

Temeljem članka 12. Statuta Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e za poticanje, provedbu i koordinaciju aktivnosti regionalnog razvoja u Ličko-senjskoj županiji („Županijski glasnik“, br. 10A/98, 21/08, 21/08 – pročišćeni tekst, 18/13 i 7/17), Upravno vijeće na IX. sjednici održanoj 27. rujna 2018. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika
Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA (u daljnjem tekstu: Agencija),
- nazivi radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- opis poslova radnih mjesta,
- uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta,
- koeficijent složenosti 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 Agencije utvrđeni su Odlukom o osnivanju Razvojne agencije Ličko-senjske županije - LIRA-e za poticanje, provedbu i koordinaciju aktivnosti regionalnog razvoja u Ličko-senjskoj županiji („Županijski glasnik“ broj 3/98, 5/98, 8/98, 19/08, 20/08 – pročišćeni tekst, 21/09, 6/13, 14/13, 18/13 - pročišćeni tekst, 20/16, 28A/16 – pročišćeni tekst i 8/18) i Statutom Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e za poticanje, provedbu i koordinaciju aktivnosti regionalnog razvoja u Ličko-senjskoj županiji („Županijski glasnik“ broj 10A/98, 21/08, 21/08 – pročišćeni tekst, 18/13 i 7/17).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO AGENCIJE

Članak 3.

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

1. Ured ravnatelja
2. Odsjek za regionalni razvoj i strateško planiranje
3. Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata
4. Odsjek za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove
5. Odsjek za ostale poslove

1. Ured ravnatelja

Ured ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- organizacija i vođenje rada i poslovanja Agencije,
- predstavljanje i zastupanje Agencije,
- poduzimanje svih pravnih radnji u ime i za račun Agencije,
- zastupanje Agencije u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- i drugi stručni i administrativni poslovi u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Agencije.

2. Odsjek za regionalni razvoj i strateško planiranje

Odsjek za regionalni razvoj i strateško planiranje obavlja sljedeće poslove:

- izrada županijske razvojne strategije i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Ličko-senjske županije te njihovi provedbeni dokumenti za koje ima ovlasti osnivača Agencije,
- provjera usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja Ličko-senjske županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i donošenje odluka kojima se potvrđuje usklađenost,
- upisivanje razvojnih projekata od značaja za razvoj Ličko-senjske županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
- koordiniranje upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
- provjera i praćenje stanja projekata svih korisnika s područja Ličko-senjske županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata,
- obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Ličko-senjske županije te izvještavanje osnivača Agencije i nadležno Ministarstvo o njihovoj provedbi,
- surađivanje s nadležnim Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Ličko-senjske županije,

- usklađivanje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja Ličko-senjske županije vezano za regionalni razvoj,
- obavljanje administrativnih i stručnih poslova za potrebe županijskog partnerstva,
- sudjelovanje u radu partnerskih vijeća.

3. Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata

Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata obavlja sljedeće poslove:

- pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj Ličko-senjske županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj Ličko-senjske županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- provedba županijskih razvojnih programa za koje ima ovlasti osnivača Agencije.

4. Odsjek za opće, kadrovske i računovodstveno-financijske poslove

Odsjek za opće, kadrovske i računovodstveno-financijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- izrada i praćenje izvršenja financijskog plana Agencije;
- izrada plana nabave Agencije,
- organizacija, kontrola i praćenje ispunjenja svih financijskih i računovodstvenih poslova utvrđenih propisima,
- briga o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa,
- priprema i izrada periodičnog obračuna i završnog računa,
- priprema svih vrsta financijskih izvještaja,
- provedba postupaka nabave,
- obavljanje poslova u vezi sa zapošljavanjem radnika, pravima, obvezama i odgovornostima radnika iz radnih odnosa,
- poslovi obračuna plaća,
- provedba administrativnih, kadrovskih i ostalih tehničkih poslova,
- priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća
- ostali opći, kadrovski i računovodstveno-financijski poslovi.

