

RAZVOJNA AGENCIJA OPĆINE OREBIĆ

Broj spisa: 05/18

Na temelju članka 22. Statuta Razvojne agencije Općine Orebić od 31. kolovoza godine Upravno vijeće Razvojne agencije Općine Orebić na 2. sjednici održanoj 31. kolovoza 2018. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Razvojne agencije Općine Orebić (u daljnjem tekstu Agencija), organizacijske jedinice, naziv radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta, te druga pitanja koja se tiču rada i poslovanja Agencije, a koja nisu uređena drugim aktima Agencije.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 2.

(1) Rad i poslovanje Agencije organiziran je u obliku jedinstvene službe

Članak 3.

U Agenciji postoje sljedeća radna mjesta:

- a) Ravnatelj,
- b) Viši savjetnik za strateško planiranje,
- c) Savjetnik za gospodarstvo i ruralni razvoj,
- d) Savjetnik za poduzetništvo
- e) Suradnik za opće i administrativne poslove, pripremu i provedbu projekata

Članak 4.

- (1) Svi poslovi koji se trajno obavljaju u Agenciji, unaprijed su utvrđeni sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, kratak opis poslova u okviru svakog radnog mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, kao i predviđen broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.
- (3) Poslovi koji se trajno obavljaju u Agenciji sukladno ovom Pravilniku uvijek su poslovi u punom radnom vremenu za koje se sa svakim radnikom zasniva radni odnos na temelju pojedinačnog ugovora o radu.

Članak 5.

Ravnatelj Agencije može iznimno sklopiti ugovor o djelu s osobom koja nije u radnom odnosu u Agenciji za obavljanje točno određenih poslova pod uvjetom:

- da se iznenada i nepredviđeno poveća opseg određenog posla u Agenciji;
- ako se radi o stručnim poslovima koji zahtijevaju posebna znanja, vještine i način rada.

Članak 6.

U Agenciji postoje sljedeći djelokrug rada i poslova kao sistematizirana radna mjesta na kojima radi određeni broj izvršitelja temeljem sklopljenog ugovora o radu, i to:

1. RAVNATELJ – 1 izvršitelj

- školska sprema – visoka stručna sprema, ekonomskog smjera;
- najmanje 2 godine radnog iskustva; od čega 1 godina rada na projektima
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije

Ravnatelj u svom radu: upravlja radom Agencije u okviru djelatnosti Agencije, a sukladno Odluci o osnivanju Agencije i Statutu Agencije. Vodi i nadzire obavljanje poslova strateškog planiranja u Agenciji koji uključuju izradu višegodišnjih planskih dokumenata važnih za razvoj Općine Orebić i koordinaciju interesnih skupina kao što su regionalna i lokalna samouprava, predstavnici privatnog sektora, organizacije civilnog društva te ostale organizacije i institucije koje sudjeluju u razvoju Općine. Predlaže razvojne projekte koji su u skladu s prioritetima i mjerama definiranim u strateškim dokumentima općine, promovira razvojne projekte i pronalazi moguće izvore financiranja razvojnih projekata Općine Orebić. Nadzire i vodi promociju općine kao investicijske destinacije, privlačenje svih oblika investicija u općinu pružanjem tehničke pomoći investitorima i suradnju s drugim tijelima na unapređenju investicijske klime u Općini. Obavlja poslove pripreme projektne dokumentacije, prilagođava projektne prijedloge natječajima i programima, kompletira pripadajuću projektnu dokumentaciju sukladno natječaju i programu na koji se projekt kandidira. Obavlja i druge poslove u skladu s Odlukom o osnivanju Agencije i Statutom Agencije.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE – 1 izvršitelj

