

Temeljem članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 10. Statuta Ustanove Razvojne agencije Grada Velike Gorice –VE-GO-RA-e, KLASA: 030-02/2016-01/01, URBROJ: 238/31-23-2016-01 donesenog 28.10.2016. godine, Upravno vijeće Razvojne agencije Grada Velika Gorica – VE-GO-RA (u daljnjem tekstu: Agencija), na sjednici održanoj dana 11. veljače 2021. godine donosi

PRAVILNIK O III. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Članak 1.

Donosi se Pravilnik o III. izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 030-01/2021-01/01 , URBROJ: 238/31-23-06-2021) u daljnjem tekstu: Pravilnik , te se u glavi III Organizacija rada poslodavca, Pravilnika (KLASA: 030-02/2016-01/01, URBROJ 238/31-23-1-2016-01, od 25. ožujka 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 030-01/2018-01/01, URBROJ: 238/31-23-06-2018-02) od 15. lipnja 2018. te Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 030-01/2019-01/02, URBROJ: 238/31-23-06-2019-01) od 16. travnja 2019. članak 13. točka 2 mijenja i glasi:

Ukida se radno mjesto pod točkom 2. Stručni suradnik za poslove savjetovanja i edukaciju u poduzetništvu te se sistematizira sljedeće radno mjesto pod točkom 2:

2. VODITELJ UREDA

Stručni uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog ili tehničkog područja znanosti
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- najmanje 5 godina iskustva rada u realizaciji EU projekata

Opis poslova radnog mjesta:

- nadležan za realizaciju aktivnosti Agencije u skladu sa strateškim, poslovnim i operativnim planovima Agencije
- koordinira realizaciju aktivnosti Agencije u skladu s propisima i internim procedurama
- redovito izvješćuje ravnatelja o aktivnostima i rezultatima rada Agencije
- pomaže ravnatelju osigurati efikasno i pravovremeno funkcioniranje Agencije
- obavlja poslove provođenja godišnjih i višegodišnjih strateških, poslovnih i operativnih dokumenata i programa koji se financiraju iz državnog proračuna, iz sredstava donatora te drugih izvora financiranja, a koji su namijenjeni lokalnom razvoju
- priprema dokumentacije za izradu projekata i izvješća o projektima prekogranične, međuregionalne i transnacionalne suradnje
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za projekte koji se financiraju iz fondova EU-a, iz sredstava zajmova i darovnica i ostalih izvora
- vodi evidenciju o projektima lokalnog razvoja
- samostalno izrađuje sve projekte, izvješća i druge materijale iz područja lokalnog razvoja
- predlaže poduzimanje određenih mjera za područje lokalnog razvoja
- koordinira sve aktivnosti na provođenju razvojnih projekata iz područja lokalnog razvoja
- izrađuje plan aktivnosti educiranja sudionika lokalnog razvoja
- izrađuje plan aktivnosti informiranja sudionika lokalnog razvoja
- ima aktivnu komunikaciju s dionicima lokalnog razvoja
- savjetuje sudionike lokalnog razvoja o mogućnostima financiranja kroz natječaje
- sudjeluje u planiranju i praćenju realizacije proračunom planiranih prihoda i rashoda za obavljanje djelatnosti Agencije
- savjetuje ravnatelja u strateškom planiranju poslovanje Agencije
- savjetuje ravnatelja u izradi godišnjeg plana rada Agencije
- savjetuje ravnatelja u izradi godišnjeg proračuna Agencije
- savjetuje ravnatelja po pitanjima realizacije godišnjeg plana i proračuna Agencije
- savjetuje ravnatelja po pitanjima operativnog vođenja Agencije i upravljanja ljudskim resursima
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent radnog mjesta: 3,00

U članku 13. dodaje se točka 5. administrativni tajnik.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručni uvjeti:

- sveučilišni/stručni prvostupnik ili sveučilišni/stručni pristupnik iz društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- 2 godine radnog iskustva

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove za potrebe ravnatelja
- vođenje prijema stranaka i organizacija sastanaka
- prima i daje potrebne obavijesti i informacije
- obavljanje poslova prijepisa, diktata, vođenja zapisnika, kao i raznih drugih administrativnih evidencija prema potrebi i odluci Uprave
- koordinacija i suradnja s tijelima gradske i državne uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi programa iz područja poduzetništva, poljoprivrede i gospodarstva općenito
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent radnog mjesta: 1,90

Članak 2.

U članku 36 dodaje se novi stavak koji glasi:

Radnici koji rade na projektu (članovi projektnog tima) koji se financira iz fondova i programa Europske unije, financijskog mehanizma Europskog gospodarskog prostora i Norveškog financijskog mehanizma, a ukoliko se plaća radnika financira iz projekta, imaju za vrijeme trajanja projekta pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta do 30%.

Postotak uvećanja koeficijenta složenosti poslova iz prethodnog stavka ovog članka određuje ravnatelj.

Članak 3.

Radnici Agencije bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom s danom 01. ožujka, 2021. godine.

Članak 4.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Agencije i web stranici Agencije.

Predsjednik Upravnog vijeća

Tomislav Brlošić

KLASA: 030-01/2021-01/01

URBROJ: 238/31-23-06-2021-1

