaju prava, obveze i nadležnosti nad ukupnom organizacijskom strukturom i izvršiteljima, a sve sukladno propisima i općim aktima Ustanove.
- (2) Radom i poslovanjem Ustanove rukovodi Ravnatelj Ustanove koji ima prava i obveze te obavlja poslove određene Zakonom o ustanovama, Zakonom o regionalnom razvoju, Odlukom o osnivanju Ustanove, Statutom i drugim općim aktima Ustanove te ugovorom o radu sklopljenim s Upravnim vijećem.
- (3) Poslovnim procesima odnosno radom i poslovanjem rukovode ovlaštene osobe sukladno hijerarhijskom ustroju i opisu poslova. Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji Odsjeka koji su odgovorni Ravnatelju Ustanove. U slučaju da nije popunjeno radno mjesto voditelja radom Odsjeka neposredno upravlja Ravnatelj ili prema odluci ravnatelja, zamjenik ravnatelja.
- (4) Shema rukovođenja u Ustanovi sastavni je dio ovog Pravilnika (Privitak 2.)

Članak 6.

- (1) Radi utvrđivanja prijedloga i zauzimanja stava u svezi organizacijskih, strateških i drugih pitanja Ravnatelj može formirati stručni kolegij. Stručni kolegij sačinjavaju Ravnatelj i/ili zamjenik te radnici koje Ravnatelj odredi, a po potrebi na kolegiju mogu sudjelovati i treće osobe. Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi Ravnatelj ili zamjenik Ravnatelja izuzev ako je Ravnatelj Ustanove donio drugačiju odluku.
- (2) Osim stručnog kolegija iz st. 1. ovog članka, ravnatelj Ustanove može za slučaj da isto ocijeni potrebitim osnivati povjerenstva za poseban slučaj.
- (3) Ravnatelj je ovlašten formirati timove u sklopu djelatnosti Ustanove sastavljene od djelatnika različitih sastavnica za potrebe specifičnih zadataka i djelatnosti.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

- (1) Sistematizacija je kratak popis i opis poslova koji djelatnici obavljaju na radnim mjestima, naziv radnog mjesta, uvjeta koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto te opis posebnih znanja i odgovornosti.

- (2) Mjerila za opis i naziv radnih mjesta utvrđuje ovim Pravilnikom Upravno vijeće. Ustanova osigurava opise radnih mjesta koji moraju odgovarati obavljanju poslova i radnih zadataka koje Ustanova mora izvršavati.
- (3) Ravnatelj odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u Ustanovi. Odluku o zapošljavanju donosi Ravnatelj sukladno potrebama i akreditacijskim kriterijima, uz prethodnu suglasnost upravnog vijeća.
- (4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, prethodnu suglasnost Ustanovi za zasnivanje radnog odnosa otočnog koordinatora daje ministarstvo nadležno za otoke.
- (5) Popis i opis poslova u sistematizaciji sastavni je dio ugovora o radu. Sistematizacija je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

Članak 8.

- (1) Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu i drugim propisima, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti. Ovisno o vrsti poslova koji se na radnom mjestu obavljaju, kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:
 - a) vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja
 - b) radni staž odnosno radno iskustvo
 - c) posebna znanja i ispiti
 - d) provjeravanje stručnih i ostalih radnih sposobnosti djelatnika
 - e) posebna zdravstvena sposobnost
 - f) probni rad
 - g) drugi uvjeti propisani aktima Ustanove ili Odlukom Ravnatelja.
- (2) Sukladno pozitivnim propisima, a polazeći od temelja kako slijedi:
 - da su regionalni koordinatori ustrojeni kao javne ustanove Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske
 - da su javne ustanove uređene Zakonom o ustanovama
 - da se pravni status zaposlenih u ustanovama i uvjeti za stupanje u službu uređuje propisima o radu, ako zakonom nije drugačije određeno
 - da je Zakonom o radu propisano da posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa mogu biti predviđeni zakonom, drugim propisom, pravilnikom o radu, te da Ustanova propisuje da je hrvatsko državljanstvo poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa kako bi se ostvarilo Ustavom Republike Hrvatske zajamčeno pravo državljana Republike Hrvatske biti primljen u javne službe kao i izuzetak od primjene načela slobode kretanja radnika unutar Europske unije, a koje se odnosi na zapošljavanje u javnim službama.
- (3) Radno iskustvo kao poseban uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon stečene stručne spreme.

- (4) Prethodno provjeravanje radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, utvrđuje se za svako radno mjesto prilikom zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme osim za djelatnika koji je već radio na istim ili sličnim poslovima u Ustanovi.
- (5) Polazeći od međunarodnog značenja i potrebe za poznavanjem engleskog jezika; kada se kao poseban uvjet zahtijeva poznavanje dodatnog stranog jezika, pod tim jezikom smatra se francuski, njemački, ruski, talijanski, španjolski te iznimno neki drugi jezik po traženju i potrebama Ustanove.

Članak 9.

- (1) Svako radno mjesto sadrži poslove iz djelatnosti Ustanove u okviru utvrđene organizacije rada na kojima radi jedan ili više izvršitelja/djelatnika istodobno. Dakle, svako radno mjesto (osim radnog mjesta ravnatelja) može imati jednog ili više izvršitelja/djelatnika.
- (2) Smatra se da radno mjesto pored osnovnih poslova/aktivnosti sadrži i horizontalne zadatke (aktivnosti koje služe kao pomoćne glavnim aktivnostima), odnosno druge sekundarne poslove neposredno vezane za obavljanje osnovnih poslova, kao i privremene odnosno povremene poslove koje odredi neposredni voditelj i/ili ravnatelj.
- (3) Ustanova ne obavlja poslove na slobodnom tržištu već kao regionalni koordinator isključivo obavlja poslove javnih ovlasti i poslove od javnog interesa. Stoga svi djelatnici koji u opisu poslova nemaju izričito navedene javne ovlasti i/ili poslove od javnog interesa obavljaju ih uz svoje poslove, dužnosti i zadatke koji su im izričito navedeni u opisu poslova. Pri tome su dužni pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika, pri čemu Ravnatelj utvrđuje formalne uspostave sustava odgovornosti, nadležnosti, prenesenih ovlasti i svih nužnih povezanih ovlasti za zadatke i radna mjesta u unutarnjem ustroju.
- (4) Opis radnog mjesta namijenjen je da bude vodič u obavljanju svakodnevnih dužnosti djelatnika u skladu s važećim aktivnostima, ciljevima, standardima i aktima Ustanove i kao takav podložan je promjenama od strane nadležnih tijela Ustanove sukladno propisima.
- (5) Međusobne odnose te prava i obveze u vezi s osiguravanjem financiranja i drugih uvjeta potrebnih za rad otočnih koordinatera nadležno ministarstvo i Ustanova uredit će sporazumom.

Članak 10.

- (1) Zapošljavanje broja izvršitelja - otočnih koordinatora za obalno-otočnu jedinicu područne (regionalne) samouprave u nadležnosti Ustanove kao regionalnog koordinatora te obuhvat otočnog područja za svakog otočnog koordinatora utvrđuje se odlukom koju donosi nadležni ministar.
- (2) Odredbe o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, načinu i postupku provjeravanja radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, probnom radu, rasporedu radnog vremena, odmorima i dopustima, zaštiti radnika, odgovornostima i slično, sadržane su u primjenjujućim radnopravnim propisima, Pravilniku o radu i aktima Ustanove, te pojedinačnom ugovoru u radu.
- (3) Prava i obveze djelatnika i/ili pružatelja usluga s posebnim ovlaštenjima utvrđuju se ugovorom. Djelatnici s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima (*djelatnici s posebnim ovlastima*) su Ravnatelj, a po odluci ravnatelja može biti i zamjenik Ravnatelja.

Članak 11.

