

KLASA: 112-01/20-01/01
URBROJ: 2103-78-20-02
Bjelovar, 21. siječnja 2020. god.

Povjerenstvo za provedbu natječaja za izbor i prijem u radni odnos Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije temeljem natječaja za izbor i prijem u radni odnos koji je objavljen na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područni ured Bjelovar dana 21. siječnja 2020. godine objavljuje

**OBAVIJEST uz natječaj
za izbor i prijem u radni odnos**

Povjerenstvo za provedbu natječaja za izbor i prijem u radni odnos Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije obavještava kandidate koji su podnijeli prijave na natječaj za izbor i prijem u radni odnos da pisano testiranje obuhvaća:

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)
- Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08)
- Zakon o regionalnom razvoju (NN 147/14, 123/17, 118/18)
- Zakon o sustavu strateškom planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (NN 123/17)
- Poznavanje sustava EU fondova u RH (izvor: <https://strukturnifondovi.hr/>).

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Upute kandidatima o testiranju objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Opis poslova:

Odjel za strateško planiranje i razvojne programe

Stručni suradnik

- Sudjeluje u izradi akcijskih planova u provedbi županijskih razvojnih strategija i ostalih strateških dokumenata
- Sudjeluje u radu projektnih timova kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela
- Provodi aktivnosti vezane za razvoj i unaprjeđenje regionalnog razvoja
- Suraduje u koordinaciji izrade županijske razvojne strategije i drugih strateških dokumenata
- Vodi županijsku bazu razvojnih projekata (prikupljanje projekata, unošenje u bazu, izvještavanje)
- Priprema izvješća o provedbi strateških dokumenata
- Obavlja stručne i administrativne poslove Partnerskog vijeća
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Organizira i provodi edukacije iz područja upravljanja regionalnim razvojem i jačanja institucionalnih kapaciteta
- Prati natječaje i informira javnopravna tijela o mogućnostima financiranja pojedinačnih ili grupnih inicijativa i projekata
- Vodi arhivu objava u elektroničkim medijima
- Sudjeluje u izradi akcijskih planova u provedbi županijskih razvojnih strategija i ostalih strateških dokumenata
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

Viši stručni suradnik

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u radu projektnih timova
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja, vrši sve pripremne analitičke i administrativne poslove na pojedinom projektu,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- sudjeluje u izradi razvojnih projekata statističke regije,
- ažurira podatke sadržane u Razvojnoj strategiji Bjelovarsko-bilogorske županije,
- izrađuje akcijski plan, priprema izvještaje za Županijsku skupštinu o provedbi Razvojne strategije Bjelovarsko-bilogorske županije,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije

- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u pripremi i provedbi

Odjel za pripremu projekata

Stručni suradnik

- Sudjeluje u izradi akcijskih planova u provedbi županijskih razvojnih strategija i ostalih strateških dokumenata
- Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u pripremi EU i drugih međunarodnih projekata na području Bjelovarsko-bilogorske županije
- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela
- Prati natječaje i informira javnopravna tijela o mogućnostima financiranja pojedinačnih ili grupnih inicijativa i projekata
- Provodi aktivnosti pripreme projekata
- Sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Savjetnik

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Priprema projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na pripremi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, priprema razvojne projekte čiji su nositelji javno pravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi infrastrukturnih projekata od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela,
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Odjel za provedbu projekata

Stručni suradnik

- provodi aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- sudjeluje u radu projektnih timova
- obavlja poslove sazivanja, organizacije i koordinacije svih sastanaka,
- ažurira web stranice projekata,
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi projekata
- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja, priprema,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,
- sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Ustanove
- odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi
- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela
- Provodi aktivnosti provedbe projekata
- Sudjeluje u vođenju baze provedenih projekata od strane Ustanove
- Sudjeluje u provedbi razvojnih programa osnivača i ministarstava
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Viši stručni suradnik

- Provodi aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata
- Sudjeluje u radu projektnih timova
- informira o pojedinom projektu i sudjeluje u pripremi potrebnih izvještaja, vrši sve pripremne analitičke i administrativne poslove na pojedinom projektu,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke,
- sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti na dodijeljenom projektu, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja,
- sudjeluje u izradi razvojnih projekata statističke regije,
- ažurira podatke sadržane u Razvojnoj strategiji Bjelovarsko-bilogorske županije,
- izrađuje akcijski plan, priprema izvještaje za Županijsku skupštinu o provedbi Razvojne strategije Bjelovarsko-bilogorske županije,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe rada županijskog partnerskog vijeća te sudjelovanje u njegovom radu kao i u radu partnerskog vijeća planskog područja,
- prati i provodi aktivnosti vezane uz razvoj potpomognutih područja, sudjeluje u radu partnerskih vijeća statističkih regija te izradi razvojnih projekata statističke regije,

- organizira edukativne radionice za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi.

Savjetnik

- Prati regionalne, nacionalne i programe Europske unije,
- Provodi projektne prijedloge za regionalne, nacionalne i natječaje Europske unije,
- Koordinira upravljanje svim projektnim aktivnostima, osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima, osigurava uspješno upravljanje lokalnog i međunarodnog tima, izrađuje sve izvještaje, dokumente i brošure,
- provodi sve aktivnosti na provedbi strateških projekata lokalnog i regionalnog razvoja, provodi razvojne projekte čiji su nositelji javna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije i planskog područja te cijele Hrvatske,
- sudjeluje u provedbi infrastrukturnih projekata od posebnog značaja za razvoj Županije,
- organizira i provodi edukativne radionice i konzultacije za potrebe jačanja ljudskih potencijala u tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinicama lokalne samouprave na području Županije
- Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela,
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o provedbi projekata
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela,
- Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi projekata

Odjel za opće i pravne poslove

Administrativni referent

- Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa
- Sudjeluje u pripremanju izvještaja o radu Odjela
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih
- Efikasno vođenje ureda i administrativne strane cjelokupnog rada Agencije
- Podrška djelatnicima Agencije u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata u pružanju administrativne logistike
- Pisarnica i pismohrana
- Nabava uredskog materijala i drugog materijala potrebnog za rad svih ureda
- Vođenje evidencije radnog vremena i ostali opći poslovi
- Drugi administrativni poslovi po nalogu ravnatelja, zamjenika ili voditelja odjela

- Vođenje radnih sastanaka i evidencije odlaska djelatnika na sastanke izvan Agencije
- Kontrola nad korištenjem službenih vozila
- Slanje i pisanje službene pošte
- Pripremanje protokolarnih događaja.

Podaci o plaći:

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije za navedene poslove utvrđen je slijedeći koeficijent:

Stručni suradnik: 1,65

Viši stručni suradnik: 1,86

Savjetnik: 2,05

Administrativni referent 1,61.

Koeficijent se množi s osnovicom za obračun plaće. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

Povjerenstvo za provedbu natječaja za izbor i prijem
u Javnu ustanovu Razvojnu agenciju
Bjelovarsko-bilogorske županije