

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“

Na temelju članka 5. stavka 7. alineje 2. Odluke o osnivanju javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“ (Službeni glasnik Grada Zagreba 13/18, 24/19 i 03/24) i članka 6. i članka 11. stavka 1. alineje 2. Statuta javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“, Upravno vijeće javne ustanove Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja sa sjedištem u Zagrebu, Ulica Augusta Harambašića 39, OIB: 50159258035, na 32. sjednici održanoj 08. travnja 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE "RAZVOJNA AGENCIJA ZAGREB ZA KOORDINACIJU I POTICANJE
REGIONALNOG RAZVOJA"**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“ (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo „Razvojne agencije Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“ (u dalnjem tekstu: Ustanova), nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, način rada i upravljanje poslovima te druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Poslovi Ustanove utvrđeni su, u skladu sa Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske, Zakonom o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, Odlukom o osnivanju Ustanove (Službeni glasnik Grada Zagreba 13/18, 24/19 i 03/24) i Statutom Ustanove.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica temelje se na stručnom, ekonomičnom i djelotvornom ustroju i organizaciji rada u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine u provedbi poslova i na ostvarivanju plana rada.

Članak 4.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se ovim Pravilnikom utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom, a sve u kako bi se djelatnosti Ustanove mogle nesmetano odvijati.

Uvjeti koji se utvrđuju prilikom zasnivanja radnog odnosa ovise o vrsti poslova, složenosti poslova i uvjetima za obavljanje poslova.

Članak 5.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, Statutom odnosno Pravilnikom Ustanove o radu i plaćama, prilikom zasnivanja radnog odnosa za obavljanje poslova radnih mjesta trebaju biti ispunjeni i posebni uvjeti propisani ovim Pravilnikom, čije ispunjavanje se dokazuje odgovarajućim dokumentima.

Pod posebnim uvjetima podrazumijevaju se: stručna spremna, radno iskustvo na određenim poslovima u te posebna znanja i vještine potrebna za uspješno obavljanje poslova.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

Posebnim znanjima i vještinama razumijevaju se znanja i vještine potrebne radi uspješnog i kvalitetnog obavljanja poslova (znanje stranog jezika, znanje rada s informatičkim alatima i sl.).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 6.

U Ustanovi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja/ice i poslovne podrške,
2. Sektor razvojne podrške,
3. Sektor projektne podrške.

Članak 7.

U Uredu ravnatelja/ice i poslovne podrške obavljaju se poslovi, iniciranja, planiranja i organiziranja aktivnosti Ustanove, definiranja ciljeva i prioriteta Ustanove i poduzimanja aktivnosti s ciljem njihova izvršenja, upravljanja raspoloživim resursima, rukovođenja stručnim radom Ustanove, uključujući ljudske resurse, materijale i opremu, donošenja općih akata Ustanove, predlaganja općih akata za čije je donošenje temeljem Statuta nadležno Upravno vijeće, praćenja svih relevantnih nacionalnih propisa i propisa EU, važećih programske i nacionalnih dokumenata i smjernica iz područja djelokruga rada, kao i procesa programiranja na EU i nacionalnoj razini, kao i ostali poslovi kako je navedeno u priloženoj Sistematizaciji radnih mesta.

Članak 8.

U Sektoru razvojne podrške obavljaju se poslovi koordiniranja i planiranja aktivnosti Sektora kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno provođenje poslova koordiniranja i praćenja nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programske i nacionalnih dokumenata/priručnika o postupanju iz područja djelokruga rada, koordiniranje i nadzor izrade i provedbe razvojnih, planskih i strateških dokumenata i strateških projekata kao i svih aktivnosti kontrole EU projekata te ostali poslovi kako je navedeno u priloženoj Sistematizaciji radnih mesta.

Članak 9.

U Sektoru projektne podrške obavljaju se poslovi koordiniranja i planiranja aktivnosti Sektora kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno provođenje poslova koordiniranja i praćenja potencijalnih izvora financiranja/natječaja/poziva za sufinanciranje projekata, sudjelovanja u pripremi i provedbi projekata javnopravnim tijelima i/ili javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Grad Zagreb i/ili Republika Hrvatska, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, kao i ostali poslovi kako je navedeno u priloženoj Sistematizaciji radnih mesta.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U ustanovi se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

r.br.	Naziv ustrojstvene jedinice / radnog mjesta
URED RAVNATELJA/ICE I POSLOVNE PODRŠKE	
1.	RAVNATELJ/ICA
2.	ZAMJENIK/CA RAVNATELJA/ICE
3.	VIŠI/A SAVJETNIK/ICA ZA PRAVNE POSLOVE
4.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA FINANCIJSKE POSLOVE
5.	VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA PRAVNE POSLOVE
6.	STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE
SEKTOR RAZVOJNE PODRŠKE	
7.	POMOĆNIK/CA RAVNATELJA/ICE
8.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA RAVNATELJA/ICE ZA REGIONALNI RAZVOJ
9.	VIŠI/A STRUČNI/A SAVJETNIK/CA ZA KONTROLU
10.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA KONTROLU
11.	SAVJETNIK/CA – KOORDINATOR ZA RAZVOJNU PODRŠKU
12.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA RAZVOJNU PODRŠKU
13.	SAVJETNIK/CA ZA KONTROLU
14.	SAVJETNIK/CA ZA RAZVOJNU PODRŠKU
SEKTOR PROJEKTNE PODRŠKE	
15.	POMOĆNIK/CA RAVNATELJA/ICE
16.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA – KOORDINATOR ZA PROJEKTNU PODRŠKU
17.	SAVJETNIK/CA – KOORDINATOR ZA PROJEKTNU PODRŠKU
18.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU
19.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU (FINANCIJSKI POSLOVI)
20.	SAVJETNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU
21.	SAVJETNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU (PRAVNI POSLOVI)
22.	VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU

U ustanovi se sistematiziraju 22 radna mesta s 33 izvršitelja.

Detaljniji podaci o radnim mjestima, opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa te potrebni broj izvršitelja navedeni su u Prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Ustanovi, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U navedenom prilogu opisana je zahtijevana razina samostalnosti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta, kao što je opisano što podrazumijeva naznačena razina složenosti poslova te razina odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka. Neudovoljavanje radnika bilo kojoj od naznačenih kategorija, odnosno postupanje protivno bilo kojoj od navedenih odredaba može predstavljati samostalan razlog za otkaz ugovora o radu.

IV. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE

Članak 11.

U Uredu ravnatelja i poslovne podrške se organizira i planira obavljanje poslova na temelju godišnjeg Plana rada Ustanove.

Godišnji Plan rada, koji sadrži opći prikaz poslova koje će Ustanova obavljati sukladno svom djelokrugu u planiranom razdoblju, na temelju prijedloga ravnatelja, utvrđuje Upravno vijeće.

Članak 12.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove te vodi njezin stručni rad.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću.

Ravnatelja u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje zamjenik.

Članak 13.

Ravnatelj ima zamjenika koji mu pomaže u radu, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Rad u sektorima organiziraju i vode pomoćnici ravnatelja.

Zaposlenici iz stavka 1. i 2. ovoga članka su za svoj rad odgovorni ravnatelju.

Članak 14.