- (1) Ustanova osigurava odgovarajući broj djelatnika/izvršitelja na svim razinama kroz planiranje zapošljavanja, izobrazbu i ocjenjivanje uključujući upravljanje osjetljivim radnim mjestima.
- (2) Ustanova na godišnjoj razini planira edukaciju djelatnika/izvršitelja te o istome vodi evidencije kako bi osigurala odgovarajući broj kvalitetnih djelatnika na svim razinama.
- (3) Ravnatelj ima pravo i obvezu uvida u dužnosti i kontrole poslova pojedinih djelatnika/izvršitelja te organizira sustav upravljanja osjetljivim radnim mjestima.
- (4) Ustanova osigurava prepoznavanje osoba koje rade na osjetljivim radnim mjestima, odnosno na onim mjestima gdje djelatnici mogu postati osjetljivi na negativne utjecaje zbog svojih kontakata s trećim strankama ili zbog informacija koje posjeduju. U navedenom smislu osigurava se primjena odgovarajućih kontrola na osjetljiva radna mjesta i postupak za prepoznavanje i izbjegavanje sukoba interesa. Primjeri rizika jesu:
 - a) mogućnost zlouporabe prava odobravanja/potpisivanja dokumentacije vezane za financijske transakcije (uplate, isplate i slično)
 - b) mogućnost utjecaja na računovodstvene procedure
 - c) mogućnost negativnih utjecaja zbog svojih kontakata s trećim strankama ili informacija koje posjeduju
 - d) mogućnost zlouporabe kontakata uspostavljenih radom na tržištu
 - e) mogućnost sukoba interesa kroz bilo kakvo pogodovanje osobama od kojeg mogu ostvariti materijalnu i/ili nematerijalnu korist

- f) mogućnost neovlaštenog iznošenja informacija koje su povjerljive i/ili koje mogu nekoga staviti u neopravdani povlašteni položaj
- g) mogućnost utjecaja na postupke javnih nabava
- h) ostalo.

VI SUSTAV ODGOVORNOSTI

Članak 12.

- (1) Ustanova ovim Pravilnikom i njegovom provedbom od nadležnih organizacijskih jedinica osigurava da radnici imaju jasan opseg svojih odgovornosti te da iste i formalno preuzimaju trenutkom zaključenja ugovora o radu i stupanjem akata na snagu.
- (2) Ustanova obavlja analizu radne opterećenosti te osigurava utvrđivanje odgovarajućih i mjerljivih ciljeva na razini izlaznih vrijednosti i učinka na svim razinama na razumljiv način.
- (3) U svrhu ostvarenja ciljeva iz prethodnog stavka, Ustanova osigurava jasnu odgovornost za navedene ciljeve.
- (4) Odgovornost za obavljanje poslova na svakom radnom mjestu sastoji se od:
 - a) odgovornosti za zakonito, pravilno, sigurno, točno, pravovremeno i uredno obavljanje odnosno odvijanje procesa rada
 - b) odgovornosti za predmete i sredstva rada
 - c) odgovornost za sigurnost drugih.
- (5) Ustanova provodi postupke provjere za složenije zadatke, posebice u pogledu aktivnog nadzora od strane nadređenih rukovoditelja.
- (6) Nadzor nad radom otočnih koordinatera provodi i nadležno ministarstvo.

VII

KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

Članak 13.

- (1) Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća u Ustanovi.
- (2) Radna mjesta se klasificiraju prema standardnim mjerilima kao što su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s korisnicima, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

- (3) Koeficijenti radnih mjesta utvrđeni su u tablici koja se sastoji od pregleda svakog radnog mjesta te koeficijentata složenosti koji daju relativne odnose plaća između pojedinih radnih mjesta.
- (4) Tablica s koeficijentima radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika (Privitak 4).

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage dosadašnji Pravilnik KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2198-1-95/01-20-2, Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2198-1-95/01-20-14, Odluka o izmjenama i dopunama Privitka 3. Popis i opis radnih mjesta Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2198-1-95/01-21-19, Odluka o drugim izmjenama Privitka 4. Koeficijenti radnih mjesta Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2198-1-95/01-22-2 i Odluka o Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2198-1-95/01-22-9.
- (2) Ravnatelj će u roku 1 (jednog) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, u skladu s njegovim odredbama i priložima, uskladiti postojeće ugovore o radu sklopljene s djelatnicima.

Članak 16.

- (1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu 01. siječnja 2024. godine.

KLASA: 012-04/23-01/1
URBROJ: 2198-1-95/01-23-5
Zadar, 27. prosinca 2023. godine

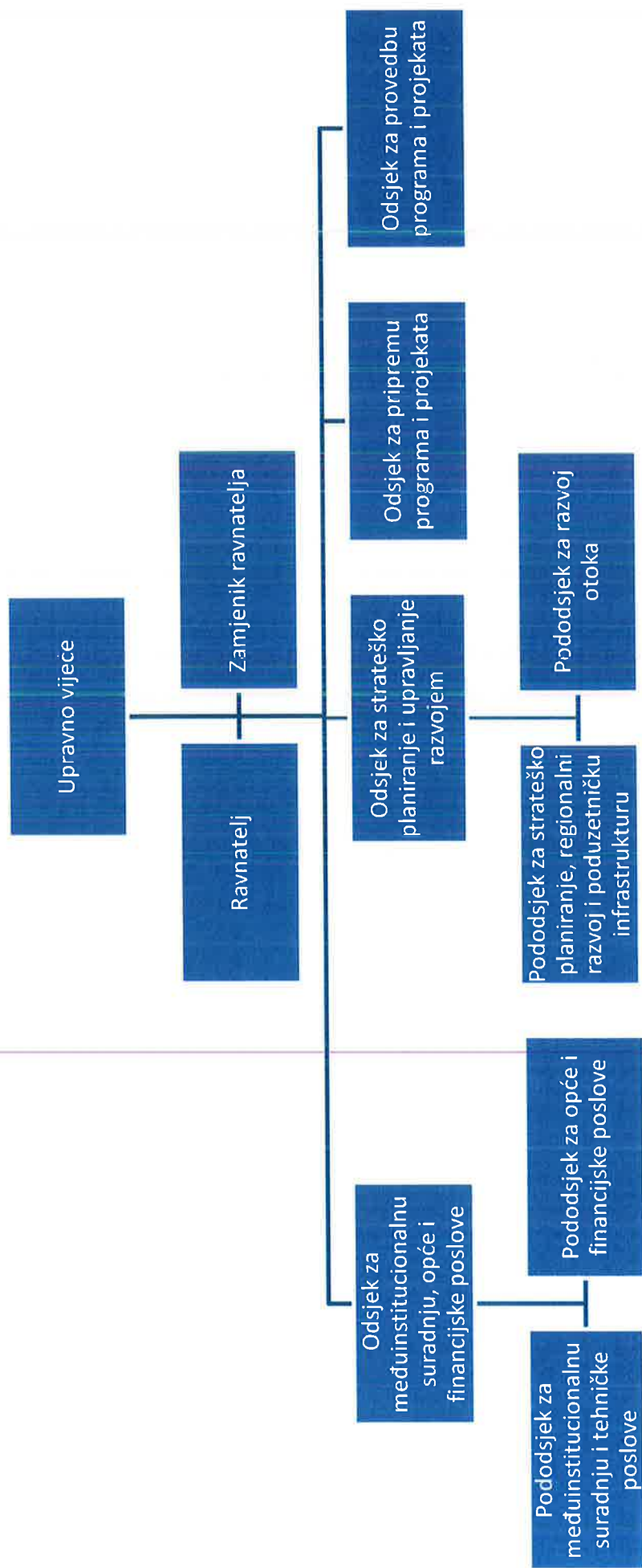


Predsjednica Upravnog vijeća:

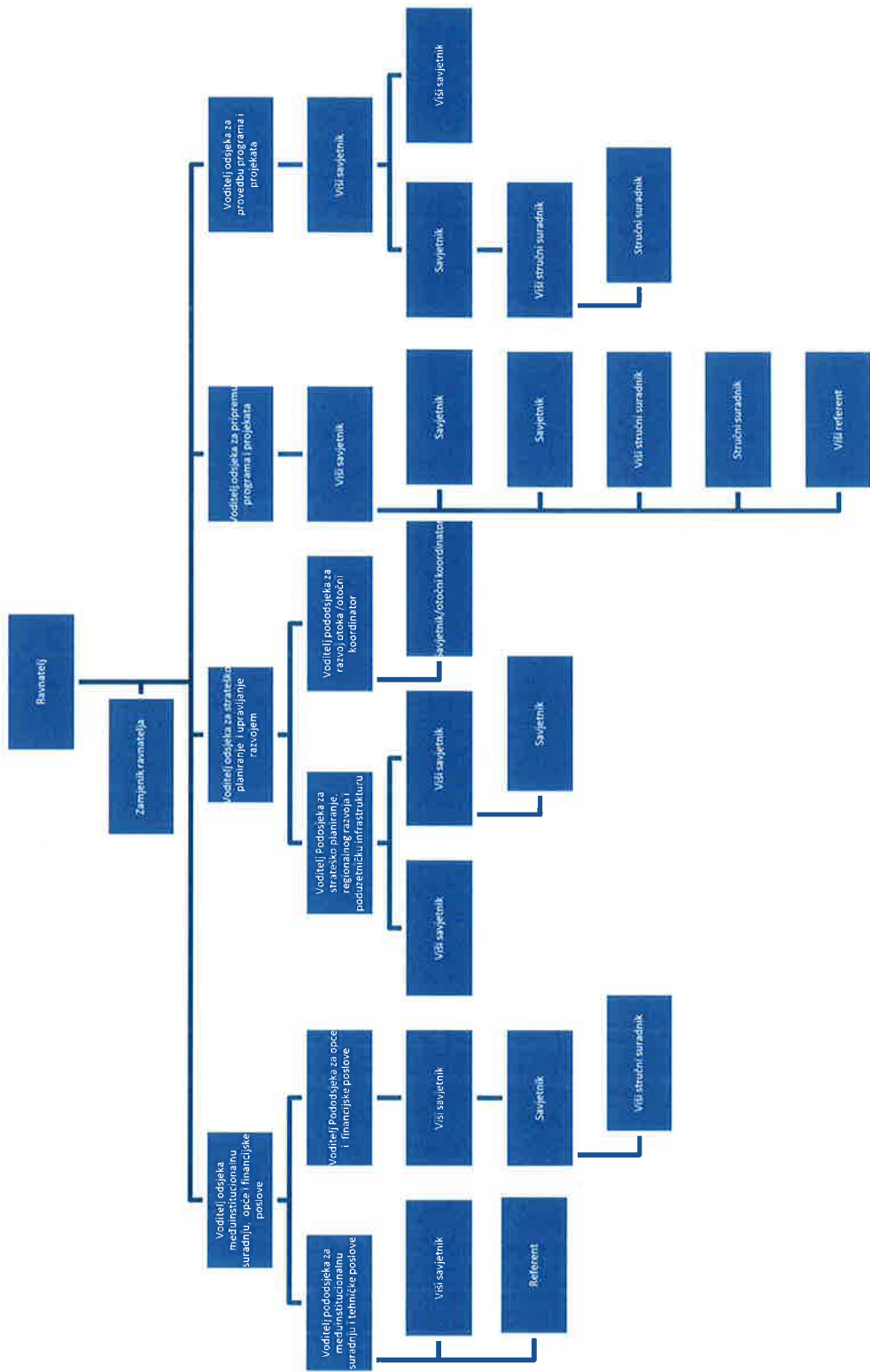
Bibijana Baričević, dipl. oec.

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- (5) Privitak 1. Shema organizacije (ORGANIGRAM)
- (6) Privitak 2. Shema rukovođenja
- (7) Privitak 3. Popis i opis radnih mjesta
- (8) Privitak 4. Koeficijenti radnih mjesta



Privitak 1. Shema organizacije (ORGANIGRAM) Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA



Privitak 2. Shema rukovođenja Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA

Privitak 3. Popis i opis radnih mjesta Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA

| 0.1. Ravnatelj | | |
|--|--|--|
| Radno mjesto I. kategorije: potkategorija glavni rukovoditelj | | |
| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
| - magistar struke/stručni specijalist prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, odnosno visoka stručna sprema sukladno ranijim propisima | - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - najmanje 5 godina iskustva na pripremi i/ili provedbi EU projekata | - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ustanovom - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |
| Opis poslova i zadataka | | |
| <ul style="list-style-type: none">- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove- zastupa i predstavlja Ustanovu- osigurava izvršenje svih poslova javnih ovlasti i poslova od javnog interesa- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove- brine o provedbi i izvršenju planova- donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otudnju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine do 26.540,00 eura.- koordinira rad s voditeljima ustrojstvenih jedinica te ostalim zaposlenicima po potrebi- utvrđuje prijedlog programa rada Ustanove i prijedlog financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu s projekcijama- daje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća za prethodnu kalendarsku godinu- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima- odgovara za zakonitost rada Ustanove- vodi stručni rad Ustanove- odgovoran je za pravovremeno izvještavanje Upravnog vijeća i predstavničkih tijela osnivača o svim pitanjima za koje procjeni da ih Upravno vijeće i predstavnička tijela osnivača trebaju rješavati u skladu sa Statutom- organizira sastanke Upravnog vijeća i definira dnevni red- u potpunosti koordinira i vodi marketing i oglašavanje Ustanove- brine o financijskom poslovanju- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Ustanove- surađuje s tijelima državne uprave- koordinira sudjelovanja Ustanove u radu partnerskih vijeća- svi ostali poslovi i zadatci sukladno zakonima, Odluci o osnivanju Ustanove i Statutu Ustanove. | | |
| Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi | | |

razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije

- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

0.2. Zamjenik ravnatelja

Radno mjesto I. kategorije: potkategorija viši rukovoditelj

| Stupanj stručne sprema i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|--|--|---|
| - magistar struke/stručni specijalist prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, odnosno visoka stručna sprema sukladno ranijim propisima | - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - najmanje 5 godina iskustva na pripremi i/ili provedbi EU projekata | - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- zamjenjuje Ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu
- pomaže Ravnatelju u obavljanju svih poslova
- osigurava izvršenje svih poslova javnih ovlasti i poslova od javnog interesa
- zamjenik može, po nalogu Ravnatelja, obavljati i druge poslove iz djelokruga poslova Ravnatelja
- koordinira rad Odsjeka
- koordinira proces pripreme projekata i programa za EU fondove i kontrolira provedbu projekata financiranih iz EU fondova
- brine o provedbi i izvršenju planova Ravnatelja
- odgovoran je za pravovremeno izvještavanje Ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka
- koordinira edukacije, a sve prema odluci i nalogu Ravnatelja te istome o poduzetim radnjama podnosi izvješće u roku koji odredi Ravnatelj
- koordinira studentsku praksu, mentorstvo, vježbe
- sudjeluje u radu tijela Ustanove u koje ga svojim odlukama imenuje Ravnatelj
- sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada
- prati i daje prijedloge za praćenje natječaja
- provodi, savjetuje, usmjerava i odgovoran je za provođenje projekata
- provodi samostalnu savjetodavnu podršku za pripremu i provedbu projekata
- uspostavlja suradnju i koordinira s EU i međunarodnim institucijama i partnerima
- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Upravnog vijeća i osnivača
- predlaže i provodi aktivnosti značajne za regionalni razvoj kroz poticanje zajedničkih razvojnih projekata na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini te izradu i provedbu istih
- za svoj rad neposredno je odgovoran Ravnatelju

- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu Ravnatelja.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

