



KLASA: 011-03/24-02/01

URBROJ: 2133-87-6/02-26-13

Karlovac, 5. ožujka 2026.

Na temelju članka 11. stavka 1. podstavka 2. i članka 33. stavka 1. podstavka 2. Statuta Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije, KLASA: 007-04/23-01/01, URBROJ: 2133-87-6-23-29 od 31. svibnja 2023., Upravno vijeće Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije na 28. sjednici održanoj dana 5. ožujka 2026. donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA RADNIKA
JAVNE USTANOVE REGIONALNE RAZVOJNE AGENCIJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i plaćama radnika Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), (KLASA: 011-03/24-02/01, URBROJ: 2133-87-5/02-24-05 od 26. srpnja 2024., KLASA: 011-03/24-02/01, URBROJ: 2133-87-2/02-25-08 od 24. siječnja 2025., KLASA: 011-03/24-02/01, URBROJ: 2133-87-6/02-25-11 od 31. listopada 2025.) mijenja se članak 3. koji sada glasi:

„U JURRA-i se utvrđuju sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja, koeficijentom, opisom poslova te stručnim i drugim uvjetima:

| 1. | NAZIV RADNOG MJESTA | RAVNATELJ |
|----|---------------------|---|
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 4,20 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove- predstavlja i zastupa Ustanovu- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove- odgovara za zakonitost rada Ustanove- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima- predlaže Upravnom vijeću Program rada Ustanove- upućuje Upravnom vijeću prijedlog Financijskog plana Ustanove na usvajanje- predlaže Upravnom vijeću Godišnje izvješće o radu Ustanove- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće- donosi opće akte određene zakonom i Statutom, a koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća- podnosi Upravnom vijeću prijedlog Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana- predlaže raspodjelu financijskih sredstava i dinamiku korištenja istih- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja Ustanove- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa s radnicima Ustanove- sklapa ugovore o radu- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja |



| | | |
|----|---------------------|---|
| | | - obavlja druge poslove koji su propisani Statutom i općim aktima Ustanove |
| | UVJETI | - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog područja znanosti te najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije (u daljnjem tekstu: EU) vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata i programa EU - znanje engleskog jezika B jezične razine (CEF) - poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office programski paket) |
| 2. | NAZIV RADNOG MJESTA | ZAMJENIK RAVNATELJA |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,80 |
| | OPIS POSLOVA | - zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti - rukovodi, organizira, koordinira i nadzire cjelokupni rad JURRA-e - pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada u skladu s danim ovlaštenjima - ocjenjuje rad radnika JURRA-e - obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja |
| | UVJETI | - razina 7.1.sv ili 7.1.st Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (u daljnjem tekstu HKO-a) ¹ - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz korištenje sredstava iz fondova EU - poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz korištenje sredstava iz europskih strukturnih i investicijskih fondova (ESI) i drugih programa EU - istaknuti rezultati u području značajnom za rad JURRA-e, posebno u području pripreme i provedbe projekata sufinanciranih sredstvima EU - znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine - poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket) - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 3. | NAZIV RADNOG MJESTA | POMOĆNIK RAVNATELJA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,60 |
| | OPIS POSLOVA | - savjetuje ravnatelja u području poslova usmjerenih na ujednačen regionalni razvoj i strateško planiranje te financija i općih poslova |

¹ Zakon o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13, 41/16, 64/18, 47/20, 20/21)



| | | |
|-------------------------|----------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- odgovoran je za kontrolu kvalitete rada Odjela za strateško planiranje i regionalni razvoj te Odjela za koordinaciju- osmišljava i razrađuje razvojne projekte u suradnji s Odjelom za strateško planiranje i regionalni razvoj na temelju prikupljenih podataka i saznanja o razvojnim potrebama- sudjeluje u procesima strateškog planiranja na svim razinama po odluci ravnatelja- sudjeluje u aktivnostima koje pridonose jačanju regionalne konkurentnosti, koordinaciji i poticanju regionalnog razvoja- prati procese regionalnog razvoja- sudjeluje u radu svih relevantnih tijela i udruženja na županijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini po odluci ravnatelja- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz planiranje i razvoj na lokalnoj, područnoj (regionalnoj) ili nacionalnoj razini- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje strateškog planiranja i regionalnog razvoja te rada JURRA-e- poznavanje problematike regionalnog i gospodarskog razvoja i sustava strateškog planiranja- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| | | ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I REGIONALNI RAZVOJ |
| BROJ IZVRŠITELJA | | 4 |
| 4. | NAZIV RADNOG MJESTA | VODITELJ ODJELA |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,40 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- organizira, koordinira i nadzire rad Odjela- raspoređuje poslove i radne zadatke radnicima Odjela- po potrebi daje radnicima Odjela stručne upute za izvršavanje određenog posla- osigurava koordinaciju i suradnju u radu Odjela te suradnju između Odjela- prati izvršavanje poslova u Odjelu- odgovoran je za kvalitetu rada i pravovremenost obavljenih poslova dodijeljenih Odjelu- ocjenjuje rad radnika Odjela- koordinira izradu i nadzire kvalitetu i točnost prikupljanja podataka o razvojnim potrebama potencijalnih korisnika s područja Karlovačke županije sukladno Zakonu o regionalnom razvoju Republike Hrvatske |