Radi razmatranja pojedinih stručnih tema i pitanja, donošenja odluka, davanja mišljenja, predlaganja načina rješavanja te općenito obavljanja složenijih poslova iz djelokruga Ustanove, ravnatelj može osnovati radnu skupinu.

Po potrebi, zbog složenosti pojedinih pitanja, u radu Radne skupine mogu povremeno sudjelovati i druge osobe koje svojim sudjelovanjem mogu pridonijeti učinkovitijem radu Radne skupine.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljenе suglasnosti gradonačelnika, te istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Stupanjem ovog Pravilnika na snagu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“ od dana 14. studenoga 2018., zajedno s izmjenama i dopunama istog od dana 03. lipnja 2019. te dana 15. studenog 2022. godine.

Zagreb, 08. travnja 2024.



Na ovaj Pravilnik donezen 08. travnja 2024. godine, gradonačelnik Grada Zagreba dao je suglasnost zaključkom KLASA: 024-07/24-02/19, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 29. travnja 2024. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 02. svibnja 2024. godine.

Prilog:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

u javnoj ustanovi Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja

URED RAVNATELJA/ICE I POSLOVNE PODRŠKE

1. Ravnatelj/ica (1 izvršitelj)

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Temeljni poslovi	<ul style="list-style-type: none">Rukovođenje stručnim radom Ustanove, iniciranje, planiranje i organiziranje aktivnosti UstanoveDefiniranje ciljeva i prioriteta Ustanove i poduzimanje aktivnosti s ciljem njihova izvršenjaUpravljanje raspoloživim resursima, uključujući ljudske resurse, materijale i opremuDodjela poslova i zadataka uz stručne upute za radBriga o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova,Osiguravanje koordinacije i suradnje u radu Ustanove s drugim pravnim osobama, a prenenstveno sa uredima Grada Zagreba te poduzećima i ustanovama kojima je osnivač Grad ZagrebPredstavljanje Ustanove, te u ime Ustanove i osnivača sudjelovanje kao predstavnik u aktivnostima resornog ministarstva na nacionalnoj raziniSuradnja i koordinacija s nadležnim dionicima s nacionalne razine (ministarstva, tijela državne uprave, državne agencije, itd.)Koordiniranje s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumentataObavljavanje i drugih poslova sukladno zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i općim aktima Ustanove, te ovisno o potrebi osnivača	<ul style="list-style-type: none">sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomske studije društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja,najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima,iskustvo u rukovođenju i timskom radu,organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje javnom ustanovom,najmanje deset godina rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili studjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none">Donošenje općih akata Ustanove, predlaganje općih akata za čije je donošenje temeljem Statuta nadležno Upravno vijeće	

	<ul style="list-style-type: none"> • Poduzimanje svih pravnih radnji u ime i za račun Ustanove u granicama svojih ovlasti • Zastupanje Ustanove u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima • Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća i provođenje odluka Upravnog vijeća • Predlaganje Upravnom vijeću godišnjeg plana rada i finansijskog plana, briga o njihovom izvršavanju • Priprema izvješće o radu i poslovanju te finansijskih izvješća • Donošenje godišnjeg plana nabave • Ekonomično raspolažanje sredstvima i pokretnom imovinom čija projedinačna vrijednost ne prelazi 9.290,00 € 	<ul style="list-style-type: none"> • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnjim pitanjima • Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova, u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Ustanove • Nadzor od strane Upravnog vijeća podrazumijeva nadzor nad radom u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ustanove • Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih konceptata te rješavanje strateških pitanja • Uključuje osiguravanje pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova • Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ustanove • Najviša razina materijalne i finansijske odgovornosti u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima • Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Ustanove, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje Upravnog vijeću, gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima 	<ul style="list-style-type: none"> • Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i nezinu provedbu • Odgovoran je za postizanje ciljeva utvrđenih politika Ustanove i rad zaposlenika u ostvarivanju istih
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		

2. Zamjenik/ca ravnatelja/ice (1 izvršitelj)

OPIS POSLOVA	UVJETI
<p>S ravnateljem ili uz suglasnost ravnatelja/ice:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rukovodi stručnim radom Ustanove, inicira, planira i organizira aktivnosti ustanove Definira ciljeve i prioritete Ustanove i poduzima aktivnosti s ciljem njihova izvršenja Upravlja raspoloživim resursima, uključujući ljudske resurse, materijale i opremu Dodjeljuje poslove i zadatke uz stručne upute za rad Brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Ustanove s drugim pravnim osobama, a prenenstveno sa uredinma Grada Zagreba te poduzećima i ustanovama kojima je osnivač Grad Zagreb <p>Temeljni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> Predstavlja Ustanovu, te u ime Ustanove i osnivača sudjeluje kao predstavnik u aktivnostima resornog ministarstva na nacionalnoj razini Suradnjuje i koordinira s nadležnim dionicima s nacionalne razine (ministarstva, tijela državne uprave, državne agencije, itd.) Koordinira s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i općim aktima Ustanove, te ovisno o potrebi osnivača <p>Horizontalni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> Zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti i obavlja poslove po odluci ravnatelja Sudjelovanje u donošenju općih akata ustanove, predlaganje općih akata za čije je donošenje temeljem Statuta nadležno Upravno vijeće Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća i provođenje odluka Upravnog vijeća Sudjelovanje u pripremi godišnjeg plana rada i finansijskog plana za Upravno vijeće, brine o njihovom izvršavanju Sudjelovanje u pripremi izvješća o radu i postovanju i finansijskih izvješća Sudjelovanje u donošenju godišnjeg plana nabave Mentoriranje po potrebi kolega/ica u svom području kompetencija i nadležnosti 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomske studije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomske studije s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, najmanje deset godina ravnateljstva na odgovarajućima poslovima, iskustvo u rukovođenju i timskom radu, i organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje javnom ustanovom, najmanje deset godina rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili poslovima lokalnog i regionalnog razvoja aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu <p>napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)</p>

	<p>S ravnateljem ili uz suglasnost ravnatelja/ice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu, ograničenu po potrebi uz povremeni nadzor i pomoć ravnatelja/ice pri rješavanju složenih stručnih problema • Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih pitanja • Nadzor od strane ravnatelja/ice obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ustanove • Odluke donosi u dogovoru s ravnateljem/icom
Razina samostalnosti	<p>S ravnateljem ili uz suglasnost ravnatelja/ice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pomoćnicima/ama ravnatelja/ice u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih pitanja • Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ustanove
Razina složenosti poslova	<p>S ravnateljem ili uz suglasnost ravnatelja/ice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Najviša razina materijalne i finansijske odgovornosti u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima • Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Ustanove, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje Upravnom vijeću, gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima • Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu • Odgovoran je za postizanje ciljeva utvrđenih politika Ustanove i rad zapostenika u ostvarivanju istih