1. ODSJEK ZA MEĐUINSTITUCIONALNU SURADNJU, OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE

1.1. Voditelj Odsjeka za međuinstitucionalne, opće i financijske poslove

Radno mjesto I. kategorije: potkategorija viši rukovoditelj

| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- snosi odgovornost za organizaciju rada Odsjeka te za zakonito i uredno izvršenje poslova Odsjeka. U rukovođenju poslovima dužan je pridržavati se uputa i smjernica Ravnatelja, odnosno odgovoran je Ravnatelju koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- upravlja radom Odsjeka, organizira, prati i usklađuje rad u Odsjeku, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje radnike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- kontrolira i supotpisuje nacрте akata i dokumenata iz djelokruga Odsjeka, a po posebnoj ovlasti Ravnatelja potpisuje određene akte iz djelokruga Odsjeka
- pruža stručnu potporu Ravnatelju u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga Ustanove, a naročito u dijelu koji je vezan uz programe iz djelatnosti Odsjeka
- predlaže mjere unapređenja rada Ustanove, prati zakone i propise iz nadležnosti Odsjeka, po potrebi daje stručne savjete
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih

- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada
- koordinira postupke nabave iz djelokruga Odsjeka i surađuje s Ravnateljnom u postupku javne nabave
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- upravlja rizicima na razini Ustanove
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća i drugih subjekata
- kontrolira obavljanje računovodstvenih aktivnosti
- provodi analize troškova i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi
- kontrolira administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka u Ustanovi
- provodi kontrolu postupaka zaprimanja i plaćanja računa te stvaranja ugovornih obveza
- obavlja poslove unutarnje kontrole sukladno propisima prema internim procedurama
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

1.1. Pododsjek za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove

1.1.1. Voditelj pododsjeka za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove

Radno mjesto I. kategorije: potkategorija rukovoditelj II razine

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - poznavanje engleskog jezika - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- daje administrativnu podršku djelatnicima Ustanove u svakodnevnom radu
- obavlja i koordinira rad unutar Agencije
- brine o stručnom osposobljavanju djelatnika tijekom službe
- snosi odgovornost za organizaciju rada Pododsjeka te za zakonito i uredno izvršenje poslova Pododsjeka. U rukovođenju poslovima dužan je pridržavati se uputa i smjernica Voditelja Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- upravlja radom Pododsjeka, organizira, prati i usklađuje rad Pododsjeka, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje djelatnike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka
- kontrolira i supotpisuje nacрте akata i dokumenata iz djelokruga Pododsjeka

- pruža stručnu potporu Voditelju odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga Ustanove, a naročito u dijelu koji je vezan uz programe iz djelatnosti Pododsjeka
- predlaže mjere unapređenja rada Ustanove, prati zakone i propise iz nadležnosti Pododsjeka, po potrebi daje stručne savjete
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Pododsjeka
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća i drugih subjekata
- obavlja poslove unutarnje kontrole sukladno propisima prema internim procedurama
- obavlja poslove vezano za ljudske resurse te upravlja na dnevnoj bazi s aktivnostima po pitanju ljudskih resursa
- priprema i analizira izvješća koja su potrebna za obavljanje funkcije službi i Agencije
- sudjeluje u strateškom planiranju i sukladno tome izrađuje plan zapošljavanja i sudjeluje u postupku zapošljavanja novih djelatnika, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
- sudjeluje u otkrivanju nepravilnosti u skladu s važećim propisima EU-a u području izobrazbe zadužen je za koordiniranje i nadziranje poslova vezanih za izobrazbu
- u skladu s ciljevima Ustanove, sudjeluje u provedbi izobrazbe prema napravljenom planu izobrazbe, surađuje u izradi potreba i modela izobrazbe koji su u izravnoj vezi s ciljevima i potrebama Ustanove, koordinira postojeće programe izobrazbe i surađuje u usklađivanju prioriteta i rasporeda održavanja programa izobrazbe i dostupnosti predavača, koordinira pripremu materijala za izobrazbu, djeluje kao kontakt osoba za vanjske sudionike i predavače, te vodi evidenciju o održavanju i posjećenosti programa izobrazbe,
- s voditeljem Odsjeka pomaže ravnatelju kod odabira i ugovaranja vanjskih programa edukacije i konzultanata
- provodi, usmjerava i koordinira aktivnosti vezane za organizaciju rada, razvoj i obrazovanje zaposlenika, stručno usavršavanje, sustav motivacije i nagrađivanja, analizu radnih mjesta u suradnji s voditeljima odsjeka i ravnateljem
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

1.1.2. Viši savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija viši savjetnik

| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - iskustvo o osmišljavanju i organiziranju promotivnih aktivnosti i komunikacije s javnošću - poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Pododsjeka
- prema uputama voditelja Pododsjeka prati izvršavanje poslova u Pododsjeku
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u pripremi protokolarnih primanja i događaja, drugih sastanaka za potrebe Ravnatelja, vodi i ažurira protokolarnu listu
- vodi organizaciju događanja
- s Ravnateljem dogovara dnevni raspored poslova, sastavlja poslovni rokovnik i usklađuje termine prijema stranaka, održavanja sastanaka na kojima vodi bilješke bitne za raspored i izvršenje daljnjih obveza u nadležnim tijelima
- vodi računa o komunikaciji Ravnatelja s Odsjecima i Pododsjecima Agencije u cilju pravodobnog izvršavanja njihovih stručnih poslova
- vodi brigu da sve stranke, poslovni partneri i službenici pravodobno dobiju potrebne informacije i obavijesti važne za učinkovito obavljanje poslova i uspješne suradnje, a osobito s nadležnim državnim institucijama
- planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Pododsjeka
- koordinira obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja suradnje i kontakata Ravnatelja s drugim jedinicama regionalne i lokalne samouprave, državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima, obavlja savjetodavne i operativne poslove iz nadležnosti Ravnatelja
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Pododsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Pododsjeka
- koordinira poslove odnosa s javnošću i promidžbe, surađuje s ciljnim javnostima svih razina u svrhu informiranja o djelatnostima Ustanove, informira Ravnatelja i voditelje Pododsjeka o sadržaju i stavovima ciljnih javnosti, organizira i sudjeluje u promidžbenim aktivnostima, koordinira poslove u vezi predstavki i pritužbi

- koordinira poslove za izradu i održavanje mrežne stranice Agencije te priprema i objavljuje tekstove za objavu na mrežnim stranicama Agencije
- obavlja aktivnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama te djelatnosti službenika za informiranje
- Obavlja poslove suradnje s medijima, osmišljava i organizira promotivne projekte u svrhu upoznavanja javnosti s radom Agencije
- dnevno priprema pregled tiska i arhivira tekstove od značaja za Ustanove te vodi foto arhivu Ustanove
- surađuje s Odsjecima Ustanove u događanjima koji uključuju medijsko praćenje
- izrađuje prijedlog komunikacijske strategije i godišnjeg komunikacijskog plana
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu Ravnatelja.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

1.1.3. Referent

Radno mjesto III. kategorije

| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|-------------------------------------|--|---|
| -srednja stručna sprema | - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - poznavanje engleskog jezika - znanje rada na osobnom računalu - iskustvo vođenja administrativnih poslova za pripremu i provedbu EU projekata - iskustvo u izvođenju pomoćno tehničkih poslova - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka/Pododsjeka i nadređenom djelatniku kojeg odredi Voditelj te oni izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontroliraju njegov rad
- obavlja poslove koji zahtijevaju odgovornost u radu
- prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka i prima goste
- obrađuje poštu te ju raspoređuje prema napatku Ravnatelja
- vodi evidenciju putnih naloga za sve djelatnike, priprema putne naloge, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i mjesečnu evidenciju korištenja radnog vremena
- vodi evidenciju radnih sastanaka i evidenciju odlaska djelatnika na sastanke izvan Ustanove
- vodi pisarnicu i pismohranu
- vodi organizaciju pomoćno tehničkih poslova te nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore djelatnicima u obavljanju poslova
- planira, organizira i rukovodi radom Ustanove za održavanje i tehničke poslove

