Na temelju članka 13. Statuta javne ustanove Regionalni koordinator razvoja Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 3/18 - u daljnjem tekstu: Statut), Upravno vijeće javne ustanove Regionalni koordinator razvoja Požeško-slavonske županije na svojoj 29. sjednici održanoj dana 02. svibnja 2022. godine, donijelo je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**JAVNE USTANOVE REGIONALNI KOORDINATOR RAZVOJA**

**POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Regionalni koordinator razvoja Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

* unutarnje ustrojstvo javne ustanove Regionalni koordinator razvoja Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Ustanova),
* radna mjesta i opis poslova na tim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspoređivanje zaposlenika na radna mjesta, te broj potrebnih zaposlenika,
* raspored radnog vremena,
* način upravljanja Ustanovom,
* način planiranja poslova,
* radni odnosi i plaće zaposlenika,
* ostala pitanja značajna za rad Ustanove.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

**Članak 2.**

U Ustanovi se obavljaju poslovi utvrđeni Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Zakon), Odlukom o osnivanju Ustanove („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 02/18), Statutom, ovim Pravilnikom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

1. **UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 3.**

Ustanova je ustrojena kao jedinstvena pravna osoba s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi Zakona, Statuta i odluka Osnivača.

U Ustanovi se ovim Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, koje se sastoji od:

* ureda ravnatelja
* odjela za strateško planiranje i razvojne programe
* odjela za pripremu i provedbu projekata
* odjela za opće i financijske poslove

**Članak 4.**

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom poslova osigurava se skladno i učinkovito obavljanje djelatnosti Ustanove propisanih odredbama Zakona.

1. **BROJ POTREBNIH ZAPOSLENIKA S NAZIVOM OSNOVNIH FUNKCIJA I ZADAĆA, STRUČNIH UVJETA ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

**Članak 5.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **URED RAVNATELJA** | | | | |
| Broj potrebnih radnih mjesta s nazivom funkcija i zadaća te stručni uvjeti za njihovo obavljanje | | | | |
| Red. br. | Naziv radnog  mjesta | Stručni uvjeti | Opis poslova i zadaća | Broj izvršitelja |
| 1. | **Ravnatelj** | * visoka stručna sprema društvenog smjera (magistar struke), * najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja te pripremi i provedbi projekata * posjeduje organizacijske sposobnosti, * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * ispunjava i druge zakonom propisane uvjete * hrvatsko državljanstvo | - organizira i vodi poslovanje Ustanove,  - predstavlja i zastupa Ustanovu,  - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u granicama svojih ovlasti,  - zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,  - izvršava odluke Upravnog vijeća,  - odgovara za zakonitost rada Ustanove,  - vodi postupak i obavlja izbor zaposlenika  - donosi odluke o pojedinačnim pravima zaposlenika, zapošljavanju i raspoređivanju zaposlenika,  - provodi postupke i donosi odluke u slučaju povrede radnih obveza,  - donosi odluke o prestanku rada zaposlenika,  - predlaže godišnji program rada Ustanove Upravnom vijeću,  - predlaže godišnji financijski plan, godišnji obračun i izvješće o ostvarivanju programa rada Ustanove Upravnom vijeću,  - odlučuje o imenovanju stručnih odbora i povjerenstava,  - sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, osim kada je na točki dnevnog reda imenovanje ravnatelja,  - vodi brigu o čuvanju poslovne tajne,  - pokreće postupak donošenja ili usklađenja općih akata s odredbama odgovarajućih propisa,  - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima | 1 |
| 2. | **Pomoćnik ravnatelja** | * visoka stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera (magistar struke) * 5 godina radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja * organizacijske sposobnosti * ima iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata, * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * organizira i vodi stručne poslove Ustanove * izrađuje i koordinira izradu dokumenata koji se obavljaju na temelju Zakona, * obavlja najsloženije poslove iz područja regionalnog razvoja, koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, * prati provedbu dokumenata regionalnog razvoja (posebno Županijske razvojne strategije), * sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata regionalnog razvoja, * provodi programe Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj, * daje stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Požeško-slavonske županije,   - u slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ravnatelja i obavlja poslove ravnatelja, na temelju posebne punomoći | 2 |