3. Viši/a savjetnik/ca za pravne poslove (1 izvršitelj)

OPIS POSLOVA	UVJETI
<ul style="list-style-type: none">Práćenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važéčih programskih i nacionalnih dokumenata / smjernica / metodologija iz područja djelokruga rada, kao i procesa programiranja na EU i nacionalnoj raziniSudjelovanje u izradi internih procedura i metodologija te osiguravanje usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima (prati i proučava propise i strateške dokumente hjerarhijski viših razina)Briga o stručnom, pravodobnom i zakonitom obavljanju planiranih poslova Ustanove te pravnim poslovima u vezi s poslovanjem UstanoveNeposredno obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje najsloženijih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe projekata / programa / dokumenata / internih procedura i metodologija te poslove izrade ugovora i drugih akata za potrebe UstanoveSudjelovanje u izradi nacrta prijedloga akata iz nadležnosti Ustanove te sudjelovanje u vođenju kadrovskim poslovimaIzrada analiza, izvješćai i informacija o obavljanju poslova iz nadležnosti Ustanove te sudjelovanje u izradi projektne dokumentacije uz praćenje i vrednovanje kvalitete dokumentacije, uz povremeni nadzor nadređenih osobaPružanje podrške u koordinaciji suradnje s gradskim upravnim tijelima, javopravnim tijelima u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstvima, tijelima državne uprave, itd.Koordiniranje s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumentataSudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/iceSudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sfinanciranih sredstvima iz strukturnih i	<ul style="list-style-type: none">sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,poznavanje rada na računalu (MS Office)
Temeljni poslovi	
Horizontalni poslovi	

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređenih osoba uz znanje ravnatelja/ice Napredna razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesata uz visoku razinu proaktivnosti, sposobnost donošenja samostalnih odluka i rješavanja problema u okviru postavljenih ciljeva/politika/strategija, uz povremene smjernice, upute i povremenu pomoć nadređenih osoba Nadzor od strane nadređenih osoba u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga ustrojstvenih jedinica Ustanove 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> Složeni poslovi se obavljaju u različitim i/ili nepredvidljivim okolnostima, uz razumijevanje prirode problema i analizu različitih pristupa te predlaganje novih rješenja Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda i pri izvršavanju planova i programa iz djelokruga ustrojstvenih jedinica u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ustanove Visoka raznovrsnost poslova i široko područje rada, koji zahtijevaju različite metode rada, uz kritičko promišljanje i određeni stupanj inovativnosti Visoka razina odgovornosti i utjecaja za odluke vezane uz ustrojstvene jedinice te sve odluke od utjecaja na rad Ustanove i ostvarenje ciljeva Ustanove. Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadatka te provedbu odluka vezanih uz rješavanje naj složenijih predmeta. 	
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<p>4. Viši/a savjetnik/ka za finansijske poslove (1 izvršitelj)</p>	

Temeljni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi prijedloga finansijskog plana za proračunsku godinu i praćenje i analiziranje njegovog izvršenja • Sudjelovanje u izradi finansijskih izvješća te obavljanje svih plaćanja • Sudjelovanje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ustanove, te praćenje i izvršavanje sklopljenih ugovora i narudžbenica o javnoj nabavi • Koordiniranje i nadziranje izrade drugih finansijskih dokumenata za potrebe Ustanove, te praćenje realizacije svih finansijskih dokumenata Ustanove • Suradnja, savjetovanje i koordinacija s nadležnim dionicima kao što su: gradска upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. • Koordinacija s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinsanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređenih osoba uz znanje ravnatelja/ice 	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu (MS Office)
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Napredna razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjeseta uz visoku razinu proaktivnosti, uz sposobnost donošenja samostalnih odluka i rješavanja problema u okviru postavljenih ciljeva/politika/strategija, uz povremene smjernice, upute i povremenu pomoć nadređenih osoba • Nadzor od strane nadređenih osoba u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga ustrojstvenih jedinica Ustanove • Složeni poslovi se obavljaju u različitim i/ili nepredvidjivim okolnostima, uz razumijevanje prirode problema i analizu različitih pristupa te predlaganje novih rješenja • Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda i izvršavanju planova i programa iz djelokruga ustrojstvenih jedinica u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ustanove • Visoka raznovrsnost poslova i široko područja rada, koji zahtijevaju različite metode rada, uz kritičko promišljanje i određeni stupanj inovativnosti 	
Razina samostalnosti		
Razina složenosti poslova		

	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka razina odgovornosti i utjecaj za odluke vezane uz ustrojstvene jedinice te sve odluke od utjecaja na rad Ustanove i ostvarenje ciljeva Ustanove. • Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa. • Visoka razina odgovornosti za sudjelovanje u pripremi, izradi i praćenju finansijskog plana i drugih finansijskih dokumenata uključujući praćenje i finansijskog dijela provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, u suradnji sa Uredom ravnatelja i poslovne podrške • Odgovornost za materijalne resurse s kojima zapostenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje najsloženijih predmeta.
--	--

5. Viši/a stručni/a suradnik/ica za pravne poslove (1 izvršitelj)

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Temeljni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Pratjenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / smjernica / metodologija iz područja djelokruga rada, kao i procesa programiranja na EU i nacionalnoj razini • Sudjelovanje u izradi internih procedura i metodologija te osiguravanje usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima (prati i proučava propise i strateške dokumente hijerarhijski viših razina) • Sudjelovanje u izradi nacrti prijedloga odluka, rješenja, pravilnika, ugovora i drugih akata za potrebe Ustanove • Obavljanje poslova vezano za provedbu natječaja i oglasa za prijem u radni odnos, kao i svih poslova vezanih uz sklapanje ugovora o radu, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te ostalih povezanih poslova • Obavljanje jednostavnih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje jednostavnih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, uz nadzor nadređenih osoba • Zaštita na radu i zdravlja zapostenika kao i pravovremene obavijesti o pravima i obvezama svakog zapostenika 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznавanje rada na računalu (MS Office)
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređenih osoba
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesata uz neposredan i kontinuiran nadzor i upute nadređenih osoba • Ova razina uključuje i poslove koji se po svojoj naravi obavljaju samostalno i uz povremeni nadzor (pomoćno-tehnički poslovi)
Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina raznovrsnosti poslova i područja rada (uglavnom se obavijaju istovrsni poslovi na isti ili sličan način)
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina odgovornosti i utjecaja uz pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada i postupaka

6. Stručni/za suradnik/ca za administrativne poslove (1 izvršitelj)

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Temejljni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje administrativno-tajničkih poslova Ustanove kao i prijem stranaka, telefonskih poruka, e-mail poruka i sl. • Obavljanje administrativnih poslova za potrebe ravnatelja i ostalih zaposlenika Ustanove • Obavljanje poslova zaprimanja, pregleda, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad akata te administrativno-tehničke obrade i otpremanje pošte • Obavljanje poslova razvođenja i arhiviranja akata • Neposredno obavljanje jednostavnih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje jednostavnih akata • Osiguravanje dostupnosti podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole rezisorskog traga uz nadzor nadređenih osoba 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik društvenih znanosti, • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • aktivno znanje engleskog jezika, • poznавanje rada na računalu (MS Office)
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u organizaciji i pripremi sastanaka za potrebe ravnatelja • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u tmskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu ravnatelja/ice 	
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Niska razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesata uz neposredan i kontinuiran nadzor i upute nadređenih osoba; • Ova razina uključuje i poslove koji se po svojoj naravi obavljaju samostalno i uz povremeni nadzor (pomoćno-tehnički poslovi) 	

Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Niska razina raznovrsnosti poslova i područja rada • Obavljanje tehničkih i rutinskih poslova prema unaprijed definiranim pravilima i uputama, rješavanje jednostavnih problema primjenom pravila i uputa • Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s nadređenima osobama
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • Niska razina odgovornosti i utjecaja za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada i postupaka • Visoka razina odgovornosti za poslove zaprimanja, pregleda, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad akata, administrativno-tehničke obrade i otpremanja pošte, te poslove razvođenja i arhiviranja akata

