

Temeljem članka 12. Statuta Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije - LIRA-e ("Županijski glasnik", br. 33/18), Upravno vijeće na 7. sjednici 5. saziva održanoj 17. prosinca 2021. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e-

Pročišćeni tekst obuhvaća: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e - dalje: Pravilnik (KLASA: 023-01/19-01/05, URBROJ: 2125/66-01-19-06 od 18. prosinca 2019. godine) te izmjene i dopune Pravilnika (KLASA: 023-01/20-01/04, URBROJ: 2125/66-01-20-09 od 30. srpnja 2020. godine) te izmjene i dopune Pravilnika (KLASA: 023-01/21-01/03, URBROJ: 2125/66-01/21-16 od 11. lipnja 2021. godine) te izmjene i dopune Pravilnika (KLASA: 023-01/21-01/07, URBROJ: 2125/66-01-21-13 od 08. listopada 2021. godine) te izmjene i dopune Pravilnika (KLASA: 023-01/21-01/08, URBROJ: 2125/66-01-21-10 od 15. listopada 2021. godine).

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove kao i na web stranici Ustanove.

**Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije
– LIRA-e
(PROČIŠĆENI TEKST)**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

- unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e (u daljnjem tekstu: Agencija),
- 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 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 Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e („Županijski glasnik“ broj 33/18).

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 ugovaranje i kontrolu

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,
- poslovi zastupanja Agencije pred sudovima,

- izrađivanje općih akata i ugovora vezanih za djelatnost Agencije,
- praćenje pravne stečevine Europske unije,
- poslovi zaštite na radu,
- ostali opći, kadrovski i računovodstveno-financijski poslovi.

5. Odsjek za ugovaranje i kontrolu

Odsjek za ugovaranje i kontrolu obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti,
- priprema Priručnik o postupanju,
- provodi postupke dodjele bespovratnih sredstava što uključuje:
 - zaprimanje i registraciju projektnih prijedloga,
 - administrativnu provjeru projektnih prijedloga te provjeru prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera,
 - provjeru prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenu kvalitete projektnih prijedloga,
 - provjeru prihvatljivosti izdataka (troškova) projektnog prijedloga,
 - ostale poslove,
- zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava,
- odgovara na pitanja prijavitelja,
- postupa po prigovorima prijavitelja,
- dostavlja pisane obavijesti prijavitelju,
- provodi izmjene i/ili dopune poziva,
- provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga,
- prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog,
- obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole.

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. br	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	UVJETI RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	URED RAVNATELJA			
	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist iz 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i koordinira rad te vodi poslovanje Agencije; • Zastupa i predstavlja Agenciju;

			<p>područja tehničkih znanosti, ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, ili</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij društvenih ili interdisciplinar 	<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. 	

			<p>nih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	
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 • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve uredske poslove i organizira sastanke za potrebe Agencije; • Vodi urudžbeni zapisnik i sve poslove vezane za otpremu i evidenciju pošte; • Obavlja poslove pismohrane; • Obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva • 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 Agenciji 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- nije Odsjek već Ured ravnatelja!!!! 	
2. ODSJEK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE				
Voditelj Odsjeka za regionalni razvoj i	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 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; 	

	strateško planiranje	<p>integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Ličko-senjske županije; • 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 najstroženije poslove iz djelokruga Odsjeka;
--	----------------------	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> • 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 savjetnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	2	<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 četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<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; • 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; • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu nadređenih. 	
Savjetnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	3	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani 	<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; 	

			<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.
Otočni koordinator	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili 	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka Paga. Ove poslove obavlja u okviru propisanih poslova regionalnog koordinatora, sukladno posebnom propisu kojim se uređuje upravljanje regionalnim razvojem Republike Hrvatske, isključivo za otočno područje koje obuhvaća otok Pag (Grad Novalja) za koji je nadležan regionalni koordinator, a sve sukladno čl. 19. Zakona o otocima (u nastavku: ZOO); 	