**Članak 6.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I RAZVOJNE PROGRAME** | | | | |
| Broj potrebnih radnih mjesta s nazivom funkcija i zadaća te stručni uvjeti za njihovo obavljanje | | | | |
| Red. br. | Naziv radnog  mjesta | Stručni uvjeti | Opis poslova i zadaća | Broj izvršitelja |
| 1. | **Voditelj odjela** za strateško planiranje i razvojne programe | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 4 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja * organizacijske sposobnosti * iskustvo u pripremi strateških i razvojnih dokumenata i programa * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * upravlja radom Odjela, * planira poslove koje izvršava Odjel, * raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, * daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla, * prati izvršavanje poslova u Odjelu, * obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika, * ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, * neposredno obavlja najsloženije poslove (u stručnim i upravnim stvarima) iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja, * sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, * izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova, * - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja | **1** |
| 2. | **Stručni voditelj**  za strateško planiranje | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja * iskustvo u pripremi strateških i razvojnih dokumenata * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * vodi i koordinira poslove: * izrade županijske razvojne strategije i druge strateške i razvojne dokumente za područje županije te njihove provedbene dokumente, * provjeravanja usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i donošenje odluka kojima se potvrđuje usklađenost, * obavljanja stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje županije te izvještavanja osnivača i Ministarstva o njihovoj provedbi, * suradnje s Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije, * usklađivanja djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj, * obavljanja administrativne i stručnih poslova za potrebe županijskog partnerstva, * upisivanja razvojnih projekta od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata, * koordiniranja upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata, * provjeravanja i praćenja stanja projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata   - sudjeluje u radu partnerskih vijeća,  - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja i Voditelja odjela,  - u slučaju odsutnosti voditelja Odjela, zamjenjuje ga | **1** |
| 3. | **Savjetnik**  za strateško planiranje | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva ili   viša stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja   * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * obavlja poslove: * izrade županijske razvojne strategije i druge strateške i razvojne dokumente za područje županije te njihove provedbene dokumente, * provjeravanja usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost, * stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje županije te izvještavanja osnivača i Ministarstva o njihovoj provedbi, * suradnje s Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije, * usklađivanja djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj * može sudjelovati u radu partnerskih vijeća, * obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i stručnog voditelja za strateško planiranje * u slučaju odsutnosti stručnog voditelja za strateško planiranje, zamjenjuje ga | **1** |
| 4. | **Stručni suradnik**  za strateško planiranje | * viša ili visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 2 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * sudjeluje u: * izradi županijske razvojne strategije i druge strateške i razvojne dokumente za područje županije te njihove provedbene dokumente, * provjeravanju usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost * obavljanju stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje županije te izvještavanja osnivača i Ministarstva o njihovoj provedbi * suradnji s Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije * usklađivanju djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj * obavlja stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva, * upisuje razvojne projekte od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata, * koordinira upis ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata, * provjerava i prati stanja projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata | **1** |
| 5. | **Suradnik**  za strateško planiranje | * viša ili visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 1 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | - pomaže u:   * izradi županijske razvojne strategije i drugih strateških i razvojnih dokumenta za područje županije te njihove provedbene dokumente * provjeravanju usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost * obavljanju stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje županije te izvještavanja osnivača i Ministarstva o njihovoj provedbi * suradnji s Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije * usklađivanju djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj * obavljanju stručnih poslova za potrebe županijskog partnerstva * upisivanju razvojnih projekta od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata * koordiniranju upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata * provjeravanju i praćenju stanja projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata | **2** |
| 6. | **Stručni voditelj**  za razvojne programe | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja * iskustvo u pripremi i provedbi programa * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * vodi i koordinira poslove:   + pružanja stručne pomoći u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije kojima su osnivači RH ili Požeško-slavonska županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova EU   + provođenja županijskih razvojnih programa   + provođenja programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj * obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja i Voditelja odjela | **1** |
| 7. | **Savjetnik**  za razvojne programe | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva ili   viša stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja   * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * obavlja poslove   + pružanja stručne pomoći u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije kojima su osnivači RH ili Požeško-slavonska županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova EU   + provođenja županijskih razvojnih programa   + provođenja programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj * obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i stručnog voditelja za razvojne programe, * u slučaju odsutnosti stručnog voditelja za razvojne programe, zamjenjuje ga | **1** |
| 8. | **Stručni suradnik**  za razvojne programe | * viša ili visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 2 godine radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * sudjeluje u: * pružanju stručne pomoći u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije kojima su osnivači RH ili Požeško-slavonska županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije * provođenju županijskih razvojnih programa * provođenju programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj | **1** |
| 9. | **Suradnik**  za razvojne programe | * viša ili visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 1 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * pomaže u: * pružanju stručne pomoći u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije kojima su osnivači RH ili Požeško-slavonska županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije * provođenju županijskih razvojnih programa * provođenju programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj | **1** |
| 10. | **Referent** | * srednja stručna sprema * 1 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * obavlja administrativne poslove za potrebe županijskog partnerstva, * pruža tehničko – administrativnu podršku u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela | **1** |