SEKTOR RAZVOJNE PODRŠKE

7. Pomočnik/ca ravnatelja/ice (1 izvršitelj)

OPIS POSLOVA	UVIETI
<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje, prioritizacija i koordinacija aktivnosti Sektora kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno provođenje poslova • Koordinacija i praćenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada • Koordinacija i nadzor izrade internih procedura i metodologije za izradu i praćenje provedbe razvojnih, planskih i strateških dokumenata kao i za praćenje i kontrolu EU projekata te osiguranje usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima • Koordinacija i nadzor poslova kontrole provedbe Ugovora o dodjeli bespovratnih finansijskih sredstava, kontrole plana nabave, zahtjeva za nadoknadom sredstava te provjere dokumentacije vezane uz postupke nabave (ex-ante, ex-post) • Identifikacija i koordiniranje razvoja strategija i scenarija za pripremu i provedbu razvojnih, planskih i strateških dokumenata kao i svih aktivnosti kontrole projekata • Neposredno obavljanje naisloženijih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje naisloženijih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe, te kontrole kvalitete rezultata • Koordinacija prikupljanja podataka o provođenju aktivnosti, programa i projekata za potrebe izvještavanja o provedbi razvojnog, planskog i strateškog dokumenta • Formiranje, motiviranje i upravljanje projektnim timom kao i rješavanje sukoba unutar projektnog tima • Odgovaranje na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti • Suradnja i koordiniranje s nadležnim dionicima kao što su: gradsko upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. • Koordinacija s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata 	<ul style="list-style-type: none"> • Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, • najmanje sedam godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, • iskustvo u rukovođenju i timskom radu, • najmanje pet godina rada u području pripreme, upravljanja i/ili prerađenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • napredno poznавanje rada na računalu (MS Office)

	<ul style="list-style-type: none"> • Sazivanje i vođenje sastanaka s projektnim timom kao i s vanjskim dionicima projekta • Pracanje i proučavanje potencijalnih izvora finansiranja/natječaja/poziva za sufinanciranje projekata • Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fonda Evropske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Mentoriranje po potrebi kolega/ica u svom području kompetencija i nadležnosti • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Izrada akata i drugih materijala vezano za poslove Ustanove • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređene osobe pri rješavanju složenih stručnih pitanja • Visok stupanj samostalnosti u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora • Nadzor od strane neposredno nadređene osobe u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora • Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore nadređenim osobama u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih pitanja • Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ustanove • Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te za rukovođenje Sektorom • Odgovornost za materijalna i finansijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora • Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređene osobe pri rješavanju složenih stručnih pitanja • Visok stupanj samostalnosti u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora • Nadzor od strane neposredno nadređene osobe u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora • Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore nadređenim osobama u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih pitanja • Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ustanove • Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te za rukovođenje Sektorom • Odgovornost za materijalna i finansijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora • Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora

8. Viši/a savjetnik/ca ravnatelja/ice za regionalni razvoj (1 izvršitelj)

OPIS POSLOVA	UVJETI
<ul style="list-style-type: none"> Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / smjernica iz područja djelokruga rada, kao i procesa programiranja na EU i nacionalnoj razini Savjetovanje o planiranju, pripremi, koordinaciji i provedbi svih aktivnosti potrebnih za uspješnu pripremu, provedbu i praćenje implementacije razvojnih, planskih i strateških dokumenata Savjetovanje pri definiranju ciljeva, prioriteta i mjera te vremenskog plana razvojnih, planskih i strateških dokumenata te pratećih dokumenata Savjetovanje pri identifikaciji i razvoju strategija i scenarija za pripremu, provedbu i praćenje razvojnih, planskih i strateških dokumenata Neposredno obavljanje složenijih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izradivanje složenijih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe razvojnih, planskih i strateških dokumenata Praćenje i vrednovanje provedbe razvojnog, planskog i strateškog dokumenta uključujući praćenje ostvarenja utvrđenih ciljeva i ostvarenih učinaka na razvoj Sudjelovanje u procesu ažuriranja baza projekata Odgovaranje na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti Suradnja i komunikacija s relevantnim dionicima regionalnog / lokalnog razvoja, kao što su ministarstva, tijela državne uprave, gradска upravna tijela i svi drugi relevantni dionici Sudjelovanje u aktivnostima vidljivosti Ustanove, uključujući vidljivost razvojnog, planskog i strateškog dokumenta u javnosti Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata Praćenje izvršenja ugovora vanjskih izrađivača studija, elaborata, i sve potrebne projektne dokumentacije vezane uz izradu i provedbu razvojnih, planskih i strateških dokumenata i strateških projekata 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomske studije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomske studije s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, najmanje sedam godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine, najmanje pet godina rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinsanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)

	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjelovanje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Mentoriranje po potrebi kolega/ica u svom području kompetencija i nadležnosti Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Znatna razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesca, uz visoku razinu proaktivnosti, uz povremene smjernice, upute i povremenu pomoć nadređenih Nadzor od strane neposredno nadređenih osoba u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora/Ustanove Složeni poslovi se obavljaju u različitim i ili nepredviđljivim okolnostima, uz razumijevanje prirode problema i analizu različitih pristupa te predlaganje novih rješenja Visoka raznovrsnost poslova i široko područja rada, koji zahtijevaju različite metode rada, uz kritičko promišljanje i određeni stupanj inovativnosti Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvešća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine Visoka razina odgovornosti i utjecaja za odluke vezane uz Sektor te sve odluke od utjecaja na rad Ustanove i ostvarenje ciljeva Ustanove.
Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposljenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje najstolženijih predmeta.
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	

9. Viši/a stručni/a savjetnik/ca za kontrolu (1 izvršitelj)

OPIS POSLOVA	UVJETI
<ul style="list-style-type: none"> Práćenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važćih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada Izrađa internih procedura i metodologija za práćenje i kontrolu EU projekata te osiguravanje usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima Sudjelovanje u planiranju aktivnosti s nadređenima kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno provođenje poslova Koordiniranje, nadzor i poslovi kontrole provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih finansijskih sredstava Kontroliranje plana nabave, zahtjeva za nadoknadom sredstava te popratne dokumentacije Provjeravanje dokumentacije vezane uz postupke nabave (ex-ante, ex-post) Pripremanje dokumentacije odobrenja zahtjeva za nadoknadom sredstava te pripadajućih kontrolnih lista sukladno važćim pravilima na ovjeru od strane nadređene osobe Koordiniranje, planiranje, priprema i provedba projekta na licu mesta U slučaju uočavanja sumnje na nepravilnosti, bez odgode postupanje u skladu s važćim pravilima i pripadajućim internim procedurama Neposredno obavljanje složenijih poslova iz djelokruga kontrole koji obuhvaćaju izradivanje složenijih akata iz svojeg djelokruga rada, proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, práćenje pripreme i provedbe projekata uz povremeni nadzor nadređene osobe Osiguravanje dostupnosti podataka i informacija za potrebe práćenja i kontrole revizorskog traga Izrađa odgovarajućih izvješća o provedbi kontrole projekata sukladno važećim pravilima i pripadajućim internim procedurama Priprema odgovora na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, najmanje pet godina rada u području kontrole provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu napredno poznавanje rada na računalu (MS Office)