- prati i kontrolira izvršavanje poslova
- planira i organizira tehničko održavanje poslovnih prostora i inventara
- izdaje nalog u vezi s održavanjem kućnog reda
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- obavlja administrativne poslove
- obavlja poslove ekonomata
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- daje podršku djelatnicima u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi programa i projekata pružanjem administrativne logistike
- zadužen je za sve tehničke poslove s naglaskom na nabavu uredskog materijala i materijala za održavanje uredske opreme te brine o održavanju uredske opreme vodi evidenciju o zaduživanju i razduživanju uredske opreme
- vodi brigu o korištenju službenog automobila i o njegovom održavanju, po potrebi posla prevozi službenim vozilom ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

1.2. Pododsjek za opće i financijske poslove

1.2.1. Voditelj pododsjeka za opće i financijske poslove

Radno mjesto I. kategorije: potkategorija viši rukovoditelj

Stupanj stručne sprema i usmjerenje
 - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti

Radno Iskustvo
 - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Posebni uvjeti
 - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata
 - poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
 - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
 - napredno znanje rada na osobnom računalu
 - hrvatsko državljanstvo

Opis poslova i zadataka

- snosi odgovornost za organizaciju rada Pododsjeka te za zakonito i uredno izvršenje poslova Pododsjeka. U rukovođenju poslovima dužan je pridržavati se uputa i smjernica Voditelja Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- upravlja radom Pododsjeka, organizira, prati i usklađuje rad Pododsjeka, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje radnike o načinu rješavanja radnih

zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka

- kontrolira i supotpisuje nacрте akata i dokumenata iz djelokruga Pododsjeka
- pruža stručnu potporu Voditelju Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka iz djelokruga Ustanove, a naročito u dijelu koji je vezan uz programe iz djelatnosti Odsjeka
- predlaže mjere unapređenja rada Ustanove, prati zakone i propise iz nadležnosti Pododsjeka, po potrebi daje stručne savjete
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Pododsjeka
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih
- koordinira postupke nabava iz djelokruga Pododsjeka i surađuje s Ravnateljem u postupku javne nabave
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća i drugih subjekata
- kontrolira obavljanje računovodstvenih aktivnosti
- provodi analize troškova i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi
- provodi kontrolu postupaka zaprimanja i plaćanja računa te stvaranja ugovornih obveza
- obavlja poslove unutarnje kontrole sukladno propisima prema internim procedurama
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopравnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopравnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

1.2.2. Viši savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija viši savjetnik

| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka/Pododsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu

- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka/Pododsjeka/
- prema uputama voditelja Odsjeka/Pododsjeka prati izvršavanje poslova u Odsjeku/Pododsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka/Pododsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Pododsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odsjeka/Pododsjeka
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave
- objavljuje obavijesti o nabavi u elektroničkom oglasniku javne nabave i priprema za objavu na službenim internetskim stranicama Ustanove
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i održava certifikat u području javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave, njihovih izmjena i objave
- izrađuje godišnje izvješće o provedbi postupaka javne nabave u sustavu u elektroničkom oglasniku javne nabave
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

1.2.3. Savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija savjetnik

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|---|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka/Pododsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad

- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Pododsjeka
- prema uputama voditelja Odsjeka/Pododsjeka prati izvršavanje poslova u Pododsjeku
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Pododsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Pododsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Pododsjeka
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave
- objavljuje obavijesti o nabavi u elektroničkom oglasniku javne nabave i priprema za objavu na službenim internetskim stranicama Ustanove
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave, njihovih izmjena i objave
- izrađuje godišnje izvješće o provedbi postupaka javne nabave u sustavu u elektroničkom oglasniku javne nabave
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Ustanove te savjetuje Ravnatelja i djelatnike u Ustanovi o njihovoj provedbi i primjeni
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

1.2.4. Viši stručni suradnik

Radno mjesto III. kategorije: potkategorija stručni suradnik

| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|---|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka/Pododsjeka i nadređenom djelatniku kojeg odredi Voditelj te oni izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontroliraju njegov rad

- obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Pododsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Pododsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka
- obavlja administrativne i stručne poslove
- planira i provodi poslove sukladno ugovorenom projektu
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

2. ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE RAZVOJEM

2.1. Voditelj odsjeka za strateško planiranje i upravljanje razvojem

Radno mjesto I. kategorije: potkategorija viši rukovoditelj

| Stupanj stručne sprema i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- snosi odgovornost za organizaciju rada Odsjeka te za zakonito i uredno izvršenje poslova Odsjeka. U rukovođenju poslovima dužan je pridržavati se uputa i smjernica Ravnatelja, odnosno odgovoran je Ravnatelju koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- upravlja radom Odsjeka, organizira, prati i usklađuje rad u Odsjeku, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje radnike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- kontrolira i supotpisuje nacрте akata i dokumenata iz djelokruga Odsjeka, a po posebnoj ovlasti Ravnatelja potpisuje određene akte iz djelokruga Odsjeka

- pruža stručnu potporu Ravnatelju u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga Ustanove, a naročito u dijelu koji je vezan uz programe iz djelatnosti Odsjeka
- predlaže mjere unapređenja rada Ustanove, prati zakone i propise iz nadležnosti Odsjeka, po potrebi daje stručne savjete
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada
- koordinira postupke nabave iz djelokruga Odsjeka i surađuje s Ravnateljem u postupku javne nabave
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća i drugih subjekata
- koordinira poslove na izradi nacionalnih strateških dokumenata, izradu regionalnih dokumenata strateškog planiranja i ostalih dokumenata strateškog planiranja po ovlaštenju osnivača, praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa i projekata od značaja za Zadarsku županiju odnosno jedinica lokalne samouprave na području županije
- osigurava pripremljenost strateških dokumenata i zalihe projekata za iduće financijsko razdoblje EU-a u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove i nadležnim javnopravnim tijelima
- koordinira izradu županijskih planova razvoja i drugih strateških i razvojnih dokumenata od značaja za regionalni razvoj za područje županije te njihovih provedbenih dokumenata za koje Ustanovu ovlasti osnivač
- koordinira administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva te sudjeluje u radu partnerskih vijeća
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- koordinira i nadzire poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa i projekata od značaja za Zadarsku županiju odnosno jedinica lokalne samouprave na području županije
- provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na strateško planiranje i upravljanje razvojem.
- nadzire upis razvojnih projekata od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- sudjeluje u koordinaciji upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata
- surađuje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i strateško planiranje te svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima upravljanja razvojem za područje županije.