**Članak 7.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA** | | | | |
| Broj potrebnih radnih mjesta s nazivom funkcija i zadaća te stručni uvjeti za njihovo obavljanje | | | | |
| Red. br. | Naziv radnog  mjesta | Stručni uvjeti | Opis poslova i zadaća | Broj izvršitelja |
| 1. | **Voditelj odjela** za pripremu i provedbu projekata | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, * 4 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja * organizacijske sposobnosti * ima iskustvo u pripremi i provedbi razvojnih projekata * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * upravlja radom Odjela, * planira poslove koje izvršava Odjel, * raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, * daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla, * prati izvršavanje poslova u Odjelu * obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika * ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, * neposredno obavlja najsloženije poslove (u stručnim i upravnim stvarima) iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja, * sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, * izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova, * - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja | **1** |
| 2. | **Stručni voditelj**  za projekte | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja * iskustvo u pripremi i provedbi razvojnih projekata * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * vodi i koordinira poslove: * pružanja stručne pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje 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 * obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja i Voditelja odjela, * u slučaju odsutnosti Voditelja odjela, zamjenjuje ga | **1** |
| 3. | **Savjetnik**  za projekte | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva ili   viša stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja   * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * + obavlja poslove: * pružanja stručne pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje 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 * obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i stručnog voditelja za pripremu i provedbu projekta, * u slučaju odsutnosti stručnog voditelja za pripremu i provedbu projekta, zamjenjuje ga | **4** |
| 4. | **Stručni suradnik**  za projekte | * viša ili visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 2 godine radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * sudjeluje u: * pružanju stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje 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 | **6** |
| 5. | **Suradnik**  za projekte | * viša ili visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 1 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * pomaže u: * pružanju stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje 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 | **5** |
| 6. | **Stručni voditelj**  za projekte u području infrastrukture | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja * iskustvo u pripremi i provedbi razvojnih projekata * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * vodi i koordinira poslove: * pružanja stručne pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje 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 na području infrastrukture, energetike i zaštite okoliša * obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja i Voditelja odjela | **1** |
| 7. | **Savjetnik**  za projekte u području infrastrukture | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva ili   viša stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja   * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * + obavlja poslove: * pružanja stručne pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje 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 na području infrastrukture, energetike i zaštite okoliša (posebno oko pregledavanja projektantske i tehničke dokumentacije) * obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i stručnog voditelja za projekte u području infrastrukture, * u slučaju odsutnosti stručnog voditelja za projekte u području infrastrukture, zamjenjuje ga | **2** |
| 8. | **Stručni suradnik**  za projekte u području infrastrukture | * viša ili visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 2 godine radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * sudjeluje u: * pružanju stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje 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 na području infrastrukture, energetike i zaštite okoliša (posebno oko pregledavanja projektantske i tehničke dokumentacije) | **3** |
| 9. | **Suradnik**  za projekte u području infrastrukture | * viša ili visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 1 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * pomaže u: * pružanju stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje 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 na području infrastrukture, energetike i zaštite okoliša(posebno oko pregledavanja projektantske i tehničke dokumentacije) | **2** |
| 10. | **Stručni voditelj**  za javnu nabavu u projektima | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja * iskustvo u pripremi i provedbi razvojnih projekata * certifikat za javnu nabavu * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * vodi i koordinira poslove: * pripreme i provedbe javne nabave pri pripremi i provedbi razvojnih projekata * obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja i Voditelja odjela | **1** |
| 11. | **Savjetnik**  za javnu nabavu u projektima | * visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva ili   viša stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva na poslovima regionalnog razvoja   * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * pruža savjete prilikom izrade razvojnih projekata na području javne nabave, * provodi postupke javne nabave pri provedbi razvojnih projekta ili daje savjete, * obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i stručnog voditelja za javnu nabavu u projektima, * u slučaju odsutnosti stručnog voditelja za javnu nabavu u projektima, zamjenjuje ga | **2** |
| 12. | **Stručni suradnik**  za javnu nabavu u projektima | * viša ili visoka stručna sprema iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih znanosti * 2 godine radnog iskustva * znanje rad na računalu * hrvatsko državljanstvo | * sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave pri provedbi razvojnih projekata | **2** |
| 13. | **Referent** | * srednja stručna sprema * 1 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * pruža tehničko – administrativnu podršku u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela | **1** |