5. Odsjek za ostale poslove

Odsjek za ostale poslove obavlja sljedeće poslove:

- pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi projekata u domeni poduzetništva i ruralnog razvoja za poduzetnike i OPG-e,
- pružanje ostalih usluga Agencije na tržištu,

- praćenje procesa važni za razvoj gospodarstva i ruralni razvoj, kao i izvore financiranja, kreditne linije, garantne fondove te natječaje,
- pružanje stručne pomoći investitorima prilikom realizacije investicijskih projekata u poduzetništvu,
- izrada poslovnih planova, investicijskih studija, studije ekonomske opravdanosti – CBA i slično,
- organizacija i provedba manifestacije Jesen u Lici

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 IZVRŠIT ELJA	UVJETI RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	URED RAVNATELJA			
	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti, ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke i najmanje 5 godina iskustva u struci • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i koordinira rad te vodi poslovanje Agencije; • Zastupa i predstavlja Agenciju; • Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije; • Brine o provedbi i izvršenju planova; • Koordinira rad s voditeljima ustrojstvenih jedinica te ostalim zaposlenicima po potrebi; • Utvrđuje prijedlog programa rada Agencije 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 Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; • Odgovara za zakonitost rada Agencije; • Vodi stručni rad Agencije; • 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 Agencije.

	Zamjenik ravnatelja	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti, ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke i najmanje 5 godina iskustva u struci • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu; • Pomaže ravnatelju u obavljanju svih poslova; • Koordinira rad svih odsjeka; • Koordinira proces pripreme i provedbe projekata za EU fondove; • Koordinira izradu i prati provedbu županijske razvojne strategije; • Koordinira poslove vezane uz središnju elektroničku bazu razvojnih projekata; • Brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja; • Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka; • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.
2.	ODSJEK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE			
	Voditelj Odsjeka za regionalni razvoj i strateško planiranje	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i nadzire izradu županijske razvojne strategije i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Ličko-senjske županije te njihove provedbene dokumente za koje Agencija ima ovlasti od osnivača; • Provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja razvoja Ličko-senjske županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i priprema odluke kojima se potvrđuje usklađenost; • Koordinira i nadzire provedbu programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj i strateško planiranje; • Koordinira i nadzire obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Ličko-senjske županije te pripremu izvještaja za osnivača i nadležno Ministarstvo o njihovoj provedbi, koordinira suradnju s nadležnim Ministarstvom i svim ostalim

		<p>interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 5 godina iskustva u struci</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<p>relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Ličko-senjske županije;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzire upis razvojnih projekata od značaja za razvoj Ličko-senjske županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata; • Nadzire koordinaciju upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata; • Koordinira provjeru i praćenje stanja projekata svih korisnika s područja Ličko-senjske županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata; • Koordinira i prati usklađenost djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja Ličko-senjske županije vezano uz regionalni razvoj; • Sudjeluje u radu partnerskih vijeća; • 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; • 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.
Savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, 	<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje županijsku razvojnu strategiju i druge strateške i razvojne dokumente za područje županije te njihove provedbene dokumente za koje Agencija ima ovlasti od osnivača • Sudjeluje u provjeri usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i u pripremi odluka kojima se potvrđuje usklađenost; • Provodi programe nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj; • Obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje županije te priprema izvještaje za osnivača i nadležno Ministarstvo o njihovoj provedbi i sudjeluje u aktivnostima koji se odnose na suradnju s nadležnim Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije;

			<p>društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 5 godina iskustva u struci</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Upisuje razvojne projekte od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata; • Koordinira upis ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata; • Provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata; • Obavlja stručne poslove za potrebe partnerskih vijeća; • Prema uputama voditelja Odsjeka prati izvršavanje poslova u Odsjeku; • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže rješenja; • Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka; • Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka; • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu nadređenih.
Viši stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 3 godine iskustva u struci • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u izradi županijske razvojne strategije i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje županije te njihove provedbene dokumente za koje ih ovlasti osnivač; • Sudjeluje u provjeri usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i u pripremi odluka kojima se potvrđuje usklađenost • Sudjeluje u provedbi programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj; • Sudjeluje u obavljanju stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje županije te priprema izvještaje za osnivače i nadležno Ministarstvo o njihovoj provedbi te surađuje s nadležnim Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije; • Sudjeluje u provjeri i praćenju stanja projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata; • Obavlja administrativne poslove za potrebe partnerskih vijeća; • Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti; • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu nadređenih. 	