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s nadležnim dionicima kao što su: gradsko upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. • Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata • Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fonda Evropske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Mentoriranje po potrebi kolegaj/ica u svom području kompetencija i nadležnosti • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Znativa razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesca, uz visoku razinu proaktivnosti, uz povremene smjernice, uputte i povremenu pomoć nadređenih • Nadzor od strane neposredno nadređene osobe u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora/Ustanove • Složeni poslovi se obavljaju u različitim i ili nepredvidljivim okolnostima, uz razumjevanje prirode problema i analizu različitih pristupa te predlaganje novih rješenja • Visoka raznovrsnost poslova i široko područja rada, koji zahtijevaju različite metode rada, uz kritičko promišljanje i određeni stupanj inovativnosti • Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa , pa je osobni doprinos visoke razine • Visoka razina odgovornosti i utjecaja za odluke vezane uz Sektor te sve odluke od utjecaja na rad Ustanove i ostvarenje ciljeva Ustanove.
Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa. • Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposljenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rjesavanje najsloženijih predmeta.
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	

10. Viši/a savjetnik/ca za kontrolu (1 izvršitelj)

OPIS POSLOVA	UVJETI
<p>• Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada</p> <p>• Izrada internih procedura i metodologija za praćenje i kontrolu EU projekata te osiguravanje usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima</p> <p>• Koordiniranje, nadzor i poslovi kontrole provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih finansijskih sredstava</p> <p>• Kontroliranje plana nabave, zahtjeva za nadoknadom sredstava te popratne dokumentacije</p> <p>• Provjeravanje dokumentacije vezane uz postupke nabave (ex-ante, ex-post)</p> <p>• Pripremanje dokumentacije odobrenja zahtjeva za nadoknadom sredstava te pripadajućih kontrolnih lista sukladno važećim pravilima na ovjeru od strane nadređene osobe</p> <p>• Koordiniranje, planiranje, priprema i provedba provjera na licu mjesa</p> <p>• U slučaju uočavanja sumnje na nepravilnosti, bez odgode postupanje u skladu s važećim pravilima i pripadajućim internim procedurama</p> <p>• Neposredno obavljanje složenijih poslova iz djelokruga kontrole koji obuhvaćaju izradivanje složenijih akata iz svojeg djelokruga rada, proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe projekata uz povremeni nadzor nadređene osobe</p> <p>• Osiguravanje dostupnosti podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga</p> <p>• Izrada odgovarajućih izvješća o provedbi kontrole projekata sukladno važećim pravilima i pripadajućim internim procedurama</p> <p>• Priprema odgovora na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti</p> <p>• Suradnja s nadležnim dionicima kao što su: gradsku upravnu tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, • najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, • najmanje četiri godine rada u području kontrole provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • napredno poznавanje rada na računalu MS Office

	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fonda Evropske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Mentoriranje po potrebi kolega/ica u svom području kompetencija i nadležnosti Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Napredna razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjeseta uz visoku razinu proaktivnosti, uz sposobnost donošenja samostalnih odluka i rješavanja problema u okviru postavljenih ciljeva/politika/ strategija, uz povremene smjernice, upute i povremenu pomoć nadređene osobe Nadzor od strane neposredno nadređene osobe obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora/Ustanove Složeni poslovi se obavljaju u različitim i/ili nepredvidljivim okolnostima, uz razumijevanje prirode problema i analizu različitih pristupa te predlaganje novih rješenja Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda i izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ustanove Visoka raznovrsnost poslova i široko područja rada, koji zahtijevaju različite metode rada, uz kritičko promišljanje i određeni stupanj inovativnosti
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> Visoka razina odgovornosti i utjecaja za odluke vezane uz Sektor te sve odluke od utjecaja na rad Ustanove i ostvarenje ciljeva Ustanove. Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposljenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje najsloženijih predmeta.
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	

11. Savjetnik/ka – koordinator za razvojnu podršku (2 izvršitelja)

	OPIS POSLOVA	UVJETI
	<ul style="list-style-type: none"> Pratjenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada Izrada internih procedura i metodologija za izradu i praćenje provedbe razvojnih, planskih i strateških dokumenata te osiguranje usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima Sudjelovanje u planiranju aktivnosti s nadređenima kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno provođenje poslova Definiranje ciljeva, prioriteta i mjera te vremenskog plana razvojnih, planskih i strateških dokumenata te pratećih dokumenata Neposredno obavljanje složenijih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izradivanje složenijih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe razvojnih, planskih i strateških dokumenata Prikupljanje podataka o provođenju aktivnosti, programa i projekata za potrebe izvještavanja o provedbi razvojnog, planskog i strateškog dokumenta Pratjenje i vrednovanje provedbe razvojnog, planskog i strateškog dokumenta uključujući praćenje ostvarenja utvrđenih ciljeva i ostvarenih učinaka na razvoj Sudjelovanje u procesu ažuriranja baza projekata Priprema odgovora na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti Pratjenje aktivnosti vidljivosti razvojnog, planskog i strateškog dokumenta u javnosti Suradnja i koordiniranje s nadležnim dionicima kao što su: gradska upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili biotehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine najmanje tri godine rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu napredno poznавanje rada na računalu MS Office
	Horizontalni poslovi	

	Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice					
	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe 					
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> Srednja razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjeseta uz višu razinu proaktivnosti i samostalnosti što obuhvaća i prosudbu u tumačenju i primjeni/poštivanju pravila, smjernica i/ili protokola, uz povremene upute nadređenih Srednja razina složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika, donošenje jednostavnih odluka na temelju niza primjenjivih opcija. Srednja razina raznovrsnosti poslova i područja rada 					
Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> Visoka razina doprinosa radi stalnog praćenja velikog broja propisa i različitih metodologija Umjerena odgovornost i utjecaj za donošenje odluka Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje. 					
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		<p>12. Viši/a savjetnik/ca za razvojnu podršku (1 izvršitelj)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OPIS POSLOVA</th> <th>UVJETI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pranje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada Izrada odgovarajućih izvješća o provođenju aktivnosti, programa i projekata za potrebe izvještavanja o provedbi razvojnog, planskog i strateškog dokumenta Pranje i vrednovanje provedbe razvojnog, planskog i strateškog dokumenta ukљujući pričerće ostvarenja utvrđenih ciljeva i ostvarenih učinaka na razvoj Sudjelovanje u procesu ažuriranja baza projekata </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, </td> </tr> </tbody> </table>	OPIS POSLOVA	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> Pranje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada Izrada odgovarajućih izvješća o provođenju aktivnosti, programa i projekata za potrebe izvještavanja o provedbi razvojnog, planskog i strateškog dokumenta Pranje i vrednovanje provedbe razvojnog, planskog i strateškog dokumenta ukљujući pričerće ostvarenja utvrđenih ciljeva i ostvarenih učinaka na razvoj Sudjelovanje u procesu ažuriranja baza projekata 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja,
OPIS POSLOVA	UVJETI					
<ul style="list-style-type: none"> Pranje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada Izrada odgovarajućih izvješća o provođenju aktivnosti, programa i projekata za potrebe izvještavanja o provedbi razvojnog, planskog i strateškog dokumenta Pranje i vrednovanje provedbe razvojnog, planskog i strateškog dokumenta ukљujući pričerće ostvarenja utvrđenih ciljeva i ostvarenih učinaka na razvoj Sudjelovanje u procesu ažuriranja baza projekata 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, 					