2.1. Pododsjek za strateško planiranje, regionalni razvoj i poduzetničku infrastrukturu

2.1.1. Voditelj pododsjeka za strateško planiranje, regionalni razvoj i poduzetničku infrastrukturu

Radno mjesto I. kategorije: potkategorija viši rukovoditelj

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- snosi odgovornost za organizaciju rada Pododsjeka te za zakonito i uredno izvršenje poslova Pododsjeka. U rukovođenju poslovima dužan je pridržavati se uputa i smjernica Voditelja Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- upravlja radom Pododsjeka, organizira, prati i usklađuje rad u Pododsjeku planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje radnike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka
- pruža stručnu potporu voditelju Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka iz djelokruga Ustanove, a naročito u dijelu koji je vezan uz programe iz djelatnosti Pododsjeka
- predlaže mjere unapređenja rada Ustanove, prati zakone i propise iz nadležnosti Pododsjeka, po potrebi daje stručne savjete
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Pododsjeka
- prema uputama voditelja Odsjeka prati izvršavanje poslova u Pododsjeku
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Pododsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Pododsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Pododsjeka
- sudjeluje s nadležnim voditeljem Odsjeka u postupcima nabava iz djelokruga Odsjeka
- priprema analitičke podloge i statističke analize, bavi se prognoziranjem i procjenom učinaka (pokazatelja)
- razmatra i predlaže pripremu projekata zbog rješavanja utvrđenih nedostataka odnosno problema na području županije, a posebno razmatra i predlaže pripremu strateških projekata
- 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 potiče zajedničke razvojne projekte kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju
- sudjeluje u izradi nacionalnih strateških dokumenata, izradi regionalnih dokumenata strateškog planiranja i ostalih dokumenata strateškog planiranja po ovlaštenju osnivača
- osigurava pripremljenost strateških dokumenata i zalihe projekata za iduće financijsko razdoblje EU-a u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove i nadležnim javnopravnim tijelima
- koordinira izradu županijskih planova razvoja i drugih strateških i razvojnih dokumenata od značaja za regionalni razvoj za područje županije te njihovih provedbenih dokumenata za koje Ustanovu ovlasti osnivač
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- sudjeluje u praćenju stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa i projekata od značaja za Zadarsku županiju odnosno jedinica lokalne samouprave na području županije
- provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na strateško planiranje i upravljanje razvojem.
- koordinira upis razvojnih projekata od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- sudjeluje u koordinaciji upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata
- surađuje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i strateško planiranje te svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima upravljanja razvojem za područje županije.

2.1.2. Viši savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija viši savjetnik

| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka/Pododsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka/Pododsjeka
- prema uputama voditelja Odsjeka/Pododsjeka prati izvršavanje poslova u Odsjeku/Pododsjeku
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka/Pododsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti

- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka/Pododsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odsjeka/Pododsjeka
- sudjeluje s nadležnim voditeljem Odsjeka/Pododsjeka u postupcima nabava iz djelokruga Odsjeka/Pododsjeka
- sudjeluje u pripremi analitičke podloge i statističke analize, bavi se prognoziranjem i procjenom učinaka (pokazatelja)
- sudjeluje u pripremi projekata zbog rješavanja utvrđenih nedostataka odnosno problema na području županije, a posebno razmatra i predlaže pripremu strateških projekata
- 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 potiče zajedničke razvojne projekte kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju
- sudjeluje u izradi nacionalnih strateških dokumenata, izradi regionalnih dokumenata strateškog planiranja i ostalih dokumenata strateškog planiranja po ovlaštenju osnivača
- osigurava pripremljenost strateških dokumenata i zalihe projekata za iduće financijsko razdoblje EU-a u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove i nadležnim javnopravnim tijelima
- sudjeluje u izradi županijskih planova razvoja i drugih strateških i razvojnih dokumenata od značaja za regionalni razvoj za područje županije te njihovih provedbenih dokumenata za koje Ustanovu ovlasti osnivač
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- sudjeluje u praćenju stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa i projekata od značaja za Zadarsku županiju odnosno jedinica lokalne samouprave na području županije
- provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na strateško planiranje i upravljanje razvojem.
- koordinira upis razvojnih projekata od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- sudjeluje u koordinaciji upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata
- surađuje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i strateško planiranje te svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima upravljanja razvojem za područje županije.

2.1.3. Savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija savjetnik

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka/Pododsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka/Pododsjeka
- prema uputama voditelja Odsjeka/Pododsjeka prati izvršavanje poslova u Odsjeku/Pododsjeku
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka/Pododsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka/Pododsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odsjeka/Pododsjeka
- sudjeluje s nadležnim voditeljem Odsjeka/Pododsjeka u postupcima nabava iz djelokruga Odsjeka/Pododsjeka
- sudjeluje u pripremi analitičke podloge i statističke analize, bavi se prognoziranjem i procjenom učinaka (pokazatelja)
- sudjeluje u pripremi projekata zbog rješavanja utvrđenih nedostataka odnosno problema na području županije, a posebno razmatra i predlaže pripremu strateških projekata
- 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 potiče zajedničke razvojne projekte kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju
- sudjeluje u izradi nacionalnih strateških dokumenata, izradi regionalnih dokumenata strateškog planiranja i ostalih dokumenata strateškog planiranja po ovlaštenju osnivača
- osigurava pripremljenost strateških dokumenata i zalihe projekata za iduće financijsko razdoblje EU-a u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove i nadležnim javnopravnim tijelima
- sudjeluje u izradi županijskih planova razvoja i drugih strateških i razvojnih dokumenata od značaja za regionalni razvoj za područje županije te njihovih provedbenih dokumenata za koje Ustanovu ovlasti osnivač
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- sudjeluje u praćenju stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa i projekata od značaja za Zadarsku županiju odnosno jedinica lokalne samouprave na području županije
- provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na strateško planiranje i upravljanje razvojem.
- koordinira upis razvojnih projekata od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- sudjeluje u koordinaciji upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata
- surađuje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i strateško planiranje te svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima upravljanja razvojem za područje županije.

2.2. Pododsjek za razvoj otoka

2.2.1. Voditelj pododsjeka za razvoj otoka/otočni koordinatorski

Radno mjesto I. kategorije: potkategorija viši rukovoditelj

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- snosi odgovornost za organizaciju rada Pododsjeka te za zakonito i uredno izvršenje poslova Pododsjeka. U rukovođenju poslovima dužan je pridržavati se uputa i smjernica Voditelja Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja poslove otočnog koordinatorski u okviru propisanih poslova Agencije ZADRA NOVA kao regionalnog koordinatorski, sukladno posebnom propisu kojim se uređuje upravljanje regionalnim razvojem Republike Hrvatske, isključivo za otočno područje koje obuhvaća otok ili skupinu otoka koji se nalaze unutar obalno-otočne jedinice područne (regionalne) samouprave za koju je nadležan regionalni koordinatorski
- dužan je pridržavati se uputa i smjernica Ministarstva nadležnog za otoke, Ravnatelja i nadležnog voditelja odnosno odgovoran je nadležnom Ministarstvu, Ravnatelju i nadležnom voditelju koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća nadziru njegov rad te ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- sudjeluje u organizaciji poslova i aktivnosti pripreme i provedbe strateških dokumenata i programa, u izradi prijedloga akata i dokumenata te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka
- surađuje s nositeljem izrade, odnosno provedbe, strateških i planskih dokumenata u postupku vrednovanja politike regionalnoga razvoja, planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka
- pruža stručnu potporu Ravnatelju i nadležnom voditelju u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka iz djelokruga Ustanove, a naročito u dijelu koji je vezan uz planove i projekte važne za održivi razvoj otoka
- organizira, pokreće te koordinira promociju županije i provedbu programa privlačenja potencijalnih ulagača te organizira provedbu projekata privlačenja investitora glede planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka
- predlaže mjere unapređenja rada Ustanove, prati zakone i propise iz nadležnosti Pododsjeka, po potrebi daje stručne savjete
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

obavlja poslova organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka i to:

- koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi županijske razvojne strategije i drugih strateških i razvojnih dokumenata (plan razvoja otoka lokalnih razvojnih strategija, strategija razvoja

urbanih područja i dr.) za područje županije te njihovih provedbenih dokumenata za koje ih ovlasti osnivač važnih za održivi razvoj otoka

- provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i sudjeluje u donošenju odluka kojima se potvrđuje usklađenost u odnosu na otoke
- koordinira i pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije za održivi razvoj otoka
- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- koordinira i provodi županijske razvojne programe za koje Ustanovu ovlasti osnivač važnih za održivi razvoj otoka
- koordinira i provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj i važnih za održivi razvoj otoka.
- surađuje s Ministarstvom na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem otoka
- obavlja upis otočnih razvojnih projekata u registar otočnih razvojnih projekata i dostavlja podatke za jedinstveni registar otočnih razvojnih projekata
- sudjeluje u radu Otočnog vijeća
- nadzire upis razvojnih projekata od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata s naglaskom na važnost za razvoj otoka
- u suradnji i koordinaciji s nadležnim ministarstvima potiče zadružno poduzetništvo na otocima, projekte Pametnog otoka te druge planove i projekte važne za održiv razvoj otoka
- koordinira upis ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata važnih za razvoj otoka
- provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata
- obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje županije te izvještava osnivača i ministarstvo nadležno za regionalni razvoj o njihovoj provedbi
- surađuje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije
- usklađuje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj, glede planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka
- nadzire i organizira sudjelovanje u radu partnerskih vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o otocima („Narodne novine“ broj: 116/18, 73/20 i 70/21) i propisima o regionalnom razvoju
- obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu nadležnog Ministarstva, voditelja Odsjeka i Ravnatelja.

