



KLASA: 011-03/24-02/01

URBROJ: 2133-87-5/02-24-05

Karlovac, 26. srpnja 2024.

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 14. sjednici održanoj dana 26. srpnja 2024. donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA RADNIKA

JAVNE USTANOVE REGIONALNE RAZVOJNE AGENCIJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama radnika Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće radnika, naziv radnih mjesta, visina koeficijenta za obračun plaće, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja u Javnoj ustanovi Regionalnoj razvojnoj agenciji Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: JURRA).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Poslovi JURRA-e utvrđeni su u skladu sa Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 147/14, 127/17, 118/18), ostalim važećim zakonima i propisima koji se primjenjuju na rad JURRA-e, aktom o osnivanju i Statutom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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	3,99
	OPIS POSLOVA	- 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	3,500
	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 i druge poslove prema nalogu ravnatelja
	UVJETI	- razina 7.1.sv ili 7.1.st Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (u daljnjem tekstu HKO-a) - 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)
3.	NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE
	BROJ IZVRŠITELJA	1



	KOEFICIJENT	3,450
	OPIS POSLOVA	- savjetuje ravnatelja u području poslova usmjerenih na ujednačen regionalni razvoj i strateško planiranje te financija i općih poslova - 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 i druge poslove prema nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja
	UVJETI	- 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)
4.	NAZIV RADNOG MJESTA	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	3,000
	OPIS POSLOVA	- savjetuje ravnatelja i zamjenika ravnatelja u pravnim aspektima poslovanja JURRA-e i daje pravna mišljenja - po potrebi pruža pravnu pomoć i daje pravna mišljenja svim Odjelima JURRA-e - 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 - u suradnji s ravnateljem osmišljava upravljanje ljudskim potencijalima - u suradnji s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima Odjela planira zapošljavanje te provodi postupak zapošljavanja



		- izrađuje materijale za sjednice Upravnog vijeća iz svojeg djelokruga rada i po potrebi informira članove Upravnog vijeća - priprema i predlaže plan edukacija radnika - vodi evidencije iz područja radno-pravnih odnosa - obavlja i druge pravne poslove prema nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	UVJETI	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti - polje pravo te najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na polju prava ili - razina 6. sv ili 6.st HKO-a iz područja društvenih znanosti - polje pravo te najmanje 4 (četiri) godine 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)
		ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I REGIONALNI RAZVOJ
BROJ IZVRŠITELJA		4
5.	NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I REGIONALNI RAZVOJ
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	3,320
	OPIS POSLOVA	- 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 - 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 i druge poslove prema nalogu pomoćnika ravnatelja za strateško planiranje, 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 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
6.	NAZIV	SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I REGIONALNI RAZVOJ
	BROJ IZVRŠITELJA	2
	KOEFICIJENT	2,850
	OPIS POSLOVA	- samostalno 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 - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, pomoćnika ravnatelja za strateško planiranje, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	UVJETI	- 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 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
7.	NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I REGIONALNI RAZVOJ
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	2,400



	OPIS POSLOVA	- obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju operativnost, samostalnost, stručnost i proaktivnost - sudjeluje u prikupljanju podataka o razvojnim potrebama potencijalnih korisnika s područja Karlovačke županije sukladno Zakonu o regionalnom razvoju Republike Hrvatske - sudjeluje u razvoju projektnih ideja na temelju prikupljenih podataka i saznanja o razvojnim potrebama - sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti JURRA-e - sudjeluje u izradi izvještaja i prikupljanju podataka o napretku na terenu vezano uz realizaciju strateških dokumenata - sudjeluje u izradi predstudija i studija izvedivosti - po potrebi sudjeluje u izradi projektnih prijava - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, pomoćnika ravnatelja za strateško planiranje, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	UVJETI	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a te najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz strateško planiranje i regionalni razvoj ili - razina 6.sv ili 6.st HKO-a te 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 - 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
ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA 1		
BROJ IZVRŠITELJA		8
8.	NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	3,320
	OPIS POSLOVA	- 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 stvaranja zajedničkih projektnih prijedloga