	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u poslovima kontrole provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih finansijskih sredstava Pripremanje dokumentacije odobrenja zahtjeva za nadoknadom sredstava te priпадajućih kontrolnih lista sukladno važećim pravilima na ovjeru od strane nadređene osobe Sudjelovanje u pripremi odgovara na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti uz povremeni nadzor nadređene osobe Suradnja s nadležnim dionicima kao što su: gradска upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata Pratjenje aktivnosti vidljivosti razvojnog, planskog i strateškog dokumenta u javnosti uz povremeni nadzor nadređene osobe Sudjelovanje u procesu pripreme izrade, provedbe i praćenja strateških i provedbenih dokumenata iz područja regionalnog razvoja i fondova EU Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Suradnja s kolegama/icomama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe 	<ul style="list-style-type: none"> najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine najmanje dvije godine rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu napredno poznavanje rada na računalu MS Office
Horizontalni poslovi		
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> Umjerena razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesta uz predlaganje određenih rješenja i preporuka, postoji ograničena samostalnost u radu u okviru unaprijed utvrđenih procedura te uz redovan nadzor i upute nadređene osobe. 	

Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> Umjerena složenost poslova koja zahtijeva primjenu specifičnih metoda rada i postupaka Umjerena raznovrsnosti poslova i područja rada Viša razina doprinosa radi praćenja većeg broja propisa iz područja programa i fondova Europske unije te različitih metodologija
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> Ograničena razina odgovornosti i utjecaja za donošenje i provedbu pojedinačnih odluka ograničena na razinu ustrojstvene jedinice ili pojedinca

13. Savjetnik/ca za kontrolu (2 izvršitelja)

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Temeljni poslovi	<p>Práćenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada</p> <p>Sudjelovanje u pripremi internih procedura i metodologije za práćenje i kontrolu EU projekata uz povremeni nadzor nadređene osobe</p> <p>Kontroliranje provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih finansijskih sredstava uz povremeni nadzor nadređene osobe</p> <p>Kontroliranje plana nabave, zahtjeva za nadoknadom sredstava te popratne dokumentacije uz povremeni nadzor nadređenih osoba</p> <p>Pripremanje dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave Ustanove, te sudjelovanje u poslovima povezanim s práćenjem i izvršavanjem sklopljenih ugovora i naružbenica o javnoj nabavu u povremeni nadzor nadređenih osoba</p> <p>Pripremanje dokumentacije odobrenja zahtjeva za nadoknadom sredstava, pripadajućih kontrolnih lista sukladno važećim pravilima uz povremeni nadzor nadređene osobe</p> <p>Pripremanje i provedba provjera na licu mjesta uz povremeni nadzor nadređene osobe</p> <p>U slučaju uočavanja sumnje na nepravilnosti, bez odgode postupanje u skladu s važećim Pravilima i pripadajućim internim procedurama</p>	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, najmanje jednu godinu rada u području Kontrole programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu napredno poznavanje rada na računalu MS Office

	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi složenih akata, proučavanje i analiza dokumentacije uz nadzor nadređene osobe • Izrađivanje odgovarajućih izvješća o provedbi kontrola projekata sukladno važećim pravilima i pripadajućim internim procedurama • Sudjelovanje u pripremi odgovara na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti uz povremeni nadzor nadređene osobe • Suradnja s nadležnim dionicima kao što su: gradsko upravno tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. • Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata • Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fonda Evropske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe
	<p>Horizontalni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niža razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesta uz neposredan i kontinuiran nadzor i upute nadređene osobe • Ova razina uključuje i poslove koji se po svojoj naravi obavljaju samostalno i uz povremeni nadzor (pomoćno-tehnički poslovi)
Razina samostalnosti	
Razina složenosti poslova	
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina odgovornosti i utjecaja za donošenje rutinskih odluka • Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa vezano uz postupke javne nabave Ustanove (pravilna primjena postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka)

14. Savjetnik/ca za razvojni podršku (1 izvršitelj)

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Temeljni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada • Sudjelovanje u izradi odgovarajućih izvješća o provođenju aktivnosti, programa i projekata za potrebe izvještavanja o provedbi razvojnog, planskog i strateškog dokumenta, uz nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u procesu ažuriranja baza projekata • Neposredno obavljanje jednostavnih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izradivanje jednostavnih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, uz nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u pripremi odgovora na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika, uz nadzor nadređene osobe • Suradnja s nadležnim dionicima kao što su: gradска upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. • Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata • Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa popore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, • najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, • najmanje jednu godinu rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • napredno poznавanje rada na računalu MS Office
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe 	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesata uz neposredan i kontinuiran nadzor i upute nadređene osobe
Razina samostalnosti		

Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Ova razina uključuje i poslove koji se po svojoj naravi obavljaju samostalno i uz povremeni nadzor (pomoćno-tehnički postrovi) • Niža razina raznovrsnosti poslova i područja rada (uglavnom se obavijaju istovrsni poslovi na isti ili sličan način)
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina odgovornosti i utjecaja za donošenje rutinskih odluka

SEKTOR PROJEKTNE PODRŠKE

15. Pomoćnik/ca ravnatelja/ice (1 izvršitelj)

OPIS POSLOVA	UVJETI
<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje, prioritizacija i koordinacija aktivnosti Sektora kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno provođenje poslova • Koordiniranje i praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Koordiniranje praćenja i proučavanja potencijalnih izvora financiranja / natječaja / poziva za sufinanciranje projekata • Koordiniranje definiranje ciljeva, prioriteta i mjera te vremenskog plana projekta te pratećih dokumenata • Identifikacija i koordiniranje razvoja strategija i scenarija za pripremu i provedbu projekta • Koordiniranje definiranja plana proračuna i upravljanje projektnim proračunom izrade projektne dokumentacije te praćenje i vrednovanje kvalitete dokumentacije • Neposredno obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje naisloženijih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe, te kontrola kvalitete rezultata Formiranje, motiviranje i upravljanje projektnim timom kao i rješavanje sukoba unutar projektнog tima • Odgovaranje na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti • Suradnja i koordiniranje s nadležnim dionicima kao što su: gradска upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. • Koordiniranje s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, • najmanje sedam godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, • iskustvo u rukovođenju i timskom radu, • najmanje pet godina rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • napredno poznавanje rada na računalu (MS Office)

	<ul style="list-style-type: none"> • Sazivanje i vođenje sastanaka s projektnim timom kao i s vanjskim dionicima projekta • Evaluacija postignutih rezultata projekta i naučenih lekcija kao i prijenos projektnih rezultata korisnicima ili drugim timovima • Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fonda Evropske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Mentoriranje po potrebi kolega/ica u svom području kompetencija i nadležnosti • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Izrada akata i drugih materijala vezano uz poslove Ustanove • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređene osobe pri rješavanju složenih stručnih pitanja. • Visok stupanj samostalnosti u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. • Nadzor od strane neposredno nadređene osobe obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora.
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore nadređenim osobama u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih pitanja. • Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ustanove.
Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa, te za rukovođenje Sektorom Odgovornost za materijalna i finansijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora. • Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	