3.	ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA			
Voditelj Odsjeka za pripremu i provedbu programa i projekata	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 5 godina iskustva u struci • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i nadzire pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije; • Koordinira i nadzire pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija; • Provodi županijske razvojne programe za koje Agencija ima ovlasti od osnivača; • Koordinira i nadzire pružanje stručne pomoći u provedbi programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj; • Izrađuje redovita izvješća o napretku u pripremi i provedbi programa i projekata; • 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 obavlja 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. 	
Savjetnik	4	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije; 	

			<p>područja znanosti i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili</p> <ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 5 godina iskustva u struci • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija; • Provodi županijske razvojne programe za koje Agencija ima ovlasti od osnivača; • Pruža stručnu pomoć u provedbi programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj; • Pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u pripremi i provedbi programa i projekata; • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema; • Prema potrebi 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 nadređenih.
	Viši stručni suradnik	4	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 3 godine iskustva u struci • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije; • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija; • Provodi županijske razvojne programe za koje Agencija ima ovlasti od osnivača; • Pruža stručnu pomoć u provedbi programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj; • Pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u pripremi i provedbi programa i projekata; • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema; • Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;

				<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih.
Stručni suradnik	3	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 3 godine iskustva u struci • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije; • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija; • Provodi županijske razvojne programe za koje Agencija ima ovlasti od osnivača; • Pruža stručnu pomoć u provedbi programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj; • Pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u pripremi i provedbi programa i projekata; • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema; • Prema potrebi 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 nadređenih. 	
Viši referent	3	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni ili stručni prvostupnik iz prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti i najmanje 1 godina iskustva u struci • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije; • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Ličko-senjske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija; • Provodi županijske razvojne programe za koje Agencija ima ovlasti od osnivača; 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Pruža stručnu pomoć u provedbi programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj; • Pomaže u izradi redovitih izvješća o napretku u pripremi i provedbi programa i projekata; • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema; • Prema potrebi 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 nadređenih.
4.	ODSJEK ZA OPĆE, KADROVSKE I FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
Voditelj Odsjeka za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke i najmanje 5 godina iskustva u struci • poznavanje rada na računalu 	<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 Agencije; • 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; • Izrađuje Plan nabave sukladno važećem Financijskom planu Agencije; • 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 Agenciji • 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;

				<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu ravnatelja.
Savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke i najmanje 5 godina iskustva u struci • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti; • Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za planiranje i izvršenje Financijskog plana Agencije; • 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; • Sudjeluje u izradi Plana nabave sukladno važećem Financijskom planu Agencije; • Priprema analize troškova i druge analize materijalno-financijskog poslovanja • Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka; • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u Odsjeku i predlaže načine rješenja problema; • U suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih. 	
Viši referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke i najmanje 1 godina iskustva u struci • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve uredske poslove, poslove pismohrane, organizira sastanke za potrebe Agencije, obavlja sve poslove vezane za rad Upravnog vijeća te priprema materijale za sjednice; • Zadužen je za sve tehničke poslove s naglaskom na nabavu uredskog materijala i materijala za održavanje uredske opreme te brine o održavanju uredske opreme; • Administrativna je podrška u pripremi i vođenju programa i projekata sufinanciranih iz EU i nacionalnih izvora.; • Zadužen je za kadrovske poslove u Agenciji te vodi sve potrebne evidencije, izrađuje pojedinačne akte iz radnih odnosa; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih. 	