- školska sprema – visoka stručna sprema ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 2 godine radnog iskustva: od čega 1 godina rada na projektima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Predlaže razvojne projekte Općine, obavlja poslove praćenja programa i dostupnih sredstava za financiranje razvojnih projekata Općine Orebić, obavlja poslove informiranja ostalih zainteresiranih dionika o programima i dostupnim sredstvima za financiranje razvojnih projekata. Obavljanje poslova pripreme i provedbe razvojnih projekata na području općine za potrebe Agencije, Općine Orebić i institucija na području općine. Vodi i nadzire pripremu projektne dokumentacije za razvojne projekte za potrebe općine kao što je pribavljanje

potrebnih dozvola za izgradnju, priprema studija predizvodljivosti i izvodljivosti, detaljna identifikacija projekta, dionika projekta, izrada strategija projekta, detaljna razrada aktivnosti projekta, ispunjavanje natječajne dokumentacije.

Obavlja poslove pripreme projektne dokumentacije, prilagođava projektne prijedloge natječajima i programima, ispunjava prijavne obrasce, kompletira pripadajuću projektnu dokumentaciju sukladno natječaju i programu na koji se projekt kandidira. Suraduje sa vanjskim suradnicima koji sudjeluju u pripremi projektne dokumentacije. Odgovoran je za prilagodbu projekta natječaju i programu na koji se projekt kandidira kao i za pravovremeno dostavljanje prijavnog obrasca i potpune dokumentacije za određeni projekt u relevantna tijela, institucije ili organizacije. Obavlja poslove izvještavanja ugovarateljnih i kontrolnih tijela, te izrađuje narativna, financijska izvješća u sklopu projekta i zahtjeva za plaćanjem sukladno procedurama Europske komisije i nacionalnog zakonodavstva.

Vodi promociju općine kao investicijske destinacije, privlačenje svih oblika investicija u općinu, pružanje tehničke pomoći investitorima i suradnju s drugim tijelima na unaprjeđenju investicijske klime u općini. Nadzire i vodi obavljanje poslova unaprjeđenja konkurentnosti gospodarstva, vodi promociju poduzetničke zone, podrške investitorima, unaprjeđenja poduzetničkog okruženja općine, poslovnog savjetovanja poduzetnika te edukacije i informiranja poduzetnika, obrtnika, poljoprivrednika i lokalne vlasti na području općine. Nadzire i vodi sustavnu evidenciju o mogućnostima kandidiranja projekata poduzetnika i poljoprivrednika prema fondovima Europske unije i drugim izvorima financiranja. Obavlja savjetovanje poduzetnika, obrtnika te poljoprivrednika s područja općine o informacijama nužnim za pokretanje poslovanja te o informacijama o dostupnim programima potpora i dostupnim izvorima financiranja sa regionalne, državne razine, iz fondova EU i ostalih izvora financiranja. Vodi pružanje usluga izrade poslovnih planova i investicijskih studija strukturiranih prema potrebama poduzetnika ili zahtjevima određenog programa financiranja. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odrede nadređeni. Sudjeluje u izradi plana rada Agencije.

3. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I RURALNI RAZVOJ – 1 izvršitelj

- školska sprema – viša stručna sprema ekonomskog, ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje engleskog
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Predlaže razvojne projekte općine, obavlja poslove praćenja programa i dostupnih sredstava za financiranje razvojnih projekata Općine Orebić, obavlja poslove informiranja ostalih zainteresiranih dionika o programima i dostupnim sredstvima za financiranje razvojnih projekata. Obavljanje poslova pripreme i provedbe razvojnih projekata na području općine za potrebe Agencije, Općine Orebić, organizacija civilnog društva i drugih organizacija i institucija na području općine. Vodi i nadzire poslove pripreme projektne dokumentacije, prilagođava projektne prijedloge natječajima i programima, ispunjava prijavne obrasce, kompletira pripadajuću projektnu dokumentaciju sukladno natječaju i programu na koji se projekt kandidira. Suraduje sa vanjskim suradnicima koji sudjeluju u pripremi projektne dokumentacije. Odgovoran je za prilagodbu projekta natječaju i programu na koji se projekt kandidira kao i za pravovremeno dostavljanje prijavnog obrasca i potpune dokumentacije za određeni projekt u relevantna tijela, institucije ili organizacije. Obavlja poslove izvještavanja

ugovarateljnih i kontrolnih tijela, te izrađuje narativna, financijska izvješća u sklopu projekta i zahtjeva za plaćanjem sukladno procedurama Europske komisije i nacionalnog zakonodavstva.