16. Viši/a savjetnik/ca – koordinator za projektu podršku (4 izvršitelja)

OPIS POSLOVA	UVJETI
<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Praćenje i proučavanje potencijalnih izvora finansiranja / natječaja / poziva za sufinsaniranje projekata • Sudjelovanje u planiranju aktivnosti s nadređenima kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno provođenje poslova • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinsanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice definiranje ciljeva, prioriteta i mjera te vremenskog plana projekta te pratećih dokumenata • Definiranje plan proračuna i upravljanje projektnim proračunom • Sudjelovanje u izradi projektne dokumentacije te praćenje i vrednovanje kvalitete dokumentacije • Provodenje projektnih aktivnosti, izrada zahtjeva za nadoknadu sredstava, izrada izvještaja o napretku projekta te administrativno i financijsko praćenje provedbe projekta • Sudjelovanje u aktivnostima vidljivosti projekta u javnosti • Neposredno obavljanje složenijih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje složenijih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe uz povremeni nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u procesu ažuriranja baza projekata • Osiguravanje dostupnosti podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole rezisorskog traga • Priprema odgovora na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti, • najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, i organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine • najmanje četiri godine rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinsanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateskih planskih dokumenata regionalne lokalne razine • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • napredno poznавanje rada na računalu (MS Office)

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s nadležnim dionicima kao što su: gradска upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. • Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata • Evaluacija postignutih rezultata projekta i naučenih lekcija kao i prijenos projektnih rezultata korisnicima ili drugim timovima • Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice • Mentoriranje po potrebi kolegica u svom području kompetencija i nadležnosti • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe
Horizontalni poslovi	
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Napredna razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjeseta uz visoku razinu proaktivnosti, uz sposobnost donošenja samostalnih odluka i rješavanja problema u okviru postavljenih ciljeva/politika/strategija, uz povremene smjernice, upute i povremenu pomoć nadređene osobe • Nadzor od strane nadređene osobe obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga složeni poslovi se obavljaju u različitim i/ili nepredvidljivim okolnostima, uz razumijevanje prirode problema i analizu različitih pristupa te predlaganje novih rješenja • Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda i izvršavanju planova i programa iz djelokruga ustrojstvenih jedinica u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ustanove • Visoka raznovrsnost poslova i široko područja rada, koji zahtijevaju različite metode rada, uz kritičko promišljanje i određeni stupanj inovativnosti • Visoka razina odgovornosti i utjecaja za odluke vezane uz ustrojstvene jedinice te sve odluke od utjecaja na rad Ustanove i ostvarenje ciljeva Ustanove. • Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa. • Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposljenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje najstloženijih predmeta.
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	

17. Savjetnik/ka – koordinator za projektnu podršku (2 izvršitelja)

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Temeljni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Praćenje i proučavanje potencijalnih izvora finansiranja / natječaje / pozive za sufinansiranje projekata • Sudjelovanje u izradi složenih akata, proučavanje i analiza dokumentacije uz nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice • Prikupljanje i analiza podataka potrebnih za definiranje projektnih ciljeva i zahtjeva uz povremeni nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u definiranju ciljeva, prioriteta i mjera te vremenskog plana projekta te pratećih dokumenata uz povremeni nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u definiranju plana proračuna i upravljanju projektnim proračunom uz povremeni nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u provođenju projektnih aktivnosti, izradi zahtjeva za nadoknadu sredstava te administrativno i financijsko praćenje provedbe projekta • Prikupljanje podataka o napretku projekta te izrada izvještaj o napretku projekta uz povremeni nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u aktivnostima vidljivosti Ustanove, uključujući vidljivost projekta u javnosti • Osiguravanje dostupnosti podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga • Sudjelovanje u izrađivanju komunikacijskih i promotivnih materijala potrebnih za osiguranje aktivnosti promidžbe i vidljivosti projekta sukladno pravilima nadležnosti uz povremeni nadzor nadređene osobe 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, • najmanje tri godine rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateskih i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • napredno poznавanje rada na računalu (MS Office)

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s nadležnim dionicima kao što su: gradsko upravno tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. • Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata • Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice 				
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe 				
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesa uz višu razinu proaktivnosti i samostalnosti što obuhvaća i prosudbu u tumačenju i primjeni/poštivanju pravila, smjernica i/ili protokola, uz povremene upute nadređene osobe 				
Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja razina složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika, donošenje jednostavnih odluka na temelju niza primjenjivih opcija. • Srednja razina raznovrsnosti poslova i područja rada • Visoka razina doprinosa radi stalnog praćenja velikog broja propisa i različitih metodologija 				
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • Umjerena odgovornost i utjecaj za donošenje odluka • Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposljenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje. 				
	UVJETI				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #90EE90;">OPIS POSLOVA</th> <th style="background-color: #90EE90;">UVJETI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih </td></tr> </tbody> </table>	OPIS POSLOVA	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih
OPIS POSLOVA	UVJETI				
<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih 				
Temeljni poslovi	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #90EE90;">OPIS POSLOVA</th> <th style="background-color: #90EE90;">UVJETI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih </td></tr> </tbody> </table>	OPIS POSLOVA	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih
OPIS POSLOVA	UVJETI				
<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih 				

18. Viši/a savjetnik/ica za projektnu podršku (3 izvršitelja)

	<ul style="list-style-type: none"> Prikupljanje podataka potrebnih za definiranje projektnih ciljeva, proračuna i zahtjeva, uz nadzor nadređene osobe Prikupljanje podataka o napretku projekta te sudjelovanje u izradi izveštaja o napretku projekta i zahtjeva za nadoknadu sredstava uz nadzor nadređene osobe Sudjelovanje u aktivnostima vidljivosti projekta u javnosti Sudjelovanje u izrađivanju komunikacijskih i promotivnih materijala potrebnih za osiguranje aktivnosti promidžbe i vidljivosti projekta sukladno pravilima, uz nadzor nadređene osobe Neposredno obavljanje jednostavnih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izradivanje jednostavnih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, uz nadzor nadređene osobe Sudjelovanje u pripremi odgovora na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika, uz nadzor nadređene osobe Suradnja s nadležnim dionicima kao što su: gradска upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd. Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe 	<p>znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja,</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, i organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,</p> <p>najmanje dvije godine rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine</p> <p>aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu</p> <p>napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)</p>
Horizontalni poslovi		
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> Umjerena razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjestaa uz predlaganje određenih rješenja i preporuka, postoji ograničena samostalnost u radu u okviru unaprijed utvrđenih procedura te uz redovan nadzor i upute nadređene osobe 	<ul style="list-style-type: none"> Umjerena raznoprstost poslova koja zahtjeva primjenu specifičnih metoda rada i postupaka Umjerena raznoprstost poslova i područja rada Viša razina doprinosa radi praćenja većeg broja propisa iz područja programa i fondova Europske unije te različitih metodologija
Razina složenosti poslova		

Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> Ograničena razina odgovornosti i utjecaja za donošenje i provedbu pojedinačnih odluka ograničena na razinu ustrojstvene jedinice ili pojedinca.
--	---

