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 iskustvaili

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 iskustvaili

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 iskustvaili

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 iskustvaili

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 iskustvaili

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 struciiliviša 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** zaopće 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.