| | | |
|----|------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- osmišljava i razrađuje razvojne projekte u suradnji s radnicima Odjela za strateško planiranje i regionalni razvoj, Odjela za pripremu i provedbu projekata 1 i 2 te pomoćnikom ravnatelja za strateško planiranje na temelju prikupljenih podataka i saznanja o razvojnim potrebama- koordinira i provjerava izradu strateških dokumenata iz nadležnosti JURRA-e- prati realizaciju strateških dokumenata na način da koordinira izradu izvještaja i prikuplja podatke o napretku na terenu vezano uz realizaciju strateških dokumenata- koordinira i kontrolira izrade predstudija i studija izvedivosti- surađuje s predstavnicima drugih županijskih razvojnih agencija i institucija u cilju stvaranja razvoja zajedničkih projektnih ideja- surađuje s predstavnicima razvojnih agencija i institucija u susjednim zemljama i regijama na stvaranju prekograničnih razvojnih projekata- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu pomoćnika ravnatelja za strateško planiranje, zamjenika ravnatelja i ravnatelja |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz strateško planiranje i regionalni razvoj- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje strateškog planiranja i regionalnog razvoja- poznavanje metodologije izrade akata strateškog planiranja- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- prednost: iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 5. | NAZIV | SPECIJALIST |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,10 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju operativnost, samostalnost, stručnost i proaktivnost- prikuplja podatke o razvojnim potrebama potencijalnih korisnika s područja Karlovačke županije sukladno Zakonu o regionalnom razvoju Republike Hrvatske- sudjeluje i inicira razvoj projektnih ideja na temelju prikupljenih podataka i saznanja o razvojnim potrebama- izrađuje strateške dokumente iz nadležnosti JURRA-e- izrađuje izvještaje i prikuplja podatke o napretku na terenu vezano uz realizaciju strateških dokumenata- izrađuje predstudije i studije izvedivosti- po potrebi sudjeluje u izradi projektnih prijava |



| | | |
|----|---------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz strateško planiranje i regionalni razvoj- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje strateškog planiranja i regionalnog razvoja- poznavanje metodologije izrade akata strateškog planiranja- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 6. | NAZIV | SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I KOMUNIKACIJE |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 2,90 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijeva operativnost, samostalnost, stručnost i produktivnost- prikuplja podatke o razvojnim potrebama potencijalnih korisnika s područja Karlovačke županije sukladno Zakonu o regionalnom razvoju Republike Hrvatske- sudjeluje i inicira razvoj projektnih ideja na temelju prikupljenih podataka i saznanja o razvojnim potrebama- po potrebi sudjeluje u izradi projektnih prijava- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- radi na aktivnostima povezanim s poticanjem gospodarskog razvoja- samostalno inicira, organizira, planira i provodi poslove vezane uz područje komunikacija- sudjeluje u prikupljanju projektnih ideja i razvojnih projekata i sudjeluje u radu projektnih timova- obavlja poslove vezane uz komunikaciju u projektima Ustanove- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1. st HKO-a- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na organizacijskim i/ili komunikacijskim poslovima- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje regionalnog razvoja- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 7. | NAZIV RADNOG MJESTA | SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I ANALITIKU |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 2,90 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijeva operativnost, samostalnost, stručnost i produktivnost |



| | | |
|---|----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- prikuplja podatke o razvojnim potrebama potencijalnih korisnika s područja Karlovačke županije sukladno Zakonu o regionalnom razvoju Republike Hrvatske- sudjeluje i inicira razvoj projektnih ideja na temelju prikupljenih podataka i saznanja o razvojnim potrebama- radi na aktivnostima povezanim s poticanjem gospodarskog razvoja- po potrebi sudjeluje u izradi projektnih prijava- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- prikuplja relevantne podatke i izrađuje analitičke podloge i prateću projektnu dokumentaciju za strateške i druge razvojne projekte- izrađuje izvještaje i prikuplja podatke o napretku na terenu vezane uz realizaciju strateških projekata/aktivnosti- izrađuje predstudije i studije izvedivosti- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1. st HKO-a- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz strateško planiranje i regionalni razvoj- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz strateško planiranje i regionalni razvoj- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA 1 | | |
| BROJ IZVRŠITELJA | | 8 |
| 8. | NAZIV RADNOG MJESTA | VODITELJ ODJELA |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,40 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- koordinira poslove pružanja savjetodavne i stručne pomoći u pripremi i provedbi projekata- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti pripreme projektnih prijava i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata- raspoređuje poslove i radne zadatke radnicima Odjela- po potrebi daje radnicima Odjela stručne upute za izvršavanje određenog posla- osigurava koordinaciju i suradnju u radu Odjela te suradnju između Odjela- prati izvršavanje poslova u Odjelu- odgovoran je za kvalitetu rada i pravovremenost obavljenih poslova dodijeljenih Odjelu- ocjenjuje rad radnika Odjela- surađuje s predstavnicima drugih županijskih razvojnih agencija i institucija u cilju stvaranja razvoja zajedničkih projektnih ideja- surađuje s predstavnicima razvojnih agencija i institucija u susjednim zemljama i regijama na stvaranju prekograničnih razvojnih projekata |



| | | |
|-----|---------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 9. | NAZIV RADNOG MJESTA | SPECIJALIST |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,10 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju operativnost, samostalnost, stručnost i proaktivnost- izrađuje projektne prijave i prati provedbu projekata najveće složenosti- proučava i analizira Pozive za dodjelu bespovratnih sredstava i ostalu relevantnu dokumentaciju- izrađuje predstudije i studije izvedivosti- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a te najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 10. | NAZIV RADNOG MJESTA | SAVJETNIK |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| | KOEFICIJENT | 2,90 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju operativnost, samostalnost, stručnost i proaktivnost- izrađuje projektne prijave i prati provedbu projekata- proučava i analizira Pozive za dodjelu bespovratnih sredstava i ostalu relevantnu dokumentaciju- izrađuje predstudije i studije izvedivosti |



| | | |
|-----|---------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a te najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 11. | NAZIV RADNOG MJESTA | VIŠI STRUČNI SURADNIK |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| | KOEFICIJENT | 2,60 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju operativnost, samostalnost, stručnost i proaktivnost- izrađuje projektne prijave i prati provedbu projekata- proučava i analizira Pozive za dodjelu bespovratnih sredstava i ostalu relevantnu dokumentaciju- izrađuje predstudije i studije izvedivosti- svakodnevno prati objavu Poziva za financiranje na relevantnim stranicama te o istima informira relevantne dionike- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a te najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili- razina 4.2. HKO-a te najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 12. | NAZIV RADNOG MJESTA | STRUČNI SURADNIK |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| | KOEFICIJENT | 2,45 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela- izrađuje projektne prijave i prati provedbu projekata |



| | | |
|---|----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- proučava i analizira Pozive za dodjelu bespovratnih sredstava i ostalu relevantnu dokumentaciju- izrađuje predstudije i studije izvedivosti- svakodnevno prati objavu Poziva za financiranje na relevantnim stranicama te o istima informira relevantne dionike- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a bez radnog iskustva ili- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili- razina 4.2.HKO-a te najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA 2 | | |
| BROJ IZVRŠITELJA | | 9 |
| 13. | NAZIV RADNOG MJESTA | VODITELJ ODJELA |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,40 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- koordinira poslove pružanja savjetodavne i stručne pomoći u pripremi i provedbi projekata- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti pripreme projektnih prijava i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata- raspoređuje poslove i radne zadatke radnicima Odjela- po potrebi daje radnicima Odjela stručne upute za izvršavanje određenog posla- osigurava koordinaciju i suradnju u radu Odjela te suradnju između Odjela- prati izvršavanje poslova u Odjelu- odgovoran je za kvalitetu rada i pravovremenost obavljenih poslova dodijeljenih Odjelu- ocjenjuje rad radnika Odjela- surađuje s predstavnicima drugih županijskih razvojnih agencija i institucija u cilju stvaranja razvoja zajedničkih projektnih ideja- surađuje s predstavnicima razvojnih agencija i institucija u susjednim zemljama i regijama na stvaranju prekograničnih razvojnih projekata- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e |



| | | |
|-----|---------------------|--|
| | | - obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja |
| | UVJETI | - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata - poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata - znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine - poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket) - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 14. | NAZIV RADNOG MJESTA | SPECIJALIST |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,10 |
| | OPIS POSLOVA | - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju operativnost, samostalnost, stručnost i proaktivnost - izrađuje projektne prijave i prati provedbu projekata najveće složenosti - proučava i analizira Pozive za dodjelu bespovratnih sredstava i ostalu relevantnu dokumentaciju - izrađuje predstudije i studije izvedivosti - obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a te najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili - razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata - poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata - znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine - poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket) - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 15. | NAZIV RADNOG MJESTA | SAVJETNIK |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 3 |
| | KOEFICIJENT | 2,90 |
| | OPIS POSLOVA | - obavlja složene opće poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju operativnost, samostalnost, stručnost i proaktivnost - izrađuje projektne prijave i prati provedbu projekata - proučava i analizira Pozive za dodjelu bespovratnih sredstava i ostalu relevantnu dokumentaciju - izrađuje predstudije i studije izvedivosti - obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |



| | | |
|-----|---------------------|--|
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a te najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 16. | NAZIV RADNOG MJESTA | VIŠI STRUČNI SURADNIK |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| | KOEFICIJENT | 2,60 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju operativnost, samostalnost, stručnost i proaktivnost- izrađuje projektne prijave i prati provedbu projekata- proučava i analizira Pozive za dodjelu bespovratnih sredstava i ostalu relevantnu dokumentaciju- izrađuje predstudije i studije izvedivosti- svakodnevno prati objavu Poziva za financiranje na relevantnim stranicama te o istima informira relevantne dionike- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a te najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili- razina 4.2. HKO-a te najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 17. | NAZIV RADNOG MJESTA | STRUČNI SURADNIK |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| | KOEFICIJENT | 2,45 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela- izrađuje projektne prijave i prati provedbu projekata- proučava i analizira Pozive za dodjelu bespovratnih sredstava i ostalu relevantnu dokumentaciju- izrađuje predstudije i studije izvedivosti |



| | | |
|------------------------------|----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- svakodnevno prati objavu Poziva za financiranje na relevantnim stranicama te o istima informira relevantne dionike- obavlja poslove koji uključuju povremene odlaske na teren i sastanke s korisnicima radi dogovora i koordinacije aktivnosti izvan sjedišta JURRA-e- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a bez radnog iskustva ili- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata ili- razina 4.2. HKO-a te najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu i provedbu EU projekata- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU vezanih uz područje pripreme i provedbe EU projekata- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| ODJEL ZA KOORDINACIJU | | |
| BROJ IZVRŠITELJA | | 4 |
| 18. | NAZIV RADNOG MJESTA | VODITELJ ODJELA |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,40 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- organizira, koordinira i nadzire rad Odjela- raspoređuje poslove i radne zadatke radnicima Odjela- po potrebi daje radnicima Odjela stručne upute za izvršavanje određenog posla- osigurava koordinaciju i suradnju u radu Odjela te suradnju između Odjela- prati izvršavanje poslova u Odjelu- odgovoran je za kvalitetu rada i pravovremenost obavljenih poslova dodijeljenih Odjelu- odgovoran je za organizaciju posla i unapređenje poslovanja u području financijskog poslovanja, općih i pravnih poslova- ocjenjuje rad radnika Odjela- obavlja najsloženije financijske i računovodstvene poslove iz djelokruga rada Odjela- izvještava pomoćnika ravnatelja za strateško planiranje, zamjenika ravnatelja i ravnatelja o stanju sredstava i ostvarenju Financijskog plana JURRA-e- izrađuje prijedlog Financijskog plana JURRA-e, prijedlog Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana JURRA-e- izrađuje prijedlog rebalansa proračuna u suradnji s drugim Odjelima- izrađuje Financijske izvještaje te kontrolira financijsku dokumentaciju te ispravnost i usklađenost financijskih izvještaja- obavlja poslove vezane uz unos podataka u sustav Riznice Karlovačke županije |



| | | |
|-----|---------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- u suradnji s drugim Odjelima izrađuje Plan nabave i njegove izmjene sukladno važećem Financijskom planu JURRA-e- pruža financijsko-računovodstvenu podršku u pripremi i provedbi projekata- prati i primjenjuje zakone i propise vezane uz djelokrug svojeg rada- obavlja i druge poslove prema nalogu pomoćnika ravnatelja za strateško planiranje, zamjenika ravnatelja i ravnatelja |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a te najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva i financija- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva i financija- poznavanje nacionalnih propisa vezanih uz rad JURRA-e te računovodstvenih i financijskih propisa- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- poznavanje rada u računovodstvenim računalnim programima- prednost: poznavanje proračunskog računovodstva, izvještavanja te financijskog planiranja unutar proračuna |
| 19. | NAZIV RADNOG MJESTA | SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 3,10 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- savjetuje i pruža pravnu pomoć vezano uz poslovanje JURRA-e i daje pravna mišljenja na zahtjev voditelja Odjela- izrađuje akte koji se tiču prava i obveza radnika te ostale akte pravne prirode- prati i primjenjuje zakone i propise vezane uz djelokrug rada JURRA-e te promjene u pravnoj praksi- prati nacionalne pravne propise i propise EU te tumači pojedine odredbe- sudjeluje u izradi ugovora i sporazuma i/ili provjerava zaprimljene ugovore i sporazume- koordinira, inicira, planira i provodi stručne poslove vezane uz područje upravljanja ljudskim potencijalima- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća, koordinira izradu dokumenata za Upravno vijeće te izrađuje dokumente iz svoje nadležnosti- priprema i predlaže plan edukacija radnika- vodi evidencije iz područja radno-pravnih odnosa- priprema i provodi postupke javne i jednostavne nabave- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti - polje pravo te najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na polju prava ili- razina 6. sv ili 6.st HKO-a iz područja društvenih znanosti - polje pravo te najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na polju prava- poznavanje nacionalnih propisa i propisa EU- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket) |



| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 20. | NAZIV RADNOG MJESTA | SAVJETNIK ZA OPĆE I OSTALE POSLOVE |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 2,90 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- samostalno i samoinicijativno vodi računa o održavanju prostorija i službenih vozila poslodavca- samostalno i proaktivno prepoznaje nedostatke i osigurava organizaciju popravaka i nabavki za potrebe nesmetanog rada Ustanove- obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela, uključujući organizaciju uredskih i administrativnih procesa- koordinira nabavu uredskog materijala i prati njegovu potrošnju- priprema i provodi postupke jednostavne nabave- komunicira i radi potrebne organizacijske poslove vezane uz nesmetano funkcioniranje digitalnih sustava i računalne opreme- vodi propisane evidencije (poput inventara, e-pisarnice)- prema potrebi, upravlja cjelokupnim dokumentima i arhivskim gradivom Ustanove i surađuje s Državnim arhivom- sudjeluje u obavljanju administrativnih i logističkih poslova vezanih uz organizaciju događaja- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |
| | UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1. st HKO-a te najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na administrativnim poslovima ili- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na administrativnim poslovima- poznavanje nacionalnih propisa- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije |
| 21. | NAZIV RADNOG MJESTA | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE |
| | BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| | KOEFICIJENT | 2,60 |
| | OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none">- samostalno obavlja složene financijske i računovodstvene poslove iz djelokruga rada Odjela- samostalno obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost- obračunava plaće i druge isplate (naknade, pomoći i dr.)- obračunava bolovanja i refundacije istih, putne naloge te provodi plaćanja- obavlja prijave i odjave te promjene podataka kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i Porezne uprave- sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća iz svojeg područja rada- vodi evidencije radnog vremena te ostale potrebne evidencije- prati i primjenjuje zakone i propise vezane uz djelokrug svojeg rada- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela |



| | |
|--------|--|
| UVJETI | <ul style="list-style-type: none">- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a te najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima računovodstva ili- razina 6.sv ili 6.st HKO-a te najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima računovodstva ili- razina 4.2. HKO-a te najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima računovodstva- poznavanje nacionalnih propisa vezanih uz rad JURRA-e te računovodstvenih i financijskih propisa- znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine- poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika- poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)- poznavanje rada u računovodstvenim računalnim programima- prednost: minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva |
|--------|--|

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika, KLASA: 011-03/24-02/01, URBROJ: 2133-87-5/02-24-05 od 26. srpnja 2024., KLASA: 011-03/24-02/01, URBROJ: 2133-87-2/02-25-08 od 24. siječnja 2025., KLASA: 011-03/24-02/01, URBROJ: 2133-87-6/02-25-11 od 31. listopada 2025.) ostaju na snazi i primjenjuju se u cijelosti.

Članak 5.

Ove Izmjene Pravilnika donesenu su dana 5. ožujka 2026. i stupaju na snagu 8. (osmog) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči JURRA-e.

Predsjednik Upravnog vijeća
Ivo Pekić, mag. iur., v. r.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama radnika Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije objavljene su na oglasnoj ploči Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije dana 5. ožujka 2026. i stupaju na snagu dana 13. ožujka 2026.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama radnika Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije izrađene su u dva (2) primjerka.

RAVNATELJICA
Maja Dujmović, v. r.