			<p>specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje s nadležnim Ministarstvom na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem otoka (ZOO čl. 25. Nacionalni plan razvoja otoka, čl. 27. Otočni godišnji program i čl. 28. Razvojni sporazum); • Sudjeluje u izradi Plana razvoja otoka Paga (ZOO čl. 26. Plan razvoja otoka); • Obavlja upis otočnih razvojnih projekata u registar otočnih razvojnih projekata i dostavlja podatke za jedinstveni registar otočnih razvojnih projekata (ZOO čl. 19 st. (3) točka 2.); • Sudjeluje u radu Otočnog vijeća (ZOO čl. 18.); • Sudjeluje u identifikaciji strateških ciljeva razvoja otočnih urbanih područja (ZOO čl.11.); • Sudjeluje u aktivnostima vrednovanja i praćenja stupnja razvijenosti otoka te razvrstavanja otoka Paga prema otočnim razvojnim pokazateljima (ZOO čl. 12. i 13.); • Sudjeluje u ustrojavanju otočnih prioritarnih područja i identifikaciji strateških ciljeva za prioritarna područja (ZOO čl. 14.); • Sudjeluje u provedbi programa „Hrvatski otočni proizvod“ (ZOO čl. 36.); • Izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti i učincima provedbe ZOO-a (ZOO čl. 46.); • Obavlja i druge poslove sukladno ZOO-u; • 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 za regionalni razvoj i strateško planiranje	3	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili 	<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; 	

			<p>specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja 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 • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	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"> • 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 	

			<ul style="list-style-type: none"> • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Viši referent za regionalni razvoj i strateško planiranje	2	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni ili 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 • hrvatsko državljanstvo 	<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 suraduje 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"> • 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, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti • najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<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.
Viši savjetnik za pripremu i provedbu	3	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim

	programa i projekata		<p>sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<p>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> <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.
	Savjetnik za pripremu i provedbu programa i projekata	6	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski 	<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; • 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

		<p>stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<p>razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 za pripremu i provedbu programa i projekata	7	<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, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti 	<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;

			<ul style="list-style-type: none"> nih područja znanosti • najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Stručni suradnik za pripremu i provedbu programa i projekata	3	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti • najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<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.
	Viši referent za pripremu i provedbu programa i projekata	4	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti • najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<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; • Administrativna je podrška u pripremi i vođenju programa i projekata sufinanciranih iz EU i nacionalnih izvora; • 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 FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
	Voditelj Odsjeka za opće, kadrovske i	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti;

financijsko-računovodstvene poslove			<p>studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij ekonomskog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Razine 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; • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu ravnatelja.
Viši savjetnik za javnu nabavu	1		<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 	<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje nacrt plana nabave Agencije; • Usklađuje plan nabave s financijskim planom; • Planira i provodi sve postupke nabave roba, radova i usluga; • Prati propise iz područja javne nabave; • Daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku javne nabave;

			<p>studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij ekonomskog smjera ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u postupcima otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, izrađuje zapisnike te vodi brigu o poštivanju zakonskih rokova; • Sudjeluje u pripremi očitovanja na podnesene žalbe u postupku javne nabave; • Izrađuje izvješća o provedenim postupcima javne nabave; • Vodi i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave te vodi brigu o njegovoj pravovremenoj objavi; • Vodi evidenciju javnih nabava sukladno zakonskim propisima; • Nadzire izvršenje plana nabave; • Izvješćuje nadležnog rukovoditelja o izvršenju plana nabave i predlaže izmjene plana nabave; • Priprema i provodi poslove osiguranja imovine i osoba u Agenciji; • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu nadređenih.
	Savjetnik za pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava • najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi cjelokupne opće i kadrovske poslove; • Zastupa Agenciju pred sudovima; • Izrađuje nacрте pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću te drugim tijelima; • Daje pravna mišljenja; • Izrađuje i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnim za rad Agencije; • Obavlja poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa, izrađuje odluke, potvrde, ugovore; • Prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa i izrađuje i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika; • Izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika; • Daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika;

			<ul style="list-style-type: none"> • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz sustav unutarnjih kontrola, sudjeluje u izradi pravilnika, procedura i naputaka; • Prati propise iz područja javne nabave i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave vezano uz svoj djelokrug rada, u suradnji s ostalim odjelima; • Sudjeluje u izradi Plana nabave; • Vodi evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima, izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela, • vodi registar svih ugovora; • Priprema akte za sjednica Upravnog vijeća, vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća; • Prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore, odluke i druge akte; • Prati i analizira zakonske i druge propise iz područja zaštite podataka te brine o pravilnoj primjeni istih u poslovanju Agencije; • Izrađuje interne akte koji se odnose na zaštitu osobnih podataka; • Poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije u skladu s propisima iz područja zaštite podataka; • Kontrolira rad na svim ugovorima i drugim pravnim poslovima koje sklapa Agencija, a koji imaju utjecaja na zaštitu osobnih podataka ili se tiču obrade osobnih podataka; • Pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i prati njezino izvršavanje; • Vodi uredsko poslovanje zaduženih predmeta; • Izrađuje dopise, očitovanja i izvješća iz područja zaštite podataka; • Prati i rješava slučajeve kršenja zaštite osobnih podataka; • Vršiti nadzor nad pohranom podataka sukladno važećim pozitivnim propisima; • Osmišljava i provodi procjenu rizika zaštite podataka; • Sudjeluje u savjetovanju i edukaciji zaposlenika o zaštiti osobnih podataka; • Suraduje s nadzornim tijelom; • Prati pravnu stečevinu Europske unije; • Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu nadređenih.
Savjetnik za financijsko-	1	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti; 	

	računovodstvene poslove		<p>sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij ekonomskog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	1	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij ekonomskog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • 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 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.