**Članak 8.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ODJEL ZA OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE** | | | | |
| Broj potrebnih radnih mjesta s nazivom funkcija i zadaća te stručni uvjeti za njihovo obavljanje | | | | |
| Red. br. | Naziv radnog  mjesta | Stručni uvjeti | Opis poslova i zadaća | Broj izvršitelja |
| 1. | **Voditelj odjela**  za opće i financijske poslove | * visoka stručna sprema pravne ili ekonomske struke; * 4 godine radnog iskustva u struci * organizacijske sposobnosti * certifikat za javnu nabavu * znanje engleskog jezika * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * upravlja radom Odjela, * planira poslove koje izvršava Odjel, * raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, * daje upute zaposlenicima za izvršavanje posla, * prati izvršavanje poslova u Odjela, * obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika, * ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova * neposredno obavlja najsloženije poslove (u stručnim i upravnim stvarima) iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute Ravnatelja * obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja | **1** |
| 2 | **Savjetnik**  za opće i financijske poslove | * visoka stručna sprema ekonomske, upravne ili pravne struke, uz uvjet da ima 3 godine radnog iskustva u struci ili viša stručna sprema ekonomske ili upravne struke, uz uvjet da ima 4 godine radnog iskustva u struci * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * prati zakonsku regulativu iz područja djelokruga Ustanove, * prati propise iz područja regionalnog razvoja i ostalih propisa od utjecaja na regionalni razvoj, * daje pravna tumačenja propisa i drugih akata, * brine o provedbi zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama; zaštita osobnih podataka, financijsko poslovanje ustanove i javna nabava, * priprema, organizira i provodi postupke javne nabave za Ustanovu * obavlja i druge poslove po nalog Ravnatelja i Voditelja odjela, * u slučaju odsutnosti Voditelja odjela, zamjenjuje ga | **1** |
| 3 | **Stručni suradnik** za opće poslove | * viša ili visoka stručna sprema upravne ili pravne struke * 2 godine radnog iskustva u struci * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * sustavno prati propise iz područja regionalnog razvoja i ostalih propisa od utjecaja na regionalni razvoj, * izrađuje prijedloge općih akta, prijedloge ugovora i sporazuma za potrebe Ustanove, * provodi Zakon o pravu na pristup informacijama i Zakon o zaštiti osobnih podataka, * informira javnost, * sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave za Ustanovu, * izrađuje Planove nabave i vodi registar ugovora, * obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja odjela | **1** |
| 4 | **Stručni suradnik** za financijske poslove | * viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke * 2 godine radnog iskustva u struci * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * organizira i koordinira tehničke poslove financijskog poslovanja Ustanove, * izrađuje godišnje financijske planove Ustanove i nadzire njihovo provođenje u pogledu osiguranja i trošenja sredstava, te poštivanja zakona iz područja financijskog poslovanja, * izrađuje izvješće o financijskom poslovanju Ustanove, * vodi administrativno tehničke poslove financijskog poslovanja Ustanove, poslove informatičke obrade dokumenata financijskog poslovanja, te isplate plaća, naknada i drugih primanja zaposlenika, * priprema podatke za izradu izvješća financijskog poslovanja Ustanove sukladno zakonu i propisima, * obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja odjela | **1** |
| 5. | **Suradnik** za opće poslove | * viša stručna sprema upravne struke ili visoka stručna sprema upravne ili pravne struke * 1 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | - pomaže u izradi prijedloga općih akta, ugovora i sporazuma za potrebe Ustanove,  - pomaže u provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama,  - pomaže u provedbi Zakona o zaštiti osobnih podataka,  - pomaže u pripremi i provodi postupke javne nabave za Ustanovu,  - pomaže u izradi Planove nabave i vodi registar ugovora | **1** |
| 6. | **Referent**  za opće poslove | * srednja stručna sprema * 1 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * uređuje web stranicu Ustanove, * obavlja kadrovske poslove vezane za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa za zaposlenike Ustanove, te vodi evidenciju o zaposlenicima, * obavlja poslove sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, * obavlja poslove vezane uz rad Upravnog vijeća | **1** |
| 7. | **Referent**  za financijske poslove | * srednja stručna sprema * 1 godina radnog iskustva * znanje rada na računalu * hrvatsko državljanstvo | * obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove, * pomaže u: * poslovima financijskog poslovanja Ustanove * izradi financijskih planove Ustanove * izradi izvješće o financijskom poslovanju Ustanove * obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove za provedbu EU projekata, * pomaže u izradi troškovnika za EU projekte | **1** |