2.2.2. Savjetnik/otočni koordinator

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija savjetnik

| Stupanj stručne sprema i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - napredno znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- obavlja poslove otočnog koordinatora u okviru propisanih poslova Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA kao regionalnog koordinatora, sukladno posebnom propisu kojim se uređuje upravljanje regionalnim razvojem Republike Hrvatske, isključivo za otočno područje koje obuhvaća otok ili skupinu otoka koji se nalaze unutar obalno-otočne jedinice područne (regionalne) samouprave za koju je nadležan regionalni koordinator
- dužan je pridržavati se uputa i smjernica Ministarstva nadležnog za otoke, Ravnatelja i nadležnog voditelja odnosno odgovoran je nadležnom Ministarstvu, Ravnatelju i nadležnom voditelju koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća nadziru njegov rad te ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- odgovoran je voditelju Odsjeka/Pododsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka/Pododsjeka
- prema uputama voditelja Odsjeka/Pododsjeka prati izvršavanje poslova u Odsjeku/Pododsjeku
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka/Pododsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka/Pododsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odsjeka/Pododsjeka
- sudjeluje s nadležnim voditeljem Odsjeka/Pododsjeka u postupcima nabava iz djelokruga Odsjeka/Pododsjeka
- sudjeluje u pripremi analitičke podloge i statističke analize, bavi se prognoziranjem i procjenom učinaka (pokazatelja)
- sudjeluje u pripremi projekata zbog rješavanja utvrđenih nedostataka odnosno problema na području županije, a posebno razmatra i predlaže pripremu strateških projekata
- 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 potiče zajedničke razvojne projekte kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju
- sudjeluje u izradi nacionalnih strateških dokumenata, izradi regionalnih dokumenata strateškog planiranja i ostalih dokumenata strateškog planiranja po ovlaštenju osnivača
- osigurava pripremljenost strateških dokumenata i zalihe projekata za iduće financijsko razdoblje EU-a u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove i nadležnim javnopravnim tijelima
- sudjeluje u izradi županijskih planova razvoja i drugih strateških i razvojnih dokumenata od značaja za regionalni razvoj za područje županije te njihovih provedbenih dokumenata za koje Ustanovu ovlasti osnivač
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- sudjeluje u praćenju stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa i projekata od značaja za Zadarsku županiju odnosno jedinica lokalne samouprave na području županije
- provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na strateško planiranje i upravljanje razvojem.
- koordinira upis razvojnih projekata od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- sudjeluje u koordinaciji upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata
- provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata
- surađuje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i strateško planiranje te svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima upravljanja razvojem za područje županije.

3. ODSJEK ZA PRIPREMU PROGRAMA I PROJEKATA

3.1. Voditelj odsjeka za pripremu programa i projekata

Radno mjesto I. kategorije: potkategorija viši rukovoditelj

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- snosi odgovornost za organizaciju rada Odsjeka te za zakonito i uredno izvršenje poslova Odsjeka. U rukovođenju poslovima dužan je pridržavati se uputa i smjernica Ravnatelja, odnosno odgovoran je Ravnatelju koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- upravlja radom Odsjeka, organizira, prati i usklađuje rad u Odsjeku, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje radnike o načinu rješavanja radnih zadataka i

brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka

- kontrolira i supotpisuje nacрте akata i dokumenata iz djelokruga Odsjeka, a po posebnoj ovlasti Ravnatelja potpisuje određene akte iz djelokruga Odsjeka
- pruža stručnu potporu Ravnatelju u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka iz djelokruga Ustanove, a naročito u dijelu koji je vezan uz programe iz djelatnosti Odsjeka
- predlaže mjere unapređenja rada Ustanove, prati zakone i propise iz nadležnosti Odsjeka, po potrebi daje stručne savjete
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada
- koordinira postupke nabave iz djelokruga Odsjeka i surađuje s Ravnateljem u postupku javne nabave
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća i drugih subjekata
- pruža podršku radnicima s kojima surađuje na određenom projektu
- provodi studentsku praksu, mentorstvo, vježbe
- prati i daje prijedloge za praćenje javnih poziva
- samostalno priprema, objedinjuje i prijavljuje definirane projekte sukladno pozivima
- predlaže i provodi aktivnosti značajne za regionalni razvoj kroz poticanje zajedničkih razvojnih projekata na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini te izradu i provedbu istih
- osmišljava i provodi aktivnosti za izradu razvojnih projekata statističke regije te surađuje s drugim regionalnim koordinatorima radi pripreme i provedbe zajedničkih projekata
- pruža informacije o EU fondovima jedinicama lokalne samouprave i regionalnim institucijama
- uspostavlja suradnju i koordinira rad s međunarodnim i EU institucijama i partnerima
- koordinira i organizira pripremu programa
- koordinira i organizira pripremu projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora
- koordinira i organizira provedbu edukacija
- daje inicijativu, osmišljava, priprema i provodi specijalizirane trening programe
- koordinira vođenje baze prijavljenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- koordinira i pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- koordinira i pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

3.1.1. Viši savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija viši savjetnik

| Stupanj stručne sprema i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni spccijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka prema uputama voditelja Odsjeka prati izvršavanje poslova Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje s nadležnim voditeljem Odsjeka u postupcima nabava iz djelokruga Odsjeka u suradnji s nadređenim voditeljem Odsjeka planira aktivnosti za pripremu projekata i programa javnopravnim tijelima, kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno pripremanje
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima za pripremu projekata i programa
- pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u pripremi programa i projekata
- sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

3.1.2. Savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija savjetnik

| Stupanj stručne sprema i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka prema uputama voditelja Odsjeka prati izvršavanje poslova Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje s nadležnim voditeljem Odsjeka u postupcima nabava iz djelokruga Odsjeka u suradnji s nadređenim voditeljem Odsjeka planira aktivnosti za pripremu projekata i programa javnopravnim tijelima, kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno pripremanje
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima za pripremu projekata i programa
- pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u pripremi programa i projekata
- sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

3.1.3. Viši stručni suradnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija viši stručni suradnik

| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost, samostalnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka
- prema uputama nadređenih prati izvršavanje poslova Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- sudjeluje s nadređenim djelatnicima u pripremi postupaka nabava iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata i programa kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi projekata
- pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u pripremi projekata i programa
- obavlja stručne poslove koji se odnose na razna pitanja iz područja pripreme projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora
- prati sveobuhvatnu implementaciju programa EU i ministarstava
- prati i analizira dostupne programe, natječaje i javne pozive za javnopravna tijela i javne ustanove na području županije te informira javnopravna tijela i javne ustanove o raspoloživim natječajima
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u svrhu kandidiranja projekata na natječaje za sufinanciranje za projekte od interesa za županiju, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija (ispunjavanje obrazaca prema natječajnoj dokumentaciji, unos podataka o projektu u odgovarajuće informatičke sustave, prikupljanje potrebne dokumentacije itd.)
- obavlja poslove administrativne, tehničke i savjetodavne podrške vezane uz pripremu projekata od interesa za županiju
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća i drugih poslovnih subjekata
- sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja pripreme razvojnih programa
- obavlja opće i financijske poslove u svezi pripreme programa
- surađuje s nositeljem izrade, odnosno provedbe programa u postupku vrednovanja politike regionalnoga razvoja
- sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