			<ul style="list-style-type: none"> • hrvatsko državljanstvo 	
5.	ODSJEK ZA UGOVARANJE I KONTROLU			
	Voditelj Odsjeka za ugovaranje i kontrolu	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 prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti • najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i nadzire planiranje i pripremu poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti; • Koordinira i nadzire izradu Priručnika o postupanju; • Koordinira i nadzire postupke dodjele bespovratnih sredstava; • Koordinira i nadzire izradu priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu • Izrađuje redovita izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava; • 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.
	Viši savjetnik za ugovaranje i kontrolu	2	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti; • Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju;

			<p>integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu • Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava; • Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava; • Odgovara na pitanja prijavitelja; • Postupa po prigovorima prijavitelja; • Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju; • Provodi izmjene i/ili dopune poziva; • Provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga; • Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog; • Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole; • Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava; • 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.
	Savjetnik za ugovaranje i kontrolu	2	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti; • Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju; • Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu • Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava; • Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava; • Odgovara na pitanja prijavitelja; • Postupa po prigovorima prijavitelja; • Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju; • Provodi izmjene i/ili dopune poziva; • Provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga;

			<p>diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog; • Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole; • Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava; • 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 za ugovaranje i kontrolu	3	<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"> • Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti; • Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju; • Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu; • Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava; • Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava; • Odgovara na pitanja prijavitelja; • Postupa po prigovorima prijavitelja; • Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju; • Provodi izmjene i/ili dopune poziva; • Provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga; • Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog;

			<p>prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih 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 • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole; • Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava; • 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.
	Stručni suradnik za ugovaranje i kontrolu	3	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti • najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti; • Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju; • Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu; • Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava; • Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava; • Odgovara na pitanja prijavitelja; • Postupa po prigovorima prijavitelja; • Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju; • Provođi izmjene i/ili dopune poziva; • Provođi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga; • Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog; • Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole; • Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava;

			<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 za ugovaranje i kontrolu	2	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti • najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • aktivno znanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu • hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti; • Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju; • Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu; • Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava; • Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava; • Odgovara na pitanja prijavitelja; • Postupa po prigovorima prijavitelja; • Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju; • Provodi izmjene i/ili dopune poziva; • Provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga; • Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog; • Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole; • Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava; • Administrativna je podrška u provođenju postupaka dodjele bespovratnih sredstava; • 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. 	

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 ustrojem Agencije te radne odnose zaposlenika i druga pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o radu i drugih akata donesenih na temelju zakona.

Članak 7.

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 8.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala može se zaposliti kao pripravnika.

Pripravnik iz stavka 1. ovog članka osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže godinu, ako zakonom nije drugačije određeno.

Pripravnički staž može se skratiti za 1/3, ako ovlaštena osoba u Agenciji ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalni rad.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na plaću u visini od 85% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Ugovorom o radu utvrdit će se trajanje pripravničkog staža, sadržaj i način njegova provođenja i osposobljavanja pripravnika za samostalan rad te druga pitanja radnog odnosa pripravnika.

Nakon što završi pripravnički staž pripravnik polaže stručni ispit ako je propisano zakonom ili drugim propisom, ugovoreno kolektivnim ugovorom ili uređeno pravilnikom o radu.

Članak 9.

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

Članak 10.

Plaće djelatnika Agencije svojim aktom uređuje Upravno vijeće Agencije.

Članak 11.

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

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e (KLASA: 023-01/18-01/03, URBROJ: 2125/66-18-02) od 27. rujna 2018. godine i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije -LIRA-e od 3. svibnja 2019. godine (KLASA:023-01/19-01/02, URBROJ: 2125/66-01-19-03).

Članak 13.

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

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



predsjednik

Bažidan Čačić, dipl. ing. šumarstva

KLASA: 023-01/21-01/11
URBROJ: 2125/66-01-21-11
Gospić, 17. prosinca 2021. godine