**Članak 9.**

Pod pojmom „poslovima regionalnog razvoja“ u stručnim uvjetima iz čl. 5.-8., u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se rad u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te razvojnim agencijama.

Osim, rada iz prethodnog stavka podrazumijeva se i rad na poslovima usmjerenim na poticanju dugoročnoga gospodarskog rasta i ukupno povećanje kvalitete života kojima se pridonosi društveno-gospodarskom razvoju Republike Hrvatske; te rad na poslovima pripreme i provedbe projekata financiranih iz EU fondova.

Pod pojmom „srednja stručna sprema“ u stručnim uvjetima iz čl. 5.-8., podrazumijeva se razina klasifikacije 4.2., sukladno Hrvatskom klasifikacijskom okviru (HKO); pod pojmom „viša stručna sprema“ razina kvalifikacije 6., sukladno HKO; a pod pojmom „visoka stručna sprema“ razina kvalifikacije 7.1., sukladno HKO.

**Članak 10.**

Plaće i druga materijalna sredstva za zaposlenike iz čl. 5. – 8. osiguravaju se u proračunu Požeško-slavonske županije, državnom proračunu i iz EU sredstava.

1. **RASPORED RADNOG VREMENA**

**Članak 11.**

Tjedno radno vrijeme Ustanove raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Početak radnog vremena je 07,00 sati, a završetak radnog vremena 15,00 sati.

Svojom odlukom ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme.

Pojedinom zaposleniku, na njegov zahtjev, ravnatelj može odobriti i drugačije dnevno radno vrijeme.

**Članak 12.**

Dnevni odmor zaposlenika Ustanove u tijeku radnog vremena traje 30 minuta.

Zaposlenici moraju dnevni odmor organizirati tako da se ne prekida proces rada.

1. **UPRAVLJANJE USTANOVOM**

**Članak 13.**

Ustanovom upravlja Upravno vijeće, a ravnatelj predstavlja, vodi i zastupa Ustanovu.

Ravnatelj Ustanove ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Ustanove upisanih u sudski registar.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću.

**Članak 14.**

Ravnatelj s voditeljima odjela Ustanove održava kolegije radi dogovora oko planiranja i izvršenja poslova, kao i razmatranja pitanja od značaja za rad Ustanove.

**Članak 15.**

Ravnatelj Ustanove obavlja poslove sukladno Zakonu, Odluci o osnivanju, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Ustanove.