19. Viši/a savjetnik/ca za projektnu podršku (financijski poslovi) (1 izvršitej)

OPIS POSLOVA	UVJETI
<ul style="list-style-type: none"> Pružanje administrativne podrške u pripremi, izradi i provedbi financijskog dijela projekata Sudjelovanje u pripremi, izradi i praćenju financijskog plana i drugih finansijskih dokumenata uključujući praćenje i financijskog dijela provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, u suradnji sa Uredom ravnatelja i poslovne podrške Izrada materijala za potrebe revizije, sudjelovanje u izradi izvješća o ispunjenju ugovornih obveza i drugih izvješća Obavljanje jednostavnih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje jednostavnih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, uz nadzor nadređene osobe Praćenje i stručna obrada podataka te obavljanje poslova vezane za izradu finansijskih planova i drugih akata iz nadležnosti Ustanove, u suradnji sa Uredom ravnatelja i poslovne podrške Sudjelovanje u provedbi analiza i prijedloga za osiguravanje sredstava za financiranje određenih programa i projekata te analiza utroška sredstava za njihovo izvršenje, u suradnji sa Uredom ravnatelja i poslovne podrške Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinsanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskih strukture, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine, najmanje dvije godine rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili planskih dokumenata regionalne i lokalne razine, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu (MS Office)
Temeljni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u procesu pripreme izrade, provedbe i praćenja strateških i provedbenih dokumenata iz područja regionalnog razvoja i fondova EU
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u procesu pripreme izrade, provedbe i praćenja strateških i provedbenih dokumenata iz područja regionalnog razvoja i fondova EU

	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> Umjerena razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesca uz predlaganje određenih rješenja i preporuka, postoji ograničena samostalnost u radu u okviru unaprijed utvrđenih procedura te uz redovan nadzor i upute nadređene osobe
Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> Umjerena složenost poslova koja zahtijeva primjenu specifičnih metoda rada i postupaka Umjerena raznovrsnost poslova i područja rada Viša razina doprinosa radi praćenja većeg broja propisa iz područja programa i fondova Europske unije te različitih metodologija
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> Ograničena razina odgovornosti i utjecaja za donošenje i provedbu pojedinačnih odluka ograničena na razinu ustrojstvene jedinice ili pojedinca. Viša razina odgovornosti za sudjelovanje u pripremi, izradi i praćenju finansijskog plana i drugih finansijskih dokumenata uključujući praćenje i finansijskog dijela provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, u suradnji sa Uredom ravnatelja i poslovne podrške

20. Savjetnik/ca za projektnu podršku (2 izvršitelja)

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Temejni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice zahtjeva, proračuna, uz nadzor nadređene osobe Prikupljanje podataka potrebnih za definiranje projektnih ciljeva, aktivnosti, zahtjeva, proračuna, uz nadzor nadređene osobe Pružanje administrativne podrške u pripremi, izradi i provedbi projekata, uz nadzor nadređene osobe Sudjelovanje u aktivnostima vidljivosti projekta u javnosti 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućima poslovima,

		OPIS POSLOVA	UVJETI
	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u izradi komunikacijskih i promotivnih materijala potrebnih za osiguranje aktivnosti promidžbe i vidljivosti projekta sukladno pravilima, uz nadzor nadređene osobe Obavljanje jednostavnih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje jednostavnih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, uz nadzor nadređene osobe Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe 	<ul style="list-style-type: none"> najmanje jedna godine rada u području za pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) 	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućima poslovima,
Horizontalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Niža razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjeseta uz neposredan i kontinuiran nadzor i upute nadređene osobe Ova razina uključuje i poslove koji se po svojoj naravi obavljaju samostalno i uz povremeni nadzor (pomoćno-tehnički poslovi) Niža razina raznovrsnosti poslova i područja rada (uglavnom se obavljaju istovrsni poslovi na isti ili sličan način) 		
Razina samostalnosti			
Razina složenosti poslova			
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> Niža razina odgovornosti i utjecaja za donošenje rutinskih odluka 		

21. Savjetnik/ca za projektnu podršku (pravni poslovi) (1 izvršitelj)

	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada, a posebno projekata sfinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fonda Evropske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice Prikupljanje podataka potrebnih za definiranje projektnih cijeva, aktivnosti, zahtjeva, proračuna, uz nadzor nadređene osobe Pružanje administrativne podrške u pripremi, izradi i provedbi projekata, uz nadzor nadređene osobe Praćenje aktivnosti vidljivosti projekta u javnosti Sudjelovanje u izradi komunikacijskih i promotivnih materijala potrebnih za osiguranje aktivnosti promidžbe i vidljivosti projekta sukladno pravilima, uz nadzor nadređene osobe Obavljanje jednostavnih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje jednostavnih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, uz nadzor nadređene osobe Sudjelovanje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ustanove, pripremanje dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, te poslovima povezanim s praćenjem i izvršavanjem sklopljenih ugovora i narudžbenica o javnoj nabavi uz povremeni nadzor nadređenih osoba Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe 	<ul style="list-style-type: none"> najmanje jedna godine rada u području pripreme, upravljanja i/ili prerađenja provedbe programa i/ili projekata sfinansiranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu napredno poznavanje rada na računalu (MS Office) 	<p>Razina samostalnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niža razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesa uz neposredan i kontinuiran nadzor i upute nadređene osobe • Ova razina uključuje i poslove koji se po svojoj naravi obavljaju samostalno i uz povremeni nadzor (pomoćno-tehnički poslovi) <p>Razina složenosti poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niža razina raznovrsnosti poslova i područja rada (uglavnom se obavljaju istovrsni poslovi na isti ili sličan način)
--	---	--	---

Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina odgovornosti i utjecaja za donošenje rutinskih odluka • Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa vezano uz postupke javne nabave Ustanove (pravilna primjena postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka)
--	--

- Niža razina odgovornosti i utjecaja za donošenje rutinskih odluka
- Visoka razina odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu propisa vezano uz postupke javne nabave Ustanove (pravilna primjena postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka)

22. Viši/a stručni/a suradnik/ca za projektnu podršku (3 izvršitelja)

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Temeljni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU i te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / uputa za prijavitelje iz područja djelokruga rada • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice • Prikupljanje podataka potrebnih za definiranje projektnih ciljeva, aktivnosti, zahtjeva, proračuna, uz nadzor nadređene osobe • Pružanje administrativne podrške u pripremi, izradi i provedbi projekata, uz nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u aktivnostima vidljivosti projekta u javnosti • Sudjelovanje u izradi komunikacijskih i promotivnih materijala potrebni za osiguranje aktivnosti promidžbe i vidljivosti projekta sukladno pravilima, uz nadzor nadređene osobe • Obavljanje jednostavnih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje jednostavnih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, uz nadzor nadređene osobe • Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba 	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja, • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • napredno poznavanje rada na računalu (MS Office)
Horizontalni poslovi		

	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje i drugih poslova po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređenih osoba uz suglasnost neposredno nadređene osobe
Razina samostalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesata uz neposredan i kontinuiran nadzor i upute nadređene osobe • Ova razina uključuje i poslove koji se po svojoj naravi obavljaju samostalno i uz povremeni nadzor (pomoćno-tehnički poslovi)
Razina složenosti poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina raznovrsnosti poslova i područja rada (uglavnom se obavljaju istovrsni poslovi na isti ili sličan način)
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> • Niža razina odgovornosti i utjecaja za donošenje rutinskih odluka