



UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 007-05/24-01/01

URBROJ: 2125-66-01-24-16

Gospić, 02. veljače 2024. godine

Na temelju članka 12. Statuta Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e („Županijski glasnik“ br. 33/2018), Upravno vijeće Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e na 23. sjednici petog saziva, održanoj 02. veljače 2024. godine, na prijedlog ravnatelja donijelo je

Odluku

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e

I.

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e (pročišćeni tekst) – dalje: Pravilnik (KLASA: 023-01/21-01/11, URBROJ: 2125/66-01-21-11) od 17. prosinca 2021. godine.

II.

U Uredu ravnatelja dodaje se novo radno mjesto: stručni suradnik za administrativne poslove.

Broj izvršitelja: 1

Ključne odgovornosti: odgovoran je za zakonito i uredno obavljanje uredskih poslova te organiziranje sastanaka za potrebe Ustanove, obavljanje poslova prijema stranaka.

Uvjeti: viša stručna sprema - razina 6.st i 6.sv iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, aktivan rad na računalu (MS Office), hrvatsko državljanstvo.

Opis poslova:

- obavlja sve uredske poslove i organizira sastanke za potrebe Ustanove;
- vodi urudžbeni zapisnik i druge potrebne knjige;
- obavlja poslove vezane za prijam stranaka;
- obavlja poslove vezane za prijam, otpremu i evidenciju pošte;
- obavlja poslove pismohrane;
- obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva;
- po potrebi sudjeluje u poslovima vezanim za rad Upravnog vijeća (priprema materijala i pisanja zapisnika za sjednice Upravnog vijeća);
- zadužen je za sve tehničke poslove s naglaskom na nabavu uredskog materijala i materijala za održavanje uredske opreme, te brine o održavanju uredske opreme;

- ukazuje na probleme iz svog djelokruga koji se pojavljuju u radu, te predlaže načine rješavanja problema;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ureda ravnatelja odnosno poslove po nalogu nadređenih.

Ograničenja: odgovoran je ravnatelju koji izravnim nadzorom i/ili podnošenjem izvješća kontrolira njegov rad.

Koeficijent složenosti: 1,72.

III.

U Uredu ravnatelja na radnom mjestu viši referent za administrativne poslove, mijenja se opis poslova, na način da se izbacuje odredba: "zadužen je za pojedine kadrovske poslove u Ustanovi te vodi sve potrebne evidencije"

IV.

U Odsjeku za opće, kadrovske i finansijsko-računovodstvene poslove, mijenja se opis poslova radnog mjesta savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove, na način da se dodaje odredba: „zadužen je za pojedine kadrovske poslove u Ustanovi te vodi sve potrebne evidencije“

V.

U Odsjeku za opće, kadrovske i finansijsko računovodstvene poslove, mijenja se opis poslova radnog mjesta viši stručni suradnik za finansijsko-računovodstvene poslove, na način da se dodaje odredba: „zadužen je za pojedine kadrovske poslove u Ustanovi te vodi sve potrebne evidencije“.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Božidar Čačić, dipl. ing. šumarstva