1. **NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

**Članak 16.**

Poslovi i zadaće iz djelokruga Ustanove obavljaju se na temelju godišnjeg programa rada. Godišnji program rada sadrži prikaz zadaća i poslova Ustanove za određenu poslovnu godinu, a posebno vezano za izradu i praćenje provedbe dokumenata regionalnog razvoja u područnoj (regionalnoj) i lokalnoj razini.

Ravnatelj Ustanove utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada.

**Članak 17.**

Potrebna sredstva za izvršenje godišnjeg programa rada osiguravaju se godišnjim financijskim planom Ustanove. Godišnji financijski plan Ustanove sadrži prikaz financijskih sredstava za izvršenje godišnjeg programa rada s naznakom izvora iz kojih se osiguravaju sukladno zakonu i Statutu Ustanove.

Ravnatelj Ustanove utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana.

**Članak 18.**

Ravnatelj je dužan prijedlog godišnjeg programa rada i financijski plan za iduću godinu dostaviti Upravnom vijeću na donošenje do kraja studenog tekuće godine.

1. **RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA**

**Članak 19.**

Zaposlenici su dužni pravovremeno i kvalitetno obavljati povjerene im poslove i zadaće, sukladno zakonu i drugim propisanim dokumentima na temelju zakona, ovog Pravilnika, te uputama Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja.

**Članak 20.**

Uz poslove utvrđene člancima 6.-8. ovog Pravilnika zaposlenici Ustanove dužni su po pisanom nalogu Ravnatelja obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

**Članak 21.**

Zaposlenici Ustanove imaju prava i obveze propisane Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

Za svoj rad zaposlenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom, drugim propisima i općim aktima Ustanove.

**Članak 22.**

Uvjeti i način zasnivanja radnih odnosa, prijam i osposobljavanje zaposlenika i pripravnika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, radno vrijeme, odmori, dopusti, organizacija rada i pravila o redu, zdravlje i sigurnost na radu, prestanak radnog odnosa, rad sindikata i zaposleničkog vijeća u Ustanovi uređuju se općim aktima Ustanove.

**Članak 23.**

Plaće zaposlenika u Ustanove utvrđuju se posebnim aktom Ustanove.

1. **ZAPOŠLJAVANJE**

**Članak 24.**

Zaposlenici Ustanove zapošljavaju se, temeljem javnog natječaja kojeg raspisuje ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća Ustanove na temelju Zakona, Statuta i općih akata Ustanove.

**Članak 25.**

Ukoliko se u Ustanovu zaposlenici zapošljavaju iz redova tijela državne uprave, upravnih tijela jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave, pravnih osoba s javnim ovlastima, odnosno ukoliko se u tijela istih zapošljavaju zaposlenici Ustanove, prijam se vrši bez natječaja, sukladno odredbama Zakona.

**Članak 26.**

Ravnatelj može samostalno, bez javnog natječaja, sporazumno premjestiti zaposlenika Ustanove na drugo slobodno radno mjesto u Ustanovi, sukladno njegovim stručnim uvjetima.

1. **OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD USTANOVE**

**Članak 27.**

Ravnatelj je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Ustanove, a sukladno pravima i ograničenjima utvrđenim Odlukom o osnivanju i Statutom Ustanove.

**Članak 28.**

Podatke i informacije iz djelokruga rada Ustanove za javnost putem javnog priopćavanja daje ravnatelj ili osobe kojima je to u opisu posla i zadaća, a koje ravnatelj za to ovlasti.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 29.**

Na sva druga pitanja u vezi s unutarnjim ustrojstvom i radnim odnosom zaposlenika Ustanove koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

**Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Regionalni koordinator razvoja Požeško-slavonske županije KLASA: 012-04/18-01/03, URBROJ: 2177/1-09-01-18-01 od 21. lipnja 2018., sa svim svojim izmjenama i dopunama.

Ovim se Pravilnikom ne zadire u radno-pravni status zaposlenika Ustanove.

**Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 025-04/22-01/1

URBROJ: 2177-1-14-01-22-1

Požega, 02. svibnja 2022.

PREDSJEDNICA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

mr.sc. Sunčica Bajić, dipl.oec.