3.1.4. Stručni suradnik

Radno mjesto III. kategorije: potkategorija stručni suradnik

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka/Pododsjeka i nadređenom djelatniku kojeg odredi Voditelj te oni izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontroliraju njegov rad
- obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- sudjeluje s nadređenim djelatnicima u pripremi postupaka nabava iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka
- pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u pripremi projekata
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima za pripremu projekata
- prati i izvješćuje o otvorenim natječajima
- obavlja administrativne poslove
- sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, u pripremi i provedbi

razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije

- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija

3.1.5. Viši referent

Radno mjesto III. kategorije: potkategorija viši referent

| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka i nadređenom djelatniku kojeg odredi Voditelj te oni izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontroliraju njegov rad
- obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama i drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- sudjeluje s nadređenim djelatnicima u pripremi postupaka nabava iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata
- pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u pripremi projekata
- odgovoran je za provođenje projekta sukladno definiranom proračunu i zadanim rokovima
- obavlja sve poslove definirane projektom koji se priprema
- sastavlja izvješća o napretku u pripremi projekata
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima za pripremu projekata
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- predlaže, organizira, priprema i prijavljuje projekte koji su dodana vrijednost projektu koji priprema, a u suradnji s voditeljem Odsjeka i ostalim djelatnicima
- obavlja administrativne poslove
- sudjeluje u vođenju baze pripremljenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice

- lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
 - sudjeluje u pripremi županijskih razvojnih programa za koje ih ovlasti osnivač
 - sudjeluje u pripremi programa ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj.

4. ODSJEK ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

4.1. Voditelj odsjeka za provedbu programa i projekata

Radno mjesto I. kategorije: potkategorija viši rukovoditelj

| Stupanj stručne spreme i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- snosi odgovornost za organizaciju rada Odsjeka te za zakonito i uredno izvršenje poslova Odsjeka. U rukovođenju poslovima dužan je pridržavati se uputa i smjernica Ravnatelja, odnosno odgovoran je Ravnatelju koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- upravlja radom Odsjeka, organizira, prati i usklađuje rad Odsjeka, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje radnike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- kontrolira i supotpisuje nacрте akata i dokumenata iz djelokruga Odsjeka, a po posebnoj ovlasti Ravnatelja potpisuje određene akte iz djelokruga Odsjeka
- pruža stručnu potporu Ravnatelju u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka iz djelokruga Ustanove, a naročito u dijelu koji je vezan uz programe iz djelatnosti Odsjeka
- predlaže mjere unapređenja rada Ustanove, prati zakone i propise iz nadležnosti Odsjeka, po potrebi daje stručne savjete
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada
- koordinira postupke nabave iz djelokruga Odsjeka i surađuje s Ravnateljem u postupku javne nabave

- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća i drugih subjekata
- organizira, nadzire i usmjerava rad radnika na projektima
- samostalno provodi, savjetuje, usmjerava i odgovoran je za provođenje projekata
- koordinira i organizira provedbu programa
- pruža podršku djelatnicima s kojima surađuje na određenom projektu te sudjeluje u organizaciji poslova i aktivnosti u provođenju projekata
- provodi studentsku praksu, mentorstvo, vježbe
- koordinira i organizira provedbu edukacija
- daje inicijativu, osmišljava, priprema i provodi specijalizirane trening programe
- koordinira vođenje baze provedenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- koordinira i pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- koordinira i pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- koordinira i provodi županijske razvojne programe za koje ih ovlasti osnivač
- koordinira i provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj, a financiranih iz ESI fondova i projekata prekogranične suradnje.

4.1.1. Viši savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija viši savjetnik

| Stupanj stručne sprema i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka
- prema uputama voditelja Odsjeka prati izvršavanje poslova Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima

- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje s nadležnim voditeljem Odsjeka u postupcima nabava iz djelokruga Odsjeka
- u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti za provedbu projekata javnopravnim tijelima, kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima u provedbi projekata
- pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u provedbi projekata
- provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima
- sudjeluje u vođenju baze provedenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- sudjeluje u provedbi županijskih razvojnih programa za koje ih ovlasti osnivač sudjeluje u provedbi programa ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj.

4.1.2. Savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija viši savjetnik

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka
- prema uputama voditelja Odsjeka prati izvršavanje poslova Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja

- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje s nadležnim voditeljem Odsjeka u postupcima nabava iz djelokruga Odsjeka
- u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti za provedbu projekata javnopravnim tijelima, kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima u provedbi projekata
- pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u provedbi projekata
- provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima
- sudjeluje u vođenju baze provedenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- sudjeluje u provedbi županijskih razvojnih programa za koje ih ovlasti osnivač sudjeluje u provedbi programa ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj.

4.1.3. Viši stručni suradnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija viši stručni suradnik

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|---|
| - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost, samostalnost i odgovornost u radu

- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka
- prema uputama nadređenih prati izvršavanje poslova u Odsjeku
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- sudjeluje s nadređenim djelatnicima u pripremi postupaka nabava iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi projekta
- pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u provedbi projekata
- provodi pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima
- obavlja stručne poslove koji se odnose na razna pitanja iz područja provedbe projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora
- prati sveobuhvatnu implementaciju programa EU i ministarstava
- obavlja poslove administrativne, tehničke i savjetodavne podrške vezane uz provedbu projekata od interesa za županiju
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja provedbe razvojnih programa
- obavlja opće i financijske poslove u svezi provedbe programa
- sudjeluje u vođenju baze provedenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- sudjeluje u provedbi županijskih razvojnih programa za koje ih ovlasti osnivač
- sudjeluje u provedbi programa ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj.

4.1.4. Stručni suradnik

Radno mjesto III. kategorije: potkategorija stručni suradnik

| Stupanj stručne spremlje i usmjerenje | Radno Iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|--|--|
| - sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti | - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo |

Opis poslova i zadataka

- odgovoran je voditelju Odsjeka i nadređenom djelatniku kojeg odredi Voditelj te oni izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontroliraju njegov rad
- obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- sudjeluje s nadređenim djelatnicima u pripremi postupaka nabava iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti provedbe projekata
- pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u provedbi projekata
- odgovoran je za provođenje projekta sukladno definiranom proračunu i zadanim rokovima
- obavlja sve poslove definirane projektom koji se provodi
- sastavlja izvješća o napretku u provedbi projekata
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima za provedbu projekata
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- predlaže, organizira, priprema i prijavljuje projekte koji su dodana vrijednost projektu koji provodi, a u suradnji s voditeljem Odsjeka i ostalim djelatnicima
- obavlja administrativne poslove
- sudjeluje u vođenju baze provedenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu nadređenih.

Poslovi javnih ovlasti i javnih interesa:

- pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s područja županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija
- sudjeluje u provedbi županijskih razvojnih programa za koje ih ovlasti osnivač
- sudjeluje u provedbi programa ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj.

Privitak 4. Koeficijenti radnih mjesta Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Koeficijent | Klasifikacijski rang |
|-------------------|--|--------------------|-----------------------------|
| 1. | Ravnatelj | 4,30 | 1 |
| 2. | Zamjenik ravnatelja | 3,45 | 2 |
| 3. | Voditelj odsjeka | 2,95 | 3 |
| 4. | Voditelj pododsjeka | 2,60 | 4 |
| 5. | Viši savjetnik | 2,58 | 4 |
| 6. | Savjetnik | 2,40 | 5 |
| 7. | Viši stručni suradnik | 2,30 | 6 |
| 8. | Voditelj pododsjeka – razina 2. | 2,00 | 7 |
| 9. | Stručni suradnik | 1,95 | 8 |
| 10. | Viši referent | 1,93 | 9 |
| 11. | Referent | 1,85 | 10 |