Koordinira rad i dostavu dokumentacije vanjskim suradnicima za poslove strateškog planiranja. Obavlja poslove koordinacije izrade strateških dokumenata važnih za razvoj općine te sudjeluje u izradi istih. Vodi i nadzire bazu razvojnih projekata za potrebe Općine Orebić u suradnji sa upravnim odjelom općine i potiče razvoj općine. Koordinira i predlaže mjere za poboljšanje programa i projekata važnih za gospodarski razvoj Općine Orebić. Predlaže razvojne projekte koji su u skladu sa prioritetima i mjerama definiranim u strateškim dokumentima Općine, promovira razvojne projekte i pronalazi moguće izvore financiranja razvojnih projekata Općine. Vodi proces informiranja o programima i dostupnim sredstvima financiranja razvojnih projekata za Općinu, organizacije civilnog društva na području Općine te ostale zainteresirane organizacije i institucije. Nadzire praćenje rezultata provedbe razvojnih projekata kao i postizanje ciljeva definiranih u strateškim dokumentima općine. Nadzire praćenje eventualnih promjena u okruženju i predlaže prilagodbu strateških dokumenata Općine. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odrede nadređeni. Sudjeluje u izradi plana rada Agencije.

4. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO -1 izvršitelj

- školska sprema – viša stručna sprema ekonomskog, pravnog, općeg ili drugog odgovarajućeg smjera;
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Predlaže razvojne projekte Općine, obavlja poslove praćenja programa i dostupnih sredstava za financiranje razvojnih projekata Općine Orebić, obavlja poslove informiranja ostalih zainteresiranih dionika o programima i dostupnim sredstvima za financiranje razvojnih projekata. Obavljanje poslova pripreme i provedbe razvojnih projekata na području Općine za potrebe Agencije, Općine Orebić, organizacija civilnog društva i drugih organizacija i institucija na području Općine. Vodi i nadzire poslove pripreme projektne dokumentacije, prilagođava projektne prijedloge natječajima i programima, ispunjava prijavne obrasce, kompletira pripadajuću projektnu dokumentaciju sukladno natječaju i programu na koji se projekt kandidira. Suraduje sa vanjskim suradnicima koji sudjeluju u pripremi projektne dokumentacije. Odgovoran je za prilagodbu projekta natječaju i programu na koji se projekt kandidira kao i za pravovremeno dostavljanje prijavnog obrasca i potpune dokumentacije za određeni projekt u relevantna tijela, institucije ili organizacije. Obavlja poslove izvještavanja ugovarateljnih i kontrolnih tijela, te izrađuje narativna, financijska izvješća u sklopu projekta i zahtjeva za plaćanjem sukladno procedurama Europske komisije i nacionalnog zakonodavstva obavljanje poslova unaprjeđenja konkurentnosti gospodarstva, vodi promociju poduzetničke zone, podrške investitorima, unaprjeđenja poduzetničkog okruženja općine, poslovnog savjetovanja poduzetnika te edukacije i informiranja poduzetnika, obrtnika, poljoprivrednika i lokalne vlasti na području Općine. Nadzire i vodi sustavnu evidenciju o mogućnostima kandidiranja projekata poduzetnika i poljoprivrednika prema fondovima Europske unije i drugim izvorima financiranja. Obavlja savjetovanje poduzetnika, obrtnika te poljoprivrednika s područja Općine o informacijama nužnim za pokretanje poslovanja te o informacijama o dostupnim programima potpora i dostupnim izvorima financiranja sa regionalne, državne razine, iz fondova EU i ostalih izvora financiranja..

5. SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE , PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA – 1 izvršitelj

- školska sprema – srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Obavlja poslove vođenja baze razvojnih projekata Općine Orebić, predlaže razvojne projekte Općine, obavlja poslove praćenja programa i dostupnih sredstava za financiranje razvojnih projekata Općine Orebić obavlja poslove informiranja ostalih zainteresiranih dionika o programima i dostupnim sredstvima za financiranje razvojnih projekata. Obavlja poslove tehničke pomoći u poslovima pripreme projektne dokumentacije; prilagođava projektne prijedloge natječajima i programima, ispunjava prijavne obrasce, kompletira pripadajuću projektnu dokumentaciju sukladno natječaju i programu na koji se projekt kandidira. Suraduje sa vanjskim suradnicima koji sudjeluju u pripremi projektne dokumentacije. Sudjeluje u upravljanju razvojnim projektima u provedbi za Agenciju ili za druge korisnike s kojima je Agencija ima ugovorene poslove tehničke pomoći. Sudjeluje u izradi planova nabave te natječajne dokumentacije za radove, opremu ili usluge u okviru programa, projekta ili ugovora za Agenciju ili za druge korisnike. Sudjeluje u izradi narativnih, financijskih izvješća i zahtjeva za plaćanjem za programe, projekte ili ugovore za Agenciju ili druge korisnike. Komunicira sa ugovarateljnim i kontrolnim tijelima, pribavlja potrebna odobrenja od istih tijekom provedbe programa, projekata ili ugovora za Agenciju ili druge korisnike. Vodi evidenciju i arhiviranje akata kao dokumentacije o zaposlenima u Agenciji. Brine o dnevnim poslovima Agencije, prima, urudžbira i prenosi poruke i poštu za zaposlenike Agencije, prima i preusmjerava telefonske pozive zaposlenicima Agencije, sudjeluje u pripremi službenih putovanja zaposlenika Agencije, te evidenciju putnih naloga, dočekuje posjetitelje te obavlja i druge srodne poslove, koordinira i organizira radionice koje provodi agencija. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odrede nadređeni.

III. NAČIN RADA I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

- (1) Radom Agencije rukovodi ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti Viši savjetnik za strateško planiranje

Članak 8.

- (1) Za rad i poslovanje Agencije odgovoran je ravnatelj Agencije, odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 9.

- (1) Svaki zaposlenik Agencije odgovoran je za pravovremeno, stručno i savjesno obavljanje povjerenih mu poslova.
- (2) Nepravovremeno, nestručno ili nesvjesno obavljanje povjerenih poslova od strane bilo kojeg radnika Agencije, predstavlja stvarni razlog za otkaz ugovora o radu sukladno općim aktima Agencije i Zakonu o radu.

Članak 10.

Radi obavljanja složenih i stručnih poslova koji zahtijevaju timski rad, ravnatelj Agencije ovlašten je imenovati posebnu radnu grupu, te u nju uključiti i vanjske suradnike s posebnim stručnim znanjima.

Članak 11.

Ravnatelj Agencije može privremeno, kad to zahtjeva opseg i priroda posla, a najduže na šest mjeseci, izvršiti različit raspored radnika od onog predviđenog u članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Financijske i računovodstvene poslove, obračun plaća i drugi poslovi za koja nisu utvrđena radna mjesta povjeriti će se ovlaštenim pravnim osobama na temelju ugovora.

Članak 13.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku kojim je ovaj Pravilnik i donesen.

Riječi i pojmovi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje i odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od objave na oglasnoj ploči Razvojne agencije Općine Orebić.

Orebić, 31. kolovoza 2018. godine



Predsjednik Upravnog vijeća
Tomislav Ančić