5.	ODSJEK ZA OSTALE POSLOVE		
Voditelj Odsjeka za ostale poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke i najmanje 5 godina iskustva u struci • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i nadzire pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi projekata u domeni poduzetništva i ruralnog razvoja za poduzetnike i OPG-e; • Koordinira i nadzire pružanje ostalih usluga Agencije na tržištu; • Prati procese važne za razvoj gospodarstva i ruralnog razvoja, kao i izvore financiranja, kreditne linije, garantne fondove te natječaje; • Pruža stručnu pomoć investitorima prilikom realizacije investicijskih projekata u poduzetništvu; • Koordinira i nadzire izradu poslovnih planova, investicijskih studija, studije ekonomske opravdanosti – CBA i slično te obavlja i ostale usluge Agencije na tržištu; • 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.
Savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili • sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke i najmanje 5 godina iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> • Prati procese važne za razvoj i promidžbu gospodarstva te ruralni razvoj; • Obavlja informativne i savjetodavne usluge prema poduzetnicima i OPG-ima • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi projekata u domeni poduzetništva i ruralnog razvoja za poduzetnike i OPG-e; • Izrađuje poslovne planove, investicijske studije, studije ekonomske opravdanosti – CBA i slično te obavlja i ostale usluge Agencije na tržištu; • Sudjeluje u animiranju potencijalnih poduzetnika, poduzetnika početnika i poduzetnika u rastu i razvoju za sudjelovanje na edukacijama i seminarima te u edukacijama istih; • Pruža stručnu pomoć investitorima prilikom realizacije investicijskih projekata u poduzetništvu • Prati programe ruralnog razvoja, koordinira rad Lokalnih akcijskih grupa LAG-ova na području Ličko-senjske županije i sudjeluje u aktivnostima promidžbe Agencije

		<ul style="list-style-type: none"> • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih.
--	--	--	---

Članak 5.

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom Agencije 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.

Članak 6.

Djelatnicima koji se primaju na rad u Agenciji utvrđuje se probni rad i to za magistra struke i stručnog specijalista u trajanju od 6 mjeseci, a za sveučilišnog i stručnog prvostupnika u trajanju od 4 mjeseca.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet u prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Članak 7.

O zasnivanju, rasporedu i prestanku radnog odnosa zaposlenika Agencije odlučuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, a uz suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 8.

Plaće djelatnika Agencije svojim aktom uređuje Upravno vijeće Agencije.

Članak 9.

Radno vrijeme zaposlenika Agencije, ovisno o naročitim potrebama Agencije i prirodi poslova i zadaća, svojim aktom određuje ravnatelj.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e (KLASA: 035-01/09-01/01, URBROJ: 2125/66-09-03 od 02. veljače 2009. godine, KLASA: 023-01/13-01/02, URBROJ: 2125/66-13/01 od 19. veljače 2013. godine, KLASA: 023-01/16-01/02, URBROJ:

2125/66-16-03 od 25. travnja 2016. godine), Odluka o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Razvojne agencije Razvojne agencije Ličko-senjske županije - LIRA-e (KLASA: 023-01/15-01/04, URBROJ: 2125/66-15-03 od 14. srpnja 2015. god.), Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Razvojne agencije Razvojne agencije Ličko-senjske županije - LIRA-e (KLASA: 023-01/15-01/05, URBROJ: 2125/66-15-03 od 22. prosinca 2015. godine, KLASA: 023-01/17-01/04, URBROJ: 2125/66-17-03 od 07. travnja 2017. godine) i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Razvojne agencije Razvojne agencije Ličko-senjske županije - LIRA-e (KLASA: 023-01/17-01/12, URBROJ: 2125/66-17-02 od 02. studenog 2017. godine).

Članak 11.

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

KLASA: 023-01/18-01/03
URBROJ: 2125/66-18-02
Gospić, 27. rujna 2018. god.



UPRAVNO VIJEĆE
JAVNE USTANOVE RAZVOJNE AGENCIJE
LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE – LIRA-E

predsjednica

Nikolina Tonković Čorak
Nikolina Tonković Čorak, struč. spec. oec.