

Razvojni centar
Ličko-senjske
županije

Gospić, 4. kolovoza 2021. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 217/19), članka 21. Odluke o osnivanju ustanove Razvojni centar Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 6/21), Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije donosi

ODLUKU o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Članak 1.

Usvaja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Razvojnog centra Ličko-senjske županije.

Članak 2.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Razvojnog centra Ličko-senjske županije nalazi se u prilogu ove odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Predsjednik

Danijel Tušak

KLASA: 023-01/21-01/02
URBROJ: 2125/92-2-21-06

Temeljem Zakona o radu („Narodne Novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19) i članka 12. Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije, Gospić, Pazariška ulica 36, OIB: 29442545888, Upravno vijeće na II. sjednici održanoj 04. kolovoza 2021. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika
Razvojnog centra Ličko-senjske županije

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Razvojnog centra Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta ustanove Razvojnog centra Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Razvojni centar),
- nazivi radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- opis poslova radnih mjesta,
- uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta,
- druga pitanja u vezi s tom materijom.

Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Poslovi i zadaće Razvojnog centra utvrđeni su Odlukom o osnivanju Razvojnog centra Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj 6/21) i Statutom Razvojnog centra Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj ??).

Pod poslovima koji se obavljaju u Razvojnom centru podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi obavljanja djelatnosti Razvojnog centra, odnosno ostvarivanja godišnjeg plana i programa.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Radnik obavlja poslove radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom i ugovorom o radu. Pored poslova iz prethodnog stavka ovog članka, radnik je dužan po nalogu ili uputama ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja obavljati i druge poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenoga ugovorom o radu, a iznimno, i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

Svaki radnik obavezan je svoje poslove obavljati osobno, savjesno, na potrebnoj stručnoj razini, prema pravilima struke, prema uputama direktora ravnatelja ili drugih radnika koje on ovlasti, odnosno uputama neposrednog rukovoditelja, u skladu s naravi i vrstom poslova, pridržavati se propisanih i/ili naređenih mjera zaštite na radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, te štiti poslovne interese i ugled Razvojnog centra.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO RAZVOJNOG CENTRA

Članak 3.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim Pravilnikom u Razvojnog centru se ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Odsjek za potporu poduzetnicima i potencijalnim ulagačima
3. Odsjek za održavanje funkcionalnosti infrastrukture i opreme Razvojnog centra

1. Ured ravnatelja

Ured ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- organizacija i vođenje rada i poslovanja Razvojnog centra,
- predstavljanje i zastupanje Razvojnog centra,
- poduzimanje svih pravnih radnji u ime i za račun Razvojnog centra,
- zastupanje Razvojnog centra u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- provođenje odluka Upravnog vijeća
- poslovi javne nabave
- kadrovski poslovi
- prijem i otprema pismena
- računovodstveni i knjigovodstveni poslovi
- poslovi analize, evidencije i praćenje financijskog poslovanja, evidencija sredstva i imovine,
- poslovi zaštite na radu i zaštite od požara,
- drugi stručni i administrativni poslovi u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Razvojnog centra.

2. Odsjek za potporu poduzetnicima i potencijalnim ulagačima

Odsjek za potporu poduzetnicima i potencijalnim ulagačima obavlja sljedeće poslove:

- savjetovanje u svezi s poslovanjem i upravljanjem,
- iznajmljivanje poslovnog prostora,
- obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu,
- izdavačka djelatnost
- povezivanje poduzetnika,
- posredovanje pri uspostavi međunarodne suradnje radi razvoja poduzetničkih ideja,
- podrška poduzetnicima početnicima,
- pružanje savjetodavne i organizacijske pomoći,
- poduzetnička i tehnološka edukacija,
- usluge poslovnog planiranja i razvoja,
- istraživanje tržišta i promocija,
- ispitivanje javnog mnijenja,
- razvoj poslovnih vještina,
- organiziranje sajмова, izložbi, kongresa, simpozija i seminara,
- promidžba (reklama i propaganda),
- davanje stručne i druge potpore značajnim poduzetničkim projektima,
- poduka iz upravljanja i financiranja inovacija i novih tehnologija,
- poticanje razvoja investicijskog okruženja i privlačenje ulaganja (stranih i domaćih),
- izrada svih vrsta projekata za privlačenje sredstava fondova Europske unije,
- obavljanje djelatnosti prema vlastitom programu,
- gospodarenje poduzetničkim zonama i poduzetničkim inkubatorom/akceleratorom
- druge odgovarajuće poslove po nalogu Ravnatelja.

3. Odsjek za održavanje infrastrukture i opreme Razvojnog centra

Odsjek za održavanje infrastrukture i opreme Razvojnog centra obavlja sljedeće poslove:

- iznajmljivanje strojeva i opreme,
- iznajmljivanje poslovnog prostora,
- djelatnost prerade poljoprivrednih proizvoda i ljekovitog bilja,
- djelatnost prerade i pakiranja meda,
- proizvodnja gotovih prehrambenih proizvoda,
- kupnja i prodaja robe,
- obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu,
- računalne i srodne djelatnosti,
- održavanje infrastrukture i okoliša Razvojnog centra
- održavanje i nadogradnja opreme Razvojnog centra
- druge odgovarajuće poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 4.

Ustroj radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, uvjetima koje moraju ispunjavati zaposlenici za njihovo obavljanje te potreban broj zaposlenika utvrđuje se kako slijedi:

r.b r	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠ ITELJ A	UVJETI RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	URED RAVNATELJA			
	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti, ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke • najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i koordinira rad te vodi poslovanje Razvojnog centra; • Zastupa i predstavlja Razvojni centar; • Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Razvojnog centra; • Brine o provedbi i izvršenju planova; • Koordinira rad s voditeljima ustrojstvenih jedinica te ostalim zaposlenicima po potrebi; • Utvrđuje prijedlog programa rada Razvojnog centra i prijedlog financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu sa projekcijama; • Daje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća za prethodnu kalendarsku godinu; • Zastupa Razvojni centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; • Odgovara za zakonitost rada Razvojnog centra; • Vodi stručni rad Razvojnog centra; • Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje Upravnog vijeća i predstavničkih tijela osnivača o svim pitanjima za koje procjeni da ih Upravno vijeće i predstavnička tijela osnivača trebaju rješavati u skladu sa Statutom; • Organizira sastanke Upravnog vijeća i definira dnevni red; • Brine o financijskom poslovanju; • Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Razvojnog centra.
	Viši stručni suradnik za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti; • Koordinira i obavlja poslove vezane za planiranje i izvršenje Financijskog plana Razvojnog centra; • Kontrolira financijsku dokumentaciju te je odgovoran za ispravnost i usklađenost financijskih izvješća; • Obavlja poslove vezano uz unos podataka u sustav Riznice Ličko-senjske županije; • Priprema i provodi postupke javne nabave svih vrijednosti te prati propise iz područja javne nabave;

			<p>prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje Plan nabave sukladno važećem Financijskom planu Razvojnog centra; • Koordinira i nadzire obavljanje administrativnih, kadrovskih i ostalih tehničkih poslova te izradu procedura za iste; • Priprema analize troškova i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi i na zahtjev ravnatelja; • Prati procese vezane za razne izvore financiranja i zadužen je za sve poslove vezane za financijsku domenu u Razvojnom centru; • Upravlja radom Odsjeka; • Planira poslove koje će izvršavati Odsjek i prati njihovo izvršavanje; • Raspoređuje poslove na zaposlenike Odsjeka; • Nadzire rad zaposlenika Odsjeka; • Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka; • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema; • Neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; • Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka; • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu ravnatelja.
	Viši referent za administrativne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski sveučilišni ili stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti • najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve uredske poslove i organizira sastanke za potrebe Razvojnog centra; • Vodi urudžbeni zapisnik i sve poslove vezane za otpremu i evidenciju pošte; • Obavlja poslove pismohrane; • Obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog građiva; • Obavlja poslove vezane za rad Upravnog vijeća te sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća; • Šalje pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela; • Zadužen je za sve tehničke poslove s naglaskom na nabavu uredskog materijala i materijala za održavanje uredske opreme te brine o održavanju uredske opreme; • Zadužen je za kadrovske poslove u Razvojnom centru te vodi sve potrebne evidencije, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz radnih odnosa; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih.
2.	Odsjek za potporu poduzetnicima i potencijalnim ulagačima			

<p>Voditelj Odsjeka za potporu poduzetnicima i potencijalnim ulagačima</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti • najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Prati procese važne za razvoj malog gospodarstva (izvori financiranja, kreditne linije, garantni fondovi), • prikuplja, obrađuje i distribuira informacije, • pruža stručnu pomoć poduzetnicima u malom gospodarstvu u okviru djelokruga rada Razvojnog centra, • sudjeluje u izradi poslovnih planova i investicijskih studija, • ažurira GIS platformu/ bazu podataka o raspoloživim resursima za ulaganje na području Županije, • provodi aktivnosti i sve potrebne radnje na privlačenju domaćih i stranih ulagača, • sudjeluje u organizaciji sajmova, izložbi, kongresa, simpozija i seminara • sudjeluje u pripremi i provedbi projekta za privlačenje sredstava fondova Europske unije, nacionalnih i drugih izvora • provodi istraživanja tržišta i ispitivanja javnog mnijenja • sudjeluje i pripremi promidžbenih materijala • Upravlja radom Odsjeka • Planira poslove koje će izvršavati Odsjek i prati njihovo izvršavanje: • Raspoređuje poslove na zaposlenike Odsjeka • Nadzire rad zaposlenika u Odsjeku • Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema • Neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu ravnatelja.
<p>Viši stručni suradnik za potporu poduzetnicima i potencijalnim ulagačima</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Prati procese važne za razvoj malog gospodarstva (izvori financiranja, kreditne linije, garantni fondovi), • prikuplja, obrađuje i distribuira informacije, • pruža stručnu pomoć poduzetnicima u malom gospodarstvu u okviru djelokruga rada Razvojnog centra, • sudjeluje u izradi poslovnih planova i investicijskih studija, • ažurira GIS platformu/ bazu podataka o raspoloživim resursima za ulaganje na području Županije, • provodi aktivnosti i sve potrebne radnje na privlačenju domaćih i stranih ulagača, • sudjeluje u organizaciji sajmova, izložbi, kongresa, simpozija i seminara • sudjeluje u pripremi i provedbi projekta za privlačenje sredstava fondova Europske unije, nacionalnih i drugih izvora • provodi istraživanja tržišta i ispitivanja javnog mnijenja • sudjeluje i pripremi promidžbenih materijala

			<ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu nadređenih.
	Stručni suradnik za potporu poduzetnicima i potencijalnim ulagačima	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti • najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Prati procese važne za razvoj malog gospodarstva (izvori financiranja, kreditne linije, garantni fondovi), • prikuplja, obrađuje i distribuira informacije, • pruža stručnu pomoć poduzetnicima u malom gospodarstvu u okviru djelokruga rada Razvojnog centra, • sudjeluje u izradi poslovnih planova i investicijskih studija, • ažurira GIS platformu/ bazu podataka o raspoloživim resursima za ulaganje na području Županije, • provodi aktivnosti i sve potrebne radnje na privlačenju domaćih i stranih ulagača, • sudjeluje u organizaciji sajmova, izložbi, kongresa, simpozija i seminara • sudjeluje u pripremi i provedbi projekta za privlačenje sredstava fondova Europske unije, nacionalnih i drugih izvora • provodi istraživanja tržišta i ispitivanja javnog mnijenja • sudjeluje i pripremi promidžbenih materijala • obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu nadređenih.
3.	Odsjek za održavanje funkcionalnosti infrastrukture i opreme Razvojnog centra			
	Voditelj za održavanje funkcionalnosti infrastrukture i opreme Razvojnog centra	1	<ul style="list-style-type: none"> • diplomirani /magistar inženjer prehrambene tehnologije - završen diplomski sveučilišni studij prehrambenog inženjerstva • najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Održava funkcionalnost Poluindustrijsko postrojenje za preradu voća sušenjem, Poluindustrijsko postrojenje za preradu voća u želirane proizvode, Poluindustrijsko postrojenje za punjenje i preradu meda, Laboratorij za fizikalne analize, Spremišta i rashladne komore te Prostorije povezane s proizvodnjom i promocijom (u daljnjem tekstu: poluindustrijska postrojenja i prateći sadržaj), • Educira korisnike prije korištenja poluindustrijskih postrojenja i pratećeg sadržaja • Nadzire korisnike tijekom korištenja poluindustrijskih postrojenja i pratećeg sadržaja • Osigurava potrebne standarde kvalitete u proizvodnji i skladištenju u sklopu poluindustrijskih postrojenja i pratećeg sadržaja

				<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u pripremi i provedbi nabave nove opreme za potrebe poluindustrijskih postrojenja i pratećeg sadržaja • Upravlja radom Odsjeka • Planira poslove koje će izvršavati Odsjek i prati njihovo izvršavanje: • Raspoređuje poslove na zaposlenike Odsjeka • Nadzire rad zaposlenika u Odsjeku • Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te • predlaže načine rješenja problema • Neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu ravnatelja.
	Domar	1	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog, elektrotehničkog ili stolarskog smjera 	<ul style="list-style-type: none"> • skrbi o cjelokupnoj imovini Razvojnog centra, • skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara, • otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvještuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova, • vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara, • vrši nabavku potrošnog materijala, uredskog materijala i sredstava za čišćenje i održavanje, • obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja. • za svoj rad odgovoran je ravnatelju Razvojnog centra • obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih.
	Spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> • završeno srednjoškolsko obrazovanje 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve poslove na održavanju čistoće radnih, sanitarnih i drugih prostorija, • brine se i održava čistoću svih sanitarnih i drugih uređaja u radnim prostorijama, • vodi brigu jesu li isključeni svi potrošači električne energije, • provjerava vodovodne i druge instalacije i o eventualno uočenim kvarovima obavještava odgovorne osobe, • vodi brigu o snabdjevenosti toaleta i drugih prostorija potrebnim sredstvima, • obavlja i druge poslove koji po karakteru spadaju u djelokrug čišćenja i spremanja prostorija, • obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, znanja i stručne osposobljenosti.

Članak 5.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo ostvareno u radnom odnosu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući u to vrijeme provedeno na pripravničkom stažu te stručnom osposobljavanju sukladno Zakonu o radu.

Članak 6.

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom Razvojnog centra te radne odnose zaposlenika i druga pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

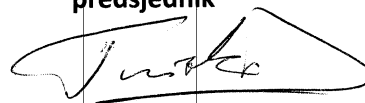
III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Razvojnog centra.

UPRAVNO VIJEĆE
RAZVOJNOG CENTRA
LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE

predsjednik



KLASA: 023 -01/21-01/02
URBROJ: 2125/92 - 01 - 21 - 07
Gospić, 4.8.2021

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Razvojnog centra Ličko-senjske županije objavljen na oglasnoj ploči Razvojnog centra Ličko-senjske županije dana 04. kolovoza 2021. godine, a stupio je na snagu dana 05. kolovoza 2021. godine.

Potpis