		- surađuje s predstavnicima razvojnih agencija i institucija u susjednim zemljama i regijama na stvaranju prekograničnih razvojnih projekata - 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)
9.	NAZIV RADNOG MJESTA	SPECIJALIST ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	3,000
	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 i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	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)
10.	NAZIV RADNOG MJESTA	SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	2
	KOEFICIJENT	2,850
	OPIS POSLOVA	- 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 - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, zamjenika ravnatelja i ravnatelja



	UVJETI	- 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)
11.	NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	2
	KOEFICIJENT	2,400
	OPIS POSLOVA	- 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 i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	UVJETI	- 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)
12.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	2
	KOEFICIJENT	2,100
	OPIS POSLOVA	- 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 - svakodnevno prati objavu Poziva za financiranje na relevantnim stranicama te o istima informira relevantne dionike - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, zamjenika ravnatelja i ravnatelja



	UVJETI	- 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)
ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA 2		
	BROJ IZVRŠITELJA	9
13.	NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	3,320
	OPIS POSLOVA	- 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 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)
14.	NAZIV RADNOG MJESTA	SPECIJALIST ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	3,000



	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 i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	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)
15.	NAZIV RADNOG MJESTA	SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	3
	KOEFICIJENT	2,850
	OPIS POSLOVA	- 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 - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	UVJETI	- 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)
16.	NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	2
	KOEFICIJENT	2,400
	OPIS POSLOVA	- 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 i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	UVJETI	- 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)
17.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
	BROJ IZVRŠITELJA	2
	KOEFICIJENT	2,100
	OPIS POSLOVA	- 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 - svakodnevno prati objavu Poziva za financiranje na relevantnim stranicama te o istima informira relevantne dionike - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	UVJETI	- 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)
ODJEL ZA KOORDINACIJU		
	BROJ IZVRŠITELJA	3
18.	NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA ZA KOORDINACIJU
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	3,320
	OPIS POSLOVA	- 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 - 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 - 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 - izrađuje materijale za sjednice Upravnog vijeća iz svojeg područja rada i po potrebi informira članove Upravnog vijeća - 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	- 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	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	2,400



	OPIS POSLOVA	- 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, pomoćnika ravnatelja za strateško planiranje, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	UVJETI	- 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
20.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE
	BROJ IZVRŠITELJA	1
	KOEFICIJENT	2,100
	OPIS POSLOVA	- nabavlja uredski materijal - zaprima i otprema poštu - urudžbira pristiglu poštu - preuzima i preusmjerava telefonske pozive - razvrstava, proslijeđuje i arhivira dokumente - ažurira mrežnu stranicu JURRA-e - zadužen je za promidžbu i vidljivost rada JURRA-e u javnosti objavom na društvenim mrežama i mrežnim stranicama JURRA-e - pomaže u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela, pomoćnika ravnatelja za strateško planiranje, zamjenika ravnatelja i ravnatelja
	UVJETI	- 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 administrativnim poslovima ili



		- razina 4.2. HKO-a te najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na administrativnim poslovima - znanje engleskog jezika minimalno B jezične razine - poželjno poznavanje drugog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu (MS Office programski paket)
--	--	--

III. OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA

Članak 4.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Osnovica za izračun osnovne plaće iz stavka 1. ovog članka je osnovica za obračun plaća u tijelima osnivača (Karlovačke županije).

Radnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta sukladno odredbama Pravilnika o radu JURRA-e.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije (KLASA: 011-03/22-02/01, URBROJ: 2133-87-5/02-22/01 od 20. lipnja 2022., KLASA: 011-03/22-02/01, URBROJ: 2133-87-5/02-22/03 od 26. listopada 2022., KLASA: 011-03/22-02/01, URBROJ: 2133-87-5/02-23/09 od 13. lipnja 2023., KLASA: 011-03/24-02/01, URBROJ: 2133-87-5/02-24-03 od 1. srpnja 2024.).

Članak 6.

Ovaj Pravilnik donesen je dana 26. srpnja 2024. i stupa na snagu 8. (osmog) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči JURRA-e.

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

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama radnika Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije dana 26. srpnja 2024. i stupa na snagu dana 3. kolovoza 2024.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama radnika Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije izrađen je u dva (2) primjerka.

RAVNATELJICA
Maja Dujmović